



## EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL N. 023/2014

### 1. PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE BARRA DO BUGRES**, por meio de seu pregoeiro oficial, designado pela Portaria n. 22/2013, de 02/01/2013, torna público para conhecimento dos interessados que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, onde o preço será obtido pela equação indicada no item 11.1.1 adiante, mediante as condições estabelecidas no presente instrumento convocatório e seus anexos, que se subordinam às normas gerais das Leis n. 10.520/02, n. 8.666/93, e suas alterações e no que couber.

**DATA DE ABERTURA: 21/01/2015**

**HORÁRIO DE ABERTURA: 09h00min.**

**LOCAL:** Sala de Pregões da Secretaria municipal de Administração, Prefeitura Municipal, sito à Praça Ângelo – 1.000 – Centro – Barra do Bugres – MT.

Os Envelopes referentes à **PROPOSTA DE PREÇOS** e aos **DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** serão recebidos pelo Pregoeiro em Sessão Pública marcada para o dia, hora e endereço supramencionado.

### 2. OBJETO DA LICITAÇÃO

2.1. A presente licitação tem por objeto selecionar propostas para contratação de empresa do ramo de tecnologia da informação para fornecimento de licenciamento de Software de Sistema Integrado de Gestão Pública, desenvolvido para trabalhar em ambiente 100% Web, podendo assim utilizar qualquer sistema operacional disponível no mercado (Windows, Linux, Mac OS, etc.);, para as diversas Secretarias da Administração Direta Municipal, inclusive com a prestação dos serviços de instalação, configuração, conversão da Base de Dados e Treinamento dos servidores públicos, e manutenção mensal.

2.2. As descrições detalhadas dos sistemas a serem contratados contendo as especificações do serviços estão discriminadas no Anexo I – Termo de Referência (descrição detalhada dos softwares), deste Instrumento Convocatório e deverão ser minuciosamente observadas pelas licitantes quando da elaboração de suas propostas.

2.3. O fornecimento do objeto, caracterizado pela implantação dos sistemas deverá ser iniciada imediatamente após a assinatura do instrumento contratual devendo ser findada no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

### 3. TERMO DE REFERÊNCIA

3.1. Foi elaborado secretaria municipal de administração, o Termo de Referência, constante nos anexos deste edital, o qual servirá de base para todo o procedimento licitatório.



#### 4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão pelas seguintes dotações orçamentárias:

**04.001.0.0.04.122.3010.2006-3.3.90.39.00- Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica;**  
**06.001.0.0.04.122.3010.2008-3.3.90.39.00- Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica;**  
**06.003.0.0.04.122.3020.2011-3.3.90.39.00- Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica;**  
**06.004.0.0.04.122.3020.2013-3.3.90.39.00- Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica;**  
**06.002.0.0.04.122.3010.2010-3.3.90.39.00- Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica;**  
**06.002.0.0.04.122.3010.2011-3.3.90.39.00- Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica;**  
**07.001.0.0.04.122.3000.2018-3.3.90.39.00- Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica;**  
**09.001.0.0.10.301.6080.2094-3.3.90.39.00- Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica;**  
**10.001.0.0.08.244.6110.2033-3.3.90.39.00- Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica;**  
**12.004.0.0.04.122.3040.2059-3.3.90.39.00- Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica;**  
**12.001.0.0.04.122.8060.2053-3.3.90.39.00- Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica;**  
**15.001.0.0.04.122.3010.2200-3.3.90.39.00- Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica;**

4.2. Constante no autos do processo conforme manifestação da Secretaria Municipal de planejamento, orçamento e controle, informando da disponibilidade orçamentária suficiente para acobertar a despesa.

#### 5. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO CERTAME LICITATÓRIO

5.1. Poderão participar do Pregão as empresas interessadas, que atenderem a todas as exigências deste edital, seus anexos e que tenham ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação.

5.2. Sob pena de desclassificação, os interessados a participar do presente pregão deverão trazer a documentação original ou fotocópias das mesmas autenticadas por cartório.

5.2.1. Só serão aceitas cópias legíveis.

5.2.2. Não serão aceitos documentos com rasuras, especialmente nas datas.

5.2.3. O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

5.2.4. Os documentos em cópias simples poderão ser autenticados pelo pregoeiro ou membros da equipe de apoio, desde que acompanhados dos originais.

5.3. As validades para os documentos apresentados serão aquelas constantes de cada documento ou estabelecidos em lei.

5.3.1. Nos casos omissos, o Pregoeiro considerará como prazo de validade aceitável o de 90 (noventa) dias contados da data de sua emissão.

5.4. Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

I - Que se encontrem sob falência, insolvência, concurso de credores, dissolução ou liquidação;

II - Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

III - Inidôneas ou punidas com suspensão por órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou ainda, suspensa de licitar/contratar junto ao município e/ou qualquer outro órgão Federal, Estadual e Municipal de qualquer unidade da Federação.



IV - Estrangeiras que não funcionem no País;

V - Sociedades Cooperativas.

VI - Pessoas Jurídicas que inadimpliram contratos ou ordens de fornecimento firmadas junto a este Município;

VII – Pessoas Jurídicas que foram penalizadas administrativa ou criminalmente em função de infrações ambientais.

**5.5.** A simples apresentação da proposta comercial corresponde à indicação, por parte da licitante, de que inexistem fatos que impeçam a sua participação na presente licitação, eximindo assim o pregoeiro do disposto no art. 97 da Lei n. 8.666/93.

**5.5.1** Fica a licitante obrigada a informar, sob as penalidades cabíveis, a superveniência de fato oneroso da habilitação, se este ocorrer após a abertura do certame.

**5.6.** A entrega da proposta comercial implica nos seguintes compromissos por parte do licitante:

**5.6.1.** Estar ciente das condições da licitação;

**5.6.2.** Assumir a responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados;

**5.6.3.** Fornecer quaisquer informações complementares solicitadas pelo Pregoeiro;

**5.6.4.** Manter, durante toda a execução do eventual contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições para habilitação exigidas na licitação.

## 6. PARTICIPAÇÃO DE MICRO EMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

**6.1.** Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar n. 123, de 14/12/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**6.1.1.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. Eventual interposição de recurso contra a decisão que declara o vencedor do certame não suspenderá o prazo supracitado.

**6.2.** A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem 6.1.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

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

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

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

**6.4.2.** Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 6.3., serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 11.2 e 11.4, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

**6.4.3.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontre no intervalo estabelecido no subitem 6.3, será realizado



sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

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

**6.5.** A microempresa ou empresa de pequeno porte que usufruir dos benefícios de que trata a Lei Complementar n. 123/2006 deverá apresentar, na forma da lei, **juntamente com os documentos de habilitação**, a declaração de que não se encontra em nenhuma das situações do §4º do art. 3º do dispositivo supracitado (anexo VII).

## 7. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

**7.1.** Decairá do direito de pedir esclarecimentos ou impugnar os termos deste Edital aquele que não o fizer até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura dos envelopes, apontando de forma clara e objetiva as falhas ou irregularidades que entende viciarem o mesmo. As petições deverão ser protocoladas, devidamente instruídas (assinatura, endereço, razão social e telefone para contato), junto ao Serviço de Protocolo deste Município ou diretamente ao Pregoeiro, que tem o prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis para respondê-las.

**7.2.** Se a impugnação ao edital for reconhecida e julgada procedente, serão corrigidos os vícios e, caso a formulação da proposta seja afetada, nova data será designada para a realização do certame;

**7.3.** Ocorrendo impugnação de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá, assegurado o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 7º da Lei n. 10.520/02 e legislação vigente.

**7.4.** Quem impedir, perturbar ou fraudar, assegurado o contraditório e a ampla defesa, a realização de qualquer ato do procedimento licitatório, incorrerá em pena de detenção, de 2 (dois) a 3 (três) anos, e multa, nos termos do artigo 93, da Lei 8.666/93.

## 8. DO CREDENCIAMENTO

**8.1.** No horário previsto no preâmbulo deste edital, cada empresa licitante poderá credenciar apenas um representante (Anexo III), o qual deverá identificar-se junto ao Pregoeiro, quando solicitado, exibindo a respectiva cédula de identidade ou documento equivalente e comprovando, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de propostas (lances verbais), oferta de descontos e para a prática dos demais atos inerentes ao certame.

**8.2.** Se a empresa for representada por procurador, faz-se necessário o credenciamento através de outorga por instrumento público ou particular, neste último caso, com firma reconhecida em cartório, com menção expressa de que lhe confere amplos poderes, inclusive para formular ofertas e lances de preços, para recebimento de intimações e notificações, desistência ou não de recursos, bem como demais atos pertinentes ao certame.

**8.2.1.** Deverá acompanhar a Procuração cópia do Ato Constitutivo (contrato social, registro e outros documentos legalmente aceitos), a fim de demonstrar que o outorgante possui poderes para tal.

**8.3.** Fazendo-se representar a licitante pelo seu sócio-gerente, diretor ou proprietário, deverá comprovar ser o responsável legalmente, podendo assim assumir obrigações em decorrência de tal investidura.



- 8.4.** Caso haja a substituição do representante, deverá o novo representante, exibir documentos probatórios de sua atual condição, para que a licitante possa participar das demais fases do procedimento licitatório.
- 8.5.** Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa licitante.
- 8.6.** A falta ou incorreção dos documentos mencionados nos itens 8.2 e 8.3. 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.
- 8.7.** A microempresa e empresa de pequeno porte que quiser usufruir dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº.123/2006 deverá apresentar Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial ou Cartório competente certificando a situação da empresa de enquadramento ou reenquadramento de ME e EPP.
- 8.8. A proponente deverá apresentar o atestado de homologação da solução, emitido pela Secretaria de administração do município de Barra do Bugres, na habilitação.** Este documento comprova a conformidade da solução com os requisitos do edital.
- 8.8.1.** O atestado de homologação do sistema objeto do contrato, Modelo de Declaração de Homologação, deverá ser anexado junto aos documentos de habilitação.
- 8.8.2.** As solicitações de homologação deverão ser previamente agendadas com antecedência mínima de até 01(um) dia antes da data da licitação, junto ao Departamento de informática, mediante solicitação formal.
- 8.8.3.** O Atestado de Homologação dos sistemas deverão ser emitidos pela Secretaria de administração, em até 1(um) dia útil(de segunda a sexta-feira, das 08:00 as 11:00 e das 13:00 as 17:00), anteriores à data prevista para a abertura dos envelopes da licitação.
- 8.9.** O documento de credenciamento, com a apresentação da respectiva cédula de identidade ou documento equivalente com foto, e a declaração de cumprimento da habilitação (Anexo V), deverá vir fora dos envelopes de “Proposta de Preços” e “Documentos de Habilitação”, sendo apresentados ao Pregoeiro quando solicitados.
- 8.10.** Os documentos de credenciamento serão retidos pelo pregoeiro e equipe de apoio e juntados ao processo licitatório.

## 9. APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

- 9.1.** Declarada aberta à sessão pelo Pregoeiro, o representante da licitante entregará os dois envelopes não transparentes e lacrados, um contendo a proposta de preços e outro os documentos de habilitação, independentemente de credenciamento, não sendo aceita, a partir desse momento, a participação de novos licitantes.
- 9.2.** O envelope contendo a Proposta de Preços deverá ter expresso, em seu exterior, as seguintes informações:

### PROPOSTA DE PREÇOS

MUNICÍPIO DE BARRA DO BUGRES - MT

PREGÃO PRESENCIAL N. \_\_\_\_/2014

RAZÃO OU DENOMINAÇÃO SOCIAL E N. DO CNPJ DO LICITANTE.

ENDEREÇO COMPLETO DO LICITANTE, TELEFONE E E-MAIL.

- 9.3.** O envelope contendo os Documentos de Habilitação deverá ser expresso, em seu exterior, as seguintes informações:



**DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**  
**MUNICÍPIO DE BARRA DO BUGRES - MT**  
**PREGÃO PRESENCIAL N. \_\_\_/2014**  
**RAZÃO OU DENOMINAÇÃO SOCIAL E N. DO CNPJ DO LICITANTE.**  
**ENDEREÇO COMPLETO DO LICITANTE, TELEFONE E E-MAIL.**

**9.4.** Inicialmente, será aberto o Envelope das Propostas de Preços e, após, o Envelope dos Documentos de Habilitação.

## **10. DA APRESENTAÇÃO DO SISTEMA**

**10.1** A avaliação e Homologação técnica do sistema serão feita pela Subcomissão Técnica de Avaliação designada para este fim, devidamente nomeada por portaria, supervisionado pelos profissionais da área que de fato conhecem os processos e serviços a serem atendido pelo sistema no contexto das atividades contábeis e administrativas.

**10.1.1** Poderá a Subcomissão Técnica de Avaliação fornecer o Certificado de Homologação ou não, dependendo da análise técnica das demonstrações apresentadas por cada licitante.

**10.2** Para a apresentação do sistema para exame e avaliação, deverá o interessado agendar a apresentação junto à Subcomissão de Avaliação, através do telefone (65) 3361-1921, no horário das 08:00 às 11:00 e das 13:00 às 17:00, para apresentação até a data limite.

**10.3** Será homologado o sistema que apresentar 100% (cem por cento) de conformidade com o que consta do Termo de Referências, Anexo I do edital.

**10.4** Sendo o sistema apresentado, homologado, será expedido o Certificado de Homologação em favor da empresa interessada.

## **11. DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**11.1.** A proposta deverá ser emitida em 01 (uma) via, impressa em papel timbrado da licitante, em língua portuguesa, admitindo-se o emprego de idioma estrangeiro para expressões técnicas de uso corrente, desde que acompanhadas de sua tradução entre parênteses, suas folhas devem ser numeradas e rubricadas, sendo a última datada e assinada por pessoa com poderes para assumir obrigações em nome da empresa (proprietário, dirigente, sócio-gerente ou mandatário), redigida com clareza, sem emendas, rasuras, ressalvas ou entrelinhas, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza a classificação a ter mais de um resultado e, ainda, contendo:

**11.1.1.** Uma única cotação, contendo preços unitários e totais, em moeda corrente nacional, expressos em algarismos fracionados até o limite dos centavos (duas casas decimais após a vírgula) e por extenso. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros, e entre os valores expressos em algarismo e por extenso, será considerado este último;

**11.1.2.** Folha de identificação da licitante, contendo: Razão ou Denominação Social, endereço completo, telefone/fax, número do CNPJ/MF e, se possível, número da conta corrente, agência e respectivo banco, praça de pagamento e endereço eletrônico;

**11.1.3.** O Prazo de eficácia da proposta, o qual não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação;

**11.1.3.1.** A proposta que omitir o prazo de validade será considerada como válida pelo período de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação.



**11.1.4.** Declaração de que na sua proposta, os valores apresentados englobam todos os custos operacionais da atividade, incluindo frete, seguros, tributos incidentes, bem como quaisquer outras despesas, diretas e indiretas, inclusive, porventura, com serviços de terceiros, incidentes e necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos, sem que caiba ao proponente direito de reivindicar custos adicionais.

**11.2.** Quaisquer tributos, despesas e custos, diretos ou indiretos, omitidos na 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 o objeto deste pregão ser fornecido, executado, sem ônus adicionais;

**11.3.** A não identificação na Proposta do nome do responsável abaixo da assinatura não constitui motivo de desclassificação da licitante, contudo esta informação deverá ser fornecida na fase de julgamento;

**11.4.** Os valores ofertados devem ser compatíveis com os preços praticados no mercado sob pena de desclassificação da proposta;

**11.5.** Não será admitida proposta que apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da própria licitante, para os quais renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração.

**11.6.** O Pregoeiro poderá, caso julgue necessário, solicitar maiores esclarecimentos sobre a composição dos preços propostos;

**11.7.** Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro;

**11.8.** Em nenhuma hipótese poderá ser alterada, quanto ao seu mérito, a proposta apresentada, tanto no que se refere às condições de pagamento, prazo ou quaisquer outras que importem em modificação nos seus termos originais, ressalvadas àquelas quanto ao preço declarado por lance verbal ou às destinadas a sanar evidentes erros materiais devidamente avaliadas e justificadas à Pregoeiro.

**11.9.** Serão **DESCLASSIFICADAS** as propostas:

**11.9.1.** Que não atenderem as especificações e exigências do presente Edital e seus Anexos ou da Legislação aplicável;

**11.9.2.** Omissas ou vagas, bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

**11.9.3.** Que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste Edital;

**11.10.** A simples participação neste certame implica em:

**11.10.1.** Plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como no dever de cumpri-las, correndo por conta das empresas interessadas todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, não sendo devida nenhuma indenização às licitantes pela realização de tais atos;

**11.10.2.** Que a empresa vencedora deverá apresentar proposta atualizada em até 48 (quarenta e oito) horas, exceto no caso de justificativa aceita pelo município de Barra do Bugres, que estabelecerá novo prazo;

**11.10.3** Comprometimento da empresa vencedora em fornecer os serviços objeto desta licitação em total conformidade com as especificações do Edital e seus anexos;



## 12. ANÁLISE DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E DISPUTA DE LANCES VERBAIS

- 12.1.** O critério de julgamento das propostas será o de **Menor Preço Global**, onde será verificado o menor valor global das propostas apresentadas.
- 12.2.** Após a abertura dos envelopes contendo as propostas, a equipe de apoio ordená-las-á em ordem decrescente de preços e em seguida identificará a proposta de menor preço, classificando o seu autor, cujo conteúdo atenda as especificações do Edital e em seguida as propostas com valores sucessivos e superiores de até 10 (dez) pontos percentuais relativamente à de menor preço;
- 12.3.** O conteúdo das propostas do subitem anterior será analisado, desclassificando aquelas cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no edital;
- 12.4.** Não havendo, no mínimo, **03 (três) propostas válidas** nos termos do subitem 11.2. serão selecionadas até três melhores propostas e os seus autores convidados a participar dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços por lote oferecidos nas propostas escritas;
- 12.5.** O Pregoeiro convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e crescentes para o desconto sobre o Valor de Referência.
- 12.5.1.** Será vedado, portanto, a oferta de lance com vista ao empate.
- 12.6.** Os lances deverão ficar adstritos à redução dos preços, não se admitindo ofertas destinadas a alterar outros elementos da proposta escrita;
- 12.7.** Quando convidado a ofertar seu lance, o representante da licitante poderá requerer tempo, para analisar seus custos ou para consultar terceiros, podendo, para tanto, valer-se de telefone celular e outros;
- 12.8.** A ausência de representante credenciado ou a desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do preço apresentado por ele, para efeito de ordenação das propostas;
- 12.9.** O encerramento da fase competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances;
- 12.10.** Casos não se realizem lances verbais serão verificados a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação;
- 12.10.1.** Ocorrendo a hipótese acima e havendo empate na proposta escrita, a classificação será efetuada por sorteio, na mesma sessão;
- 12.11.** Declarada encerrada a etapa de lances serão classificadas as ofertas na ordem decrescente de valor, consubstanciado nos descontos oferecidos;
- 12.12** Não poderá haver desistência dos lances ofertados;
- 12.13.** O Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta, quanto ao valor apresentado pela primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito;
- 12.14.** Sendo aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições habilitatórias da licitante que a tiver formulado.
- 12.15.** Se a oferta não for aceitável, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda todas as exigências;
- 12.16.** Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento aos requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, a licitante será declarada desclassificada pelo Pregoeiro;

## 13. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 13.1.** Será considerada habilitada a licitante que apresentar os documentos a seguir listados, observando que:





**13.2.** A licitante que declarar que cumpre os requisitos de habilitação e não os cumprir será inabilitada e sujeita às penalidades legais;

**13.3.** Constituem motivos para inabilitação da licitante, ressalvada a hipótese de saneamento da documentação, prevista no subitem 12.1.3.4:

**13.3.1.** A não apresentação da documentação exigida para habilitação;

**13.3.2.** A substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento;

**13.3.3.** A apresentação de documentação de habilitação que contrariar qualquer dispositivo contido em Lei vigente e deste Edital ou um de seus Anexos;

**13.3.4.** Os documentos necessários à Habilitação que puderem ser extraídos via internet comprovando sua validade, serão impressos, excepcionalmente, pelo Pregoeiro ou um dos membros da equipe de apoio, apenas para efeitos de comprovação de autenticidade daqueles apresentados;

**13.3.5.** O envelope referente aos documentos de habilitação deverá conter os documentos em originais atualizados, ou cópia de cada documento individualmente autenticada, ou ainda, cópias simples que poderão ser autenticadas pelo Pregoeiro ou sua Equipe de Apoio no ato de abertura da documentação de habilitação, devendo estar acompanhadas dos respectivos originais, não se aplicando aos documentos que puderem ser extraídos via internet.

**13.4.** Os documentos de habilitação, que deverão ser apresentados na sessão pública, de forma numerada, sequencial e inseridos no envelope n. 02, são os seguintes:

**13.4.1.** Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de habilitação, na forma do artigo 32, § 2º, da Lei n. 8.666/93 (conforme modelo Anexo VI);

a) No caso de microempresa e empresa de pequeno porte que, nos termos da Lei Complementar n. 123/2006, possuir alguma restrição na documentação referente à regularidade fiscal, esta deverá ser mencionada, como ressalva, na supracitada declaração.

b) A microempresa ou empresa de pequeno porte que usufruir dos benefícios de que trata a Lei Complementar n. 123/2006 deverá apresentar, na forma da lei, juntamente com os documentos de habilitação, e declaração de que não se encontra em nenhuma das situações do § 4º do art. 3º da mesma lei. (Anexo VII);

**13.4.2.** Declaração que não possui em seu quadro de pessoal, empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição da República, inciso V, artigo 27 da Lei n. 8.666/93 (conforme modelo Anexo IV);

**13.4.3.** Declaração da própria Empresa de que não existe em seu quadro de empregados, servidores públicos exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão (conforme modelo Anexo IV).

**13.5. Documentos Relativos à Habilitação Jurídica:** As empresas interessadas deverão apresentar a seguinte documentação:

a) cédula de Identidade, quando se tratar de empresa individual;

b) registro comercial, no caso de empresa individual;

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

d) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;



e) 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.

**13.6.** A documentação relativa à **Regularidade Fiscal e Trabalhista**, consistirá na apresentação dos seguintes documentos:

**13.6.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

**13.6.2.** Prova de Regularidade com a Fazenda Federal, que deverá ser comprovada através da apresentação de Certidão de Regularidade de Tributos e Contribuições Federais, INSS e Certidão de Regularidade quanto à Dívida Ativa da União, expedidas pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria da Fazenda Nacional;

**13.6.3.** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, por meio de Certidão Negativa de Débito de Tributos Municipais;

**13.6.4.** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão Negativa de Débito de Tributos Estaduais;

**13.6.5.** Certidão Negativa de Débito de competência da Procuradoria Geral do Estado do respectivo domicílio tributário; **(somente valida no original)**;

**13.6.6.** Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;

**13.6.7.** Certidão Negativa de Débito Trabalhista, emitida pelo Superior Tribunal do Trabalho ([www.tst.jus.br](http://www.tst.jus.br));

**13.6.8.** A prova de regularidade deverá ser feita por Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

**13.7.** A documentação relativa à **Qualificação Econômico-Financeira**, consistirá na apresentação dos seguintes documentos:

**13.7.1.** Certidão de Falência e Recuperação Judicial, emitida pelo Distribuidor da sede da licitante, com validade máxima de 90(noventa) dias;

**13.8.** A documentação relativa à **Qualificação Técnica**, consistirá na apresentação dos seguintes documentos:

**13.8.1.** As empresas participantes deste pregão comprovarão a aptidão para executar o objeto deste certame por meio da apresentação de no mínimo **01(um) atestado de Capacidade Técnica**, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem desempenhos anteriores ou atuais de forma satisfatória, compatíveis em característica, quantidade e prazos com o objeto desta licitação;

**13.8.2.** Apresentação de Atestado de Homologação dos Sistemas;

**13.8.3.** Comprovação de que a empresa possui em seu quadro permanente, no mínimo **04(quatro)** profissionais Responsáveis Técnicos, de nível superior (Ex: Ciência da Computação, Sistema de Informação, Processamento de Dados, Tecnologia da Informação, Redes), constando o nome e função, comprovando através da juntada do diploma ou certificado, a comprovação que os profissionais integram o quadro permanente da licitante será feita: caso o sócio, através do contrato social e sua última alteração; caso empregado permanente da empresa, através do Contrato de Trabalho por Tempo Indeterminado ou de qualquer documento comprobatório de vínculo empregatício previsto na legislação da regência da matéria;

**13.8.4.** Declaração da licitante de que detém os direitos de uso dos sistemas a serem instalados por meio de registro no INPI de no mínimo 80%;

#### 14. ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO



- 14.1.** Encerrada a fase de lance para o item, o Pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de habilitação da licitante que apresentou a melhor proposta, verificando sua regularidade;
- 14.2.** Constatado o atendimento das exigências editalícias, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame, caso não haja interposição de recursos;
- 14.3.** Caso a licitante classificada em primeiro lugar seja inabilitada, o Pregoeiro examinará a habilitação das licitantes com as ofertas subsequentes e a qualificação destas, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda aos requisitos do Edital;
- 14.4.** Quando todas as licitantes forem inabilitadas, o Pregoeiro poderá suspender a sessão e fixar as licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova habilitação, escoimados os vícios apontados para cada licitante, conforme determina o art. 48, §3º da Lei 8.666/93, mantendo-se a classificação das propostas e lance verbais.
- 14.5.** Da suspensão da sessão pública de realização do pregão será lavrada ata circunstanciada com todos os vícios apontados de todas as licitantes, assinada pelos representantes presentes, pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio.

## 15. RECURSOS

- 15.1.** Os recursos deverão ser manifestados verbalmente, no final da sessão, após a declaração do vencedor pelo Pregoeiro, devendo a licitante interessada indicar o(s) ato(s) atacado(s) e a síntese das suas razões (motivação), que serão registrados em ata;
- 15.2.** O Pregoeiro indeferirá recursos intempestivos, imotivados ou propostos por quem não tem poderes, negando-lhes, desse modo, processamento, devendo tal decisão, com seu fundamento, ser consignada em ata;
- 15.3.** Interposto o recurso e apresentada sua motivação sucinta na reunião, a licitante poderá juntar, no prazo de 03 (três) dias, contados do dia subsequente à realização do pregão, memoriais contendo razões que reforcem os fundamentos iniciais. Não será permitida a extensão do recurso, nos memoriais mencionados, a atos não impugnados na sessão;
- 15.4.** As demais licitantes, ficando intimadas desde logo na própria sessão, poderão apresentar suas contrarrazões no mesmo local e no mesmo lapso do subitem anterior, contado do encerramento do prazo do recorrente para a apresentação das razões, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;
- 15.5.** A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão deste Pregão, implicará decadência desse direito da licitante, podendo o Pregoeiro adjudicar o objeto à vencedora;
- 15.6.** Preenchidas as condições da admissibilidade, o recurso será processado da seguinte forma:
- 15.6.1.** O Pregoeiro aguardará os prazos destinados à apresentação dos memoriais de razões e contrarrazões;
- 15.6.2.** Encerrados os prazos acima, a Pregoeiro irá analisar o recurso impetrado por escrito, suas razões e contrarrazões, podendo reconsiderar sua decisão, no prazo de 03 (três) dias úteis ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir à autoridade superior devidamente informado, devendo, nesse caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 03 (três) dias úteis, contados do recebimento do recurso;
- 15.7.** O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;
- 15.8.** Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados no Departamento de Licitação e Contratos em dias úteis, no horário de 08h:00min às 11h:00min e das 13h00min às 17h00min.



**15.9.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais pelo Excelentíssimo Prefeito Municipal, este adjudicará o objeto do Pregão Presencial ao vencedor e homologará o procedimento licitatório;

**15.10.** O resultado do recurso será divulgado mediante publicação no Diário Oficial do município de Barra do Bugres - AMM;

**15.11.** O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo quanto à disputa.

**15.12.** Ocorrendo manifestação ou interposição de recurso de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá, assegurado o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 7º da Lei nº 10.520/02 e legislação vigente.

## 16. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

**16.1.** A Adjudicação do objeto ao licitante vencedor, feita pelo pregoeiro, ficará sujeita a homologação do Prefeito Municipal, Autoridade Superior deste município.

**16.2.** Para fins de homologação, o proponente vencedor fica obrigado a apresentar nova proposta adequada ao preço ofertado na etapa de lances verbais, no prazo de **48 (quarenta e oito) horas**, contados da notificação realizada na audiência pública do Pregão;

**16.3.** No caso do adjudicatário, se convocado, não assinar a Ata da sessão pública e o contrato, vindo a decair do direito a execução do objeto dessa licitação, o município de Barra do Bugres - MT poderá revogá-la, ou convocar os licitantes remanescentes, na ordem em que foram classificados, para contratar em igual prazo e nas mesmas condições em que a primeira classificada teria sido contratada.

## 17. DO CONTRATO

**17.1.** As obrigações decorrentes deste Pregão consubstanciar-se-ão em Contrato cuja minuta consta do Anexo VIII;

**17.2.** O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura;

**17.3.** O prazo para assinatura do Contrato será de 5 (cinco) dias, contados da convocação formal da adjudicatária;

**17.4.** O Contrato deverá ser assinado pelo representante legal da adjudicatária, mediante apresentação do contrato social ou documento que comprove os poderes para tal investidura e cédula de identidade do representante, caso esses documentos não constem dos autos do processo licitatório, e uma vez atendidas às exigências do subitem anterior;

**17.5.** A critério da administração, o prazo para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado, desde que ocorra motivo justificado, mediante solicitação formal da adjudicatária e aceito por este município;

**17.6.** Constituem motivos para o cancelamento do Contrato as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações, bem como as previstas no item 20 deste Edital;

**17.7.** A critério deste município, o contrato poderá ser substituído por outros instrumentos hábeis, tais como ordem de fornecimento, nota de empenho, autorização de compra, dentre outros, nos termos do artigo 62 da Lei n. 8.666/93.

## 18. REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS



**18.1.** O valor que propôs o licitante vencedor será fixo e irrevogável, ressalvado o disposto na alínea “d” do inciso II do artigo 65 da Lei n. 8666/93.

## 19. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 19.1.** Oferecer todas as informações necessárias para que a licitante vencedora possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações.
- 19.2.** Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados.
- 19.3.** Designar um servidor para acompanhar a execução e fiscalização do objeto deste Instrumento.
- 19.4.** Notificar, por escrito, à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento, fixando prazo para sua correção.
- 19.5.** Fiscalizar livremente os serviços, não eximindo a licitante vencedora de total responsabilidade quanto à execução dos mesmos.
- 19.6.** Acompanhar o fornecimento, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da entrega; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os serviços executados fora das especificações deste Edital.
- 19.7.** Paralisar a execução casos os empregados da contratada não estejam utilizando os equipamentos de proteção individual, ficando o ônus da paralisação por conta da contratada.

## 20. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 20.1.** Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização do Município, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo;
- 20.2.** Executar a entrega do objeto deste certame nos termos estabelecidos no Edital de Licitação e seus anexos, especialmente os previstos no Termo de Referência;
- 20.3.** Não realizar subcontratação total ou parcial dos serviços, sem anuência do Município de Barra do Bugres - MT. No caso de subcontratação autorizada pelo Contratante, a Contratada continuará a responder direta e exclusivamente pelos serviços e pelas responsabilidades legais e contratuais assumidas;
- 20.4.** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, relativos à execução da contratada ou em conexão com ele, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o fato de haver fiscalização ou acompanhamento por parte da Contratante;
- 20.5.** Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução da presente contratação ou em conexão com ele, ainda que ocorridos em dependências da prefeitura municipal;
- 20.6.** Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões, a critério da Administração, referentes à execução do serviço, nos termos da Lei vigente;
- 20.7.** Será de inteira responsabilidade da Contratada quaisquer danos que venham a ocorrer ao município de Barra do Bugres ou a terceiros, decorrentes da própria execução dos serviços;
- 20.8.** A empresa contratada deverá manter as mesmas condições de habilitação e qualificação durante toda execução dos serviços.
- 20.9.** A contratada deverá garantir o sigilo e a inviolabilidade das informações a que eventualmente possa ter acesso, durante toda vigência do contrato.



- 20.10.** Responsabilizar-se, única e exclusivamente, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- 20.11.** Responsabilizar-se pelo pagamento de todas as licenças, taxas, emolumentos necessários à fiel execução do contrato, eventuais multas impostas pelas autoridades constituídas, além de todas as obrigações sociais, previdenciárias e tributárias, bem como por quaisquer encargos trabalhistas decorrentes do exercício profissional de seus funcionários, despesas com pessoal, de acordo com as exigências legais, inclusive o fornecimento de transporte, hospedagem e alimentação e outras que se fizerem necessárias à plena e perfeita execução dos serviços, quando realizarem os serviços in loco;
- 20.12.** Responsabilizar-se por quaisquer despesas, inclusive possíveis perdas e danos decorrentes da demora na execução, caso haja necessidade de modificação ou adequação dos serviços, devido à impossibilidade de execução conforme o contratado, sem qualquer custo adicional ao Contratante;
- 20.13.** Contratar pessoas idôneas para prestarem os serviços nos horários e forma definidos pelo Contratante.
- 20.14.** Manter toda a equipe uniformizada, treinada e habilitada conforme a legislação vigente;
- 20.15.** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e as supressões que se fizerem necessárias nos serviços a serem prestados, até o limite de 25% do valor do contrato;
- 20.16.** Informar ao Contratante sobre a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do contrato ou dos serviços prestados;
- 20.17.** Informar e manter atualizado(s) o(s) número(s) de fax, telefone e/ou endereço eletrônico (e-mail), bem como nome da pessoa autorizada para contatos que se fizerem necessários por parte do Contratante;
- 20.18.** Refazer, às suas expensas, os serviços executados em desacordo com o estabelecido;
- 20.19.** Executar os serviços em total conformidade com o Termo de Referência.
- 20.20.** Apresentar a CONTRATANTE, caso esta venha a solicitar, a programação geral de seus serviços, com base em indicações pela mesma fornecida;
- 20.21.** A Contratada deverá atender às chamadas de manutenção no Sistema via Software imediatamente em horário comercial, ou pessoalmente com prazo máximo de 03h00min horas após a solicitação.
- 20.22.** Implantar os sistemas no prazo máximo de 30(trinta) dias após a assinatura do contrato, sob pena de suspensão parcial do pagamento;

## 21. CONVOCAÇÃO, EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 21.1.** A convocação do Contratado pelo Município de Barra do Bugres, será formalizada e conterá o endereço e o prazo máximo em que deverá comparecer para assinatura do Instrumento Contratual, retirar a nota de empenho, ordem de serviço, ou instrumento equivalente, que será emitida pelo setor competente.
- 21.2.** O não comparecimento do fornecedor convocado na forma do subitem anterior o sujeitará às sanções previstas neste Edital;
- 21.3.** O fornecimento deverá ser realizado de acordo com os requisitos deste edital o Termo de Referência e seus anexos.

## 22. DOS PAGAMENTOS PELOS SERVIÇOS PRESTADOS

- 22.1.** Executados os serviços, a licitante vencedora deverá apresentar, a(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s), emitida(s) para fins de liquidação e pagamento, acompanhada(s) dos seguintes documentos:



- 22.1.1.** Ofício solicitando o pagamento;
  - 22.1.2.** Certidão Negativa de Débitos – CND, referente às contribuições previdenciárias e às de terceiros;
  - 22.1.3.** Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF;
  - 22.1.4.** Certidões Negativas de Débitos junto às Fazendas Federal e Estadual, do domicílio sede da licitante vencedora.
- 22.2.** O pagamento será efetuado pelo município no prazo de até 05 (cinco) dias consecutivos, contado da data de protocolização da nota fiscal/fatura e dos respectivos documentos comprobatórios, conforme indicado no subitem 21.1, mediante ordem bancária, creditada em conta corrente da licitante vencedora;
- 22.3.** Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora, na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira:
- 22.3.1.** Atestação pela Secretaria competente do município de Barra do Bugres, com relação ao cumprimento do objeto desta licitação, das notas fiscais emitidas pela licitante vencedora;
- 22.4.** A contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, a descrição completa dos serviços prestados a este município, além do número da conta, agência e nome do banco onde deverá ser feito o pagamento;
- 22.4.1.** Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas a contratada, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas.
  - 22.4.2.** Nenhum pagamento isentará o contratado das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva dos produtos entregues.
- 22.5.** O município de Barra do Bugres não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”;
- 22.6.** As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

## 23. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 23.1.** A licitante vencedora que descumprir quaisquer das condições deste instrumento ficará sujeita às penalidades previstas na Lei n. 10.520/2002, bem como nos art. 86 e 87 da Lei 8.666/93, quais sejam:
- 23.1.1** Por atraso injustificado na entrega do produto;
    - 23.1.1.1** Atraso de até 10 (dez) dias, multa diária de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento), do valor adjudicado;
    - 23.1.1.2** Atraso superior a 10 (dez) dias, multa diária de 0,50% (cinquenta centésimos por cento), do valor adjudicado, sobre o total dos dias em atraso, sem prejuízo das demais cominações legais;
    - 23.1.1.3.** No caso de atraso no recolhimento da multa aplicada, incidirá nova multa sobre o valor devido, equivalente a 0,20% (vinte centésimos por cento) até 10 (dez) dias de atraso e 0,40% (quarenta centésimos por cento) do valor adjudicado, acima desse prazo, calculado sobre o total dos dias em atraso.
  - 23.1.2.** Pela inexecução parcial ou total das condições estabelecidas neste ato convocatório, o município de Barra do Bugres poderá, garantida a prévia defesa, aplicar, também, as seguintes sanções:



- 23.1.2.1.** Advertência;
- 23.1.2.2.** Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor homologado, atualizado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados ao município de Barra do Bugres;
- 23.1.2.3.** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com este município por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- 23.2.** As multas serão descontadas dos créditos da empresa detentora da ata ou cobradas administrativa ou judicialmente;
- 23.3.** As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente, a sua aplicação não exime a empresa detentora da ata, da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato venha acarretar ao município de Barra do Bugres - MT;
- 23.4.** As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis;
- 23.5.** Nas hipóteses de apresentação de documentação inverossímil, cometimento de fraude ou comportamento de modo inidôneo, a licitante poderá sofrer, além dos procedimentos cabíveis de atribuição desta instituição e do previsto no art. 7º da Lei 10.520/02, quaisquer das sanções adiante previstas, que poderão ser aplicadas cumulativamente:
- 23.5.1.** Desclassificação ou inabilitação, caso o procedimento se encontre em fase de julgamento;
- 23.5.2.** Cancelamento do contrato, se esta já estiver assinada, procedendo-se a paralisação do fornecimento;
- 23.6.** As penalidades poderão ser registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF ou no Cadastro de Fornecedores do município, e no caso de ficar impedida de licitar e contratar, a licitante deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

## 24. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 24.1.** É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública;
- 24.2.** Fica assegurado ao município de Barra do Bugres o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente;
- 24.3.** As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;
- 24.4.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente no município de Barra do Bugres;
- 24.5.** O Pregoeiro, no interesse público, poderá sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados na documentação e na proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;
- 24.6.** As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança da futura aquisição;



**24.7.** As questões decorrentes da execução deste edital, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas pelo foro da Comarca de Barra do Bugres – MT, com exclusão de qualquer outro;

**24.8.** O Pregoeiro poderá, se julgar conveniente, adotar o procedimento de re-pregoa, devendo as licitantes, neste caso, permanecerem até o final da sessão;

**24.9.** As decisões do Pregoeiro serão comunicadas mediante publicação no Diário Oficial do município – AMM e na página web do município de [www.barradobugres.mt.gov.br](http://www.barradobugres.mt.gov.br), salvo com referência àquelas que, lavradas em ata, puderem ser feitas diretamente aos representantes legais das licitantes presentes ao evento, ou, ainda, por intermédio de ofício, desde que comprovado o seu recebimento, principalmente, quanto ao resultado de:

a) Julgamento deste Pregão;

b) Recurso porventura interposto.

**24.10.** A Cópia do Edital do Pregão Presencial n. 023/2014 e de seus Anexos poderá ser obtida pelo site: [www.barradobugres.mt.gov.br](http://www.barradobugres.mt.gov.br).

**24.11** Os envelopes não abertos, ficarão à disposição das licitantes para retirada no Departamento de Compras, pelo período de 30 (trinta) dias úteis, contados do encerramento da Licitação (transcorrido o prazo regulamentar para interposição de recurso contra o resultado da licitação ou, se for o caso, denegados os recursos interpostos), após o que o município de Barra do Bugres se reserva o direito de fragmentá-los;

**24.12.** Aos casos omissos aplicam -se as disposições constantes da Lei 10.520/2002, da Lei 8.666/93.

## 25. ANEXOS DO EDITAL DE LICITAÇÃO

**25.1.** São partes integrantes, indissociáveis e atreladas ao conteúdo deste Edital, os seguintes anexos, cujo teor vincula totalmente os licitantes:

Anexo I: Termo de Referência

Anexo II: Modelo de Proposta Financeira

Anexo III: Modelo Carta de Credenciamento

Anexo IV: Declaração de Cumprimento de Requisitos Legais

Anexo V: Declaração de Habilitação

Anexo VI: Declaração de Superveniência de Fato Impeditivos da Habilitação

Anexo VII: Declaração de ME e EPP

Anexo VIII: Minuta do Contrato

Anexo IX: Atestado de Homologação dos Sistemas

Barra do Bugres/MT, 24 de Novembro de 2014.

**EDIRLEI SOARES DA COSTA**

Pregoeiro oficial

**BERNADETE FERNANDES GREGOLIN FERNANDES**

Secretário Municipal de administração





## ANEXO I

### PREGÃO PRESENCIAL 023/2014

#### TERMO DE REFERÊNCIA

##### Item 01 – Locação de Software – Gestão Publica

##### Objeto

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de sistemas integrados de gestão pública, incluindo conversão de dados, implantação e treinamento, conforme especificações e quantidades descritas neste Termo de Referência.

##### Justificativa

A contratação justifica-se em função do vencimento do Contrato com a empresa que presta este serviço atualmente, não podendo ser aditado, visto que o mesmo já foi prorrogado pelo prazo máximo previsto no artigo 57 inciso IV da Lei 8666/93 público.

##### **Customização do Sistema e Conversão da Base de Dados**

Os serviços de Customização do Sistema e Conversão da Base de Dados compreendem:

- Customização dos sistemas aplicativos, cadastros e tabelas, mediante solicitação e prévia análise de viabilidade e prazo.
- Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo município.
- Ajuste nas precedências de cálculo quando mais de uma fórmula de cálculo for aplicável simultaneamente.
- Adequação de relatórios, mediante solicitação e prévia análise de viabilidade e prazo.
- Estruturação e alimentação inicial/migração das informações para os cadastros, e bases de dados dos novos sistemas.
- O trabalho operacional de levantamento de dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva dos sistemas aplicativos na Prefeitura (levantamento total ou complementação de dados), é responsabilidade da Prefeitura sob orientação e suporte da Contratada.

##### **Do Suporte Técnico**

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

- Suporte ao usuário para solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração.



- Correção de erros nos sistemas aplicativos.
- O Suporte oferecido pela contratada deve possuir os seguintes níveis de atendimento:
  - Atendimento remoto através de comunicação, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada e escrita via Internet, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, fóruns de discussão, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota.
  - Serviço de Suporte Técnico: Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará uma análise mais técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, se for o caso;
  - Atendimento "in loco": Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local.

**O Suporte deve, ainda, obedecer ao seguinte:**

- Registros das solicitações deverão ser realizados em horário comercial adotado pela Contratada.
  - Prazo para realizar os serviços, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro atendimento;
  - As solicitações deverão ser feitas até as 15:00 para atendimento no dia próximo dia posterior a solicitação.
  - As solicitações após 15:00 deverão ser atendidas "in loco" em até 48 horas de dias uteis.
- Prazo para atendimento "in loco", não superior a 2 (dois dias).

**Especificações Técnicas dos Softwares de Gestão Pública**

- As empresas interessadas em oferecer proposta na presente licitação, deverão atender as Especificações Técnicas abaixo citadas para efeito de habilitação.
- Para a fase de Demonstração Técnica dos Softwares, a Administração Municipal nomeará uma Comissão Técnica de Avaliação de Softwares, composta de profissionais voltados à área de informática e profissionais vinculados a área de atuação de cada software para emitir um parecer sobre o atendimento ou não de cada software.
- Caso a empresa emita declaração que a empresa fornece software em conformidade com o disposto no edital, e na demonstração técnica não cumprir os requisitos, prevalecerá os resultados da Avaliação Técnica, cabendo a desclassificação, caso o item seja obrigatório.

**Requisitos Obrigatórios para Todos os Softwares, Módulos e Portais**

- O sistema deve ser de fácil utilização e que ofereça interface gráfica e amigável;
- Funcionar em servidor dedicado com mais de um processador sem restrição de número de usuários simultâneos;
- Ser compatível com ambiente distribuído, permitindo a realização de tarefas concorrentes, independente se os clientes da aplicação estão em rede local ou em acesso remoto em relação ao servidor de aplicativo;
- Prover o controle efetivo do uso do Software, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso considerando sua função e grupo que ele pertença (Perfil), permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas;



- Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão;
- Utilizar banco de Dados relacional que possuam ferramentas que permitam que as operações de backup e restore, sejam realizadas com interface amigável e clara, para facilitar os procedimentos relativos à segurança da base de dados.
- Registrar nas inclusões e atualizações efetuadas pelos operadores autenticados no Software, nos cadastros e movimentações, um LOG de utilização registrando todas as informações anteriores contidas nos campos e tabelas, permitir também que as consultas destes registros, sejam realizadas de forma simples;
- Os sistemas deverão ser multiusuários e multitarefas, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial;
- Estar baseado no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware;
- Propiciar que os diversos setores da Prefeitura possam manter e consultar as mesmas tabelas (usuários, ruas, bancos, contas bancárias, contas contábeis, pessoas e outras), tornando-as de uso comum (uso compartilhado), evitando a duplicidade de tabelas com conteúdo similar em diferentes setores de cada entidade, respeitada as permissões e acessos definidas para cada usuário;
- Atender a legislação e obrigações assessórias na esfera estadual e federal, com possibilidade de gerar arquivos para o tribunal de contas ou outros órgãos necessários e legais;
- Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos com formato PDF, para que possam ser visualizados ou impressos posteriormente;
- Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas. Não deve ser possível apagar uma tabela Mestre sem que seus detalhes estejam apagados ou dependendo das regras de negócio, permitir fazer em cascata as alterações ou deleções;
- Garantir que o Software aplicativo tenha integração total entre seus módulos ou funções;
- 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;
- Permitir ao usuário acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução de forma visual e clara, mostrando que o Software está em operação;
- Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos label's, botões, ícones e menus em todas as telas dos Softwares;
- Obedecer a uma padronização do uso de teclas e ícones, de forma a facilitar o aprendizado e a operação;
- Possuir teste de consistência dos dados de entrada em datas, CPF e CNPJ;
- Permitir a sua operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas "enter" ou "tab");
- Possibilitar que o usuário acesse as funcionalidades permitidas a partir de qualquer terminal da rede da Prefeitura;
- Utilizar em todo Sistema o ano com quatro algarismos;
- Permitir que o usuário execute tarefas distintas em uma única janela aberta no sistema, sem necessidade de fechar a mesma para abrir outra;



- Possuir um conjunto de tabelas de parametrização de usuários onde deverão ser configurados privilégios de acesso;

#### **Requisitos Obrigatórios para os Módulos e Portais Via Web**

- O aplicativo deverá realizar obrigatoriamente todas as suas funcionalidades somente através de navegadores/ browser de internet de mercado, não sendo aceito o acesso ao sistema através de executáveis, serviços de terminal (Terminal Services) e/ou através de emuladores de terminal;
- O aplicativo deverá utilizar de tecnologia Web (Internet/Intranet), linguagem de programação interpretada e orientada a objetos tais como Java ou DOT NET;
- Todos os módulos devem obrigatoriamente funcionar em ambiente 100% Web, podendo assim utilizar qualquer sistema operacional disponível no mercado (Windows, Linux, Mac OS, etc.)
- A armazenagem de dados deverá ser feita no banco de dados Firebird, SQL Server 2008 ou superior;
- Instalação em DATA-CENTER em ambiente 24x7, de responsabilidade da contratada ou em servidor da Prefeitura Municipal;
- Permitir o acesso em tempo real a todas as informações entre todas as unidades;

#### **Requisitos Obrigatórios para Módulo em Ambiente Desktop.**

- O Utilizar gerenciador de Banco de Dados FREE (Firebird/Postgree);
- Nas estações clientes os sistemas deverão rodar na plataforma Windows XP/VISTA ou SEVEN;
- Todo o sistema de informações deverá ser mantido em servidores de dados do Município;
- Apresentar nas GRIDS opção de ordenação e configuração por qualquer uma das colunas apresentadas e tal configuração deverá ser mantido por usuário;
- Permitir em todas as telas de cadastro e movimentação, consultas por filtros dinâmicos e condições dinâmicas;
- Apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não habilitados;
- Todo o sistema de informações deverá ser mantido em servidores de dados do Município;
- Disponibilizar atualização individual e automática de versões executáveis dos Softwares nas máquinas dos usuários;
- Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos com formato PDF, Excel, RTF ou TXT, para que possam ser visualizados ou impressos posteriormente;
- Os sistemas deverão possibilitar o controle através de parâmetros sem que seja necessária a interferência de técnico;
- Permitir auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas (Controlando quem, quando e o que foi alterado);

#### **Prazo**

A contratação vigorará por 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogada nos termos do art. 57, da Lei n. 8.666/93.



### **Condições de pagamento**

O pagamento será efetuado mensalmente após a aferição da prestação dos serviços e mediante apresentação da nota fiscal/fatura de serviços devidamente atestada pela fiscalização do contrato.

### **Características Técnicas Mínimas dos Sistemas**

Os sistemas informatizados a serem fornecidos para gestão pública municipal, com instalação, implantação e treinamento dos usuários, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas se houverem, incluindo a migração de todos os dados dos sistemas utilizados, deverão atender aos seguintes requisitos mínimos:

#### **1. Terminologia, definições, siglas e conceitos básicos.**

- a) CBO – Classificação Brasileira de Ocupações.
- b) CF – Constituição Federal.
- c) CMAE – Código Municipal de Atividade Econômica.
- d) CNAE – Código Nacional de Atividade Econômica.
- e) CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social.
- f) DATACENTER - uma modalidade de serviço de valor agregado que oferece recursos de processamento e armazenamento de dados em larga escala, para que organizações de qualquer porte e mesmo profissionais liberais possam ter ao seu alcance uma estrutura de grande capacidade e flexibilidade, alta segurança, e igualmente capacitada do ponto de vista de hardware e software para processar e armazenar informações, ambiente projetado para abrigar componentes como sistemas de armazenamento de dados.
- g) DOT NET/.NET - é uma plataforma de software que permite desenvolver aplicativos em ambiente Desktop ou WEB.
- h) FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço.
- i) FREE – Gratuito.
- j) GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos.
- k) GRID – Componente visual geralmente retangular, que demonstra as informações de forma tabular/grade.
- l) HTML - HyperText Markup Language/ Linguagem de Marcação de Hipertexto.
- m) ID – Identificação.
- n) INSS – Instituto Nacional do Seguro Social.
- o) JAVA - linguagem de programação orientada a objetos que permite desenvolver aplicativos multi plataforma tanto em ambiente Desktop quanto WEB.
- p) LOG – Registro de operações efetuadas no Software.
- q) LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal.
- r) MANAD - Manual Normativo de Arquivos Digitais.
- s) NIS – Número de Inscrição Social.
- t) PDF - Portable Document Format.
- u) RTF - Rich Text Format ou Formato de Texto Rico.
- v) SGBDR – Software Gerenciador de Bancos de Dados Relacionais.
- w) SQL - (do inglês Structured Query Language, ou Linguagem de Consulta Estruturada), é uma linguagem de pesquisa declarativa para Bancos de Dados Relacionais.
- x) TCE – Tribunal de Contas do Estado.
- y) TCP/IP – Transmission Control Protocol/Internet Protocol.



- z) TI – Tecnologia da Informação.
- aa) TXT – Documento em forma de Texto.
- bb) XML – eXtensible Markup Language / Linguagem de Marcação Expansível.

## 2. Detalhamento

Compõem a solução de Gestão Pública Municipal os seguintes Softwares:

1. Software para elaboração, controle e gerenciamento do orçamento (PPA / LDO / LOA).
2. Software para gerenciamento financeiro e contabilidade pública.
3. Software para gerenciamento da tesouraria.
4. Software para gerenciamento da prestação de contas ao TCE/MT (APLIC)
5. Software para gerenciamentos administrativos
6. Software para gerenciamento de compras/licitações de materiais e serviços
7. Software para gerenciamento das solicitações e autorizações de compras via internet
8. Software para gerenciamento do estoque/almoxxarifado via internet
9. Software para gerenciamento do patrimônio.
10. Software para gerenciamento de recursos humanos e folha de pagamento com emissão de holerite via internet.
11. Software de administração tributária (arrecadação municipal), com módulos via internet
12. Software para gerenciamento da educação via internet, contemplando portal do aluno e portal do professor (envio automatizado do censo escolar).
13. Software de gerenciamento da Procuradoria jurídica.
14. Software de Protocolo, controle de documentos com aplicativo web.
15. Software Gerencial do Gestor

### 2.1. Software para elaboração, controle e gerenciamento do orçamento (PPA/LDO/LOA).

- a. Elaboração do Plano Plurianual (PPA).
- b. Permitir atribuir o órgão responsável para cada programa e o seu gerente para acompanhamento.
- c. Permitir registrar os indicadores e índices para avaliação dos programas.
- d. Permitir cadastrar as ações necessárias ao atendimento dos programas.
- e. Permitir informar as metas físicas e financeiras, sendo esta última com a indicação da fonte de recursos.
- f. Permitir efetuar a avaliação periódica dos programas.
- g. Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, e a avaliação do programa.
- h. Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais) e seus detalhamentos.
- i. Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras a fundos.
- j. Permitir a aplicação de metodologias de cálculos diferenciadas para cada receita.
- k. Permitir informar as metas físicas e financeiras, com a indicação das fontes de recursos.
- l. Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
- m. Possuir relatórios de custos por Programa e Órgão.
- n. Possuir relatórios de custos por Ação.
- o. Possuir anexos e planilhas das peças de planejamento para envio ao Legislativo.
- p. Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO)
- q. Possuir cadastro de programas e ações, integrado ao PPA.
- r. Possibilitar o registro da receita e previsão para os três exercícios seguintes.



- s. Permitir descrever a metodologia de cálculo da receita.
- t. Permitir informar a renúncia da receita e as formas de compensação.
- u. Permitir cadastrar as prioridades da LDO, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
- v. Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA.
- w. Possibilitar informar a expansão da despesa e sua forma de compensação.
- x. Permitir informar os riscos fiscais.
- y. Permitir informar as projeções para o resultado nominal.
- z. Possibilitar a previsão das transferências financeiras a fundos.
- aa. Possuir emissão os anexos da Portaria 470 e 471 referentes aos Riscos e Metas Fiscais.
- bb. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
- cc. Lei Orçamentária Anual (LOA)
- dd. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA e a LDO.
- ee. Permitir o cadastro da previsão da Receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
- ff. Permitir a inclusão a qualquer tempo, de elementos, rubricas, funções, sub funções, conforme tabela de classificação econômica da receita e da despesa, do plano de classificação funcional programática e das fontes de recursos.
- gg. Permitir a elaboração do orçamento da despesa, podendo, a partir do nível de modalidades de aplicação, ser informado até o nível de desdobramento da despesa (elemento e sub elemento de despesa).
- hh. Permitir identificar qual ação pertence a cada projeto atividade caso este possua codificação diferente.
- ii. Possuir cadastro de transferências financeiras a fundos identificando a entidade a que esta se destina.
- jj. Possuir relatórios de comparação da receita e despesa por fonte de recurso.
- kk. Possuir a emissão de anexos nos moldes da Lei 4.320/64.
- ll. Possuir planilha de identificação das despesas.
- mm. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
- nn. Permitir emissão de assinaturas em todos os relatórios definidos pelo usuário.
- oo. Possibilitar que sejam mantidas as alterações das peças de Planejamento disponibilizando a impressão com datas retroativas.
- pp. Permitir a Elaboração de Decretos, Bloqueando automaticamente os Saldos no Software de Contabilidade, a ainda, executar na base contábil após a aprovação da Câmara.

## **2.2. Software para gerenciamento do financeiro e contabilidade pública.**

- a. Possuir integração através de banco único ou forma similar que possibilite o reaproveitamento e a atualização automática de informações em tempo real com os Softwares orçamentário (PPA-LDO-LOA), Compras e Licitações, Administrativo, Folha de Pagamento, Arrecadação/Tributos, Patrimônio, Frotas e Estoque.
- b. Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial e de compensação em partidas dobradas e no sistema orçamentário em partida simples, em conformidade com os Arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.
- c. Possuir integração com Convênios e Contratos, sendo alertado se estiver faltando alguma informação obrigatória exigida pelo Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso.
- d. Controlar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento.
- e. Não permitir o cadastro de fornecedores duplicados com o mesmo CNPJ ou CPF.



- f. No ato da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática, tendo como origem a Solicitação.
- g. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear, empenhar e/ou fazer redução de dotação sem que exista saldo financeiro.
- h. Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
- i. Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros.
- j. Utilizar o Plano de Contas adotado pelo Tribunal de Contas do Estado em Lei vigente, correlacionando com as contas da Unidade Gestora.
- k. Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre no empenho.
- l. Permitir o gerenciamento de empenhos estimativos, globais e ordinários.
- m. Permitir na liquidação de empenho, a integração instantânea com o Software de compras a fim de trazer os itens da requisição compatíveis com a natureza de despesa utilizada no empenho.
- n. Permitir informar documentos fiscais na liquidação do empenho.
- o. Permitir o cadastro de código de barra para liquidação de Duplicatas, Boletos ou contas, Convênio de água, luz, telefone para envio automático a instituição financeira conveniada (Banco do Brasil).
- p. Permitir a geração de relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Município e do Tribunal de Contas, bem como Boletim Diário da Tesouraria.
- q. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64 e Resolução do Tribunal de Contas.
- r. Permitir que seja efetuada a geração dos razões analíticos de todas as contas integrantes dos Softwares Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
- s. Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessário.
- t. Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar.
- u. Permitir a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar.
- v. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra orçamentária.
- w. Permitir que na rotina de anulação de empenho seja informado o motivo da anulação.
- x. Permitir estornos de lançamentos contábeis nos casos em que se aplicarem.
- y. Permitir o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras.
- z. Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
- aa. Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas e a anulação dos registros de pagamentos.
- bb. Permitir efetuar os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme necessário.
- cc. Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar em contrapartida com as variações patrimoniais, em rubrica definida pelo usuário.
- dd. Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessários.



- ee.** Permitir que seja emitida ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra e de empenho.
- ff.** Permitir que a unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
- gg.** Permitir o controle de despesa por tipo e fontes de recursos, relacionado ao elemento de despesa.
- hh.** Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento do município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
- ii.** Permitir cadastrar e controlar os créditos suplementares e as anulações de dotações.
- jj.** Permitir registrar e controlar as dotações orçamentárias, opção de bloqueio e desbloqueio, em caso de saldo insuficiente.
- kk.** Permitir controlar a numeração de empenhos através de reserva de empenho.
- ll.** Permitir reservar dotação orçamentária para fins de processos licitatórios.
- mm.** Permitir gerar planilhas para formar quadro de detalhamento da despesa.
- nn.** 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.
- oo.** Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9º da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- pp.** Permitir ao departamento de compras utilizar o cronograma de desembolso financeiro para fins de limitação das solicitações via internet.
- qq.** Permitir modificar, liberar, diminuir e aumentar o saldo do cronograma de acordo com as necessidades de cada secretaria.
- rr.** Permitir gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos.
- ss.** Permitir gerar arquivos para o APLIC, relativos aos atos administrativos de contabilidade, financeiro, orçamento e patrimonial.
- tt.** Permitir gerar o balancete da receita, despesa e financeiro de acordo com o Plano de Contas do TCE-MT.
- uu.** Permitir a baixa de pagamentos em lote ou individualmente.
- vv.** Permitir a alteração e/ou exclusão de empenhos, ordens de pagamentos e notas de despesa extraorçamentária.
- ww.** Permitir o cadastramento de fornecedores, bem como sua alteração.
- xx.** Permitir a consulta de empenhos (dados, parcelas processadas, não processadas, estornos, pagamentos efetuados, etc.).
- yy.** Permitir inclusão/alteração de órgãos, unidades, função, subfunção, programa, projeto atividade, ações, sub elementos, recursos vinculados.
- zz.** Permitir a geração automática de empenhos através de informações do Software de controle de compras e licitações.
- aaa.** Permitir empenhar, liquidar, reter (consignações) e pagar automaticamente as folhas de pagamento, evitando o re-trabalho, importando informações diretamente do Software de folha de pagamento para o Software contábil.
- bbb.** Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
- ccc.** Emitir relatórios: pagamentos efetuados, razão da receita, pagamentos em ordem cronológica, livro diário, extrato do credor, demonstrativo mensal dos restos a pagar e relação de restos a pagar.
- ddd.** Emitir relatórios para auxílio das informações ao SIOPS e SIOPE.



- eee. Possuir relatório de programação das cotas de despesas para permitir o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas, conforme o artigo 9º da Lei 101/00– LRF, de 4 de maio de 2000.
- fff. Possuir relatório de programação das cotas de receitas, demonstrando os valores previstos e executados.
- ggg. Emitir relatórios das despesas orçamentárias: empenhada, liquidada, paga e a pagar, permitindo ao usuário solicitar por: Dotação Orçamentária, Fornecedor, Elemento, Órgão, Unidade, Convênio, Fonte de recurso e programa.
- hhh. Permitir a emissão de extratos por: Empenho, Fornecedor, Dotação, Restos a pagar processado e Restos a pagar não processado.
- iii. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
- jjj. Gerar os arquivos conforme o MANAD, para a Secretaria da Receita da Previdência.
- kkk. Gerar o arquivo conforme layout para importação de informações da DIRF.
- III. Permitir a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.
- mmm. Permitir emissão de assinaturas em todos os relatórios definidos pelo usuário.
- nnn. Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis de aquisição de Bens patrimoniais através da informação do processo de compra.
- ooo. Efetuar a exportação de dados de acordo com o Layout do TCE para o software do LRF Cidadão.

### **2.3. Software para gerenciamento da tesouraria.**

- a. Permitir registrar todas as movimentações de recebimento, pagamento, controlar caixa, bancos, emissão de Cheques, livros, demonstrações, boletim diário de arrecadação e tesouraria, registrando automaticamente os lançamentos na contabilidade.
- b. Permitir efetuar os lançamentos de investimentos, aplicações, débitos/créditos, transferências e controle dos saldos bancários.
- c. Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
- d. Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
- e. Permitir o registro da emissão de cheque e da respectiva cópia.
- f. Efetuar conciliações automáticas a partir de arquivos baixados do Banco do Brasil, C.E.F. e outros conveniados.
- g. Permitir registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque.
- h. Permitir a emissão de Ordem Bancária – BB, com opção para agrupamento de Pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade, efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais.
- i. Permitir emitir cheque em formulário contínuo para impressora matricial ou impressora do tipo autenticadora.
- j. Permitir efetuar pagamentos em forma de grupo, baixando e emitindo automaticamente cheques e Ordens de pagamento instantaneamente.
- k. Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis.
- l. Permitir efetuar a conciliação bancária necessárias comparando com os lançamentos de pagamentos e de recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos



bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário, podendo conciliar por número de cheque e somatória de valores.

- m. Permitir emissão de relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas dotações e contas.
- n. Permitir controlar o saldo bancários, boletim diário dos bancos e livro do movimento caixa.
- o. Permitir emitir o demonstrativo financeiro de caixa.
- p. Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos de arrecadação de tributos com baixa de pagamento automática pelo Software, replicando ao Software de arrecadação municipal.
- q. Permitir consulta de débitos de contribuintes na hora da emissão de cheques.
- r. Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício.
- s. Permitir a consulta do Extrato do Credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção.
- t. Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar do total por unidade orçamentária, com a possibilidade de impressão da consulta.
- u. Possibilitar a demonstração de saldos bancários, através de boletim diário de tesouraria e livro caixa.
- v. Emitir os seguintes relatórios: Razão analítico das contas banco, Empenhos em aberto por credores e por secretaria, Notas de Liquidação e Notas de Pagamento.
- w. Permitir a geração de relatórios em vários formatos: TXT, PDF ou HTML.
- x. Permitir emissão de assinaturas em todos os relatórios definidos pelo usuário.

#### **2.4. Software para gerenciamento da prestação de contas ao TCE/MT (APLIC).**

- a. As validações devem ser atualizadas imediatamente após publicação de alteração do layout pelo TCE/MT.
- b. Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários.
- c. 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.
- d. Possuir pré validação igual ou semelhante ao validador do TCE-MT
- e. Possuir alertas de informações/tabelas obrigatórias.
- f. Validar os quatro tipos de carga de envio sendo: Orçamento, Tempestivo, Carga Inicial e Carga mensal.
- g. 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.
- h. Possuir opção de fazer a exclusão automática das informações duplicadas nos arquivos XML's e das informações já enviadas em competências anteriores.
- i. Oferecer recurso para reabertura de competências enviadas anteriormente ao TCE/MT.
- j. Posicionar e remeter o usuário ao Portal da Unidade Gestora no site do TCE/MT.
- k. 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.
- l. Emitir resumo de envio por sistema e categoria, possibilitando imprimir campo para assinaturas.



- m. Emitir balancete com o Plano de Contas do TCE/MT a fim de conferir e verificar os débitos, créditos e saldo anterior.
- n. 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.
- o. 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.
- p. 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.
- q. 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.

#### **2.5. Software para gerenciamentos administrativos.**

- a. Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, atribuindo permissão de grupos.
- b. Permitir emissão de assinaturas em todos os relatórios definidos pela gestão.
- c. Permitir sistematizar os controles extras contábeis e de ordem administrativa.
- d. Disponibilizar informações adicionais e complementares para os Softwares Folha de Pagamento, Contabilidade, Compras e Licitação, Arrecadação/ Tributos e Tesouraria para execução de suas atividades diárias.
- e. Permitir cadastrar e controlar as Audiências Públicas e a publicação e registro dos relatórios RREO, RGF da LRF.
- f. Permitir cadastrar e controlar todos os conselhos municipais, membros e reuniões.
- g. 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.



- h.** 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.
- i.** Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Lei, Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse.
- j.** Permitir o registro dos contratos informando: Forma contratual, natureza, Nº. Contrato/Aditivo, Nº. Contrato Principal, Tipo do Contrato, Data Assinatura, Data Vencimento, Controlar Vencimento, Objetivo, Responsável Jurídico, Nº. OAB, Valor, Porcentagem Caução, Moeda, Nº. Convênio, Nº. Convênio Principal, Lei, Complemento Lei, Tipo da Compra, Nº. Processo Licitatório, Tipo Concurso, Concurso, Código Responsável Principal, Nome Arquivo, Empenhos, Ano, Nº. Empenho, dotações e Valor.
- k.** Publicação: Nº. Contrato, Contrato Principal, Tipo do Contrato, Tipo da Publicação, Data, Veiculo de Comunicação.
- l.** Caução: Nº. Contrato, Contrato Principal, Tipo do Contrato, Tipo documento Caução, Nº. Documento, Data, Valor, Banco, Agência, Conta, Tipo de Conta, Banco Depósito, Agência Depósito e Nº. Depósito.
- m.** Baixa Caução: Nº. Contrato, Contrato Principal, Tipo do Contrato, Tipo da Caução, Data da Caução, Data da Baixa, Valor, Modalidade Baixa, Valor e Modalidade Baixa.
- n.** Paralisação/Rescisão: Nº. Contrato, Contrato Principal, Tipo do Contrato, Tipo da paralisação, Data, Motivo e Prazo.
- o.** Pessoal Temporário: Forma Contratual, Nº. Contrato, Número Principal, Cargo, Carga Horária, Tipo Prazo, Data Assinatura, Data Início, Data Vencimento, Objetivo, Valor, Porcentagem Caução, Lei número, Tipo Concurso, Nº. Concurso, Código Resumido, Nome do Arquivo Texto, Empresa e Funcionário.
- p.** Alteração: Nº. Alteração, Data, Contrato, Nº. Contrato, Nº. Contrato Principal, Tipo do Contrato, Motivo, Vigência, Valor e Nº. Nota de Empenho.
- q.** Contratados: Nº. Contrato, Nº. Contrato Principal, Tipo do Contrato, Identificação e Data.
- r.** Certidão: Nº. Contrato, Nº. Contrato Principal, Tipo do Contrato, Nº. Identificação Pessoa, Nº. Certidão, Tipo Certidão, Data Emissão, Data Validade.
- s.** Permitir registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data.
- t.** Permitir registrar os dados de aditamentos, equilíbrios econômicos financeiros, reajustes e revisões.
- u.** Permitir o registro de todas as obras públicas do município, controlando: Nº. Obra, Ano/Mês de Início, Tipo Protocolo, Natureza, Detalhe Natureza, Descrição, Tipo de Execução, Tipo Empreitada, Numero Art., Prazo para Conclusão, Nº. Contrato, Nº. Contrato Principal, Endereço, Bairro, Complemento, Latitude Inicial, Latitude Final, Longitude Inicial, Longitude Final.
- v.** Engenheiro: CPF, Nome, CREA.
- w.** Engenheiro responsável pela Obra: Nº. Obra, CPF, Data de Início, Número ART, Tipo, Data Fim Obra.
- x.** Histórico da Obra: Nº. Obra, Situação, Data Situação, Arquivo Texto.
- y.** Medição de Obra: Nº. Obra, Tipo Medição, Data Inicial, Data Final, Data Fechamento, CPF Engenheiro, Ano Empenho, Nº. Empenho, Órgão, Unidade, Nº. Liquidação, Arquivo Texto, Nº. Medição, Valor.
- z.** Itens da Medição: Item, Valor Unitário, Quantidade, Total.
- aa.** Planilha de Obras: Nº. Obra, Nº. Sequencial, Data, Total, Total Acrescido, Total Decrescido, Total Extracontratual, Nº. Convênio, Nº. Convênio Principal, Chave do Contrato, Nº. Contrato, Nº. Contrato Principal, Tipo do Contrato, Tipo Planilha, Arquivo Texto.
- bb.** Itens da Planilha de Obras: Item, Tipo, Valor Unitário, Quantidade, Total.



- cc.** Empenho referente à Obra: Empenho, Órgão, Unidade, Obra.
- dd.** Cadastro dos Itens da Obra: Código do Item Data de Cadastro, Descrição da Unidade, Unidade de Medida, Tipo do Item.
- ee.** Permitir cadastrar todas as Leis, organizando por: número, sequência, lei espera, letra, data aprovação, nome do arquivo, lei tipo, vencimento, controlar vencimento, lei número alterada, natureza, ementa, assunto, situação, observações, autoria, data de publicação, veículo comunicação.
- ff.** 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.
- gg.** Permitir cadastrar Decretos sem Lei, organizando por: nº decreto, data, tipo decreto, nome arquivo, ementa, assunto, situação, observações, leis correlatas, autoria.
- hh.** Permitir cadastrar todas as Portarias, organizando por: portaria, nº. Lei, data, assunto, situação, observações, autoria, nome do arquivo.
- ii.** 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.
- jj.** Permitir registrar e controlar as Dívidas Públicas, informando: dívida pública / saldo, nº da dívida, lei, data da dívida, tipo, nº documento, moeda, valor lei, valor contrato, quantidade parcelas, data 1ª parcela, valor parcela, banco, identificação, título contrato, nº contrato, descrição do contrato, nº contrato principal, tipo contrato.
- kk.** Movimentação da Dívida Pública: Nº da Dívida, Data Movimento, Tipo Movimento, Nº. Sequencial, Valor, Data Vencimento, Nº. Parcela, Ano Empenho, Nº. Empenho, Órgão, Unidade.
- ll.** Permitir registrar todas as normas instituídas pelo Controle Interno, contendo cadastro para: Normas, SCI, Plano, Documento e Tomada de Contas Especial.
- mm.** Permitir solicitar via internet às diárias, adiantamentos de viagem e bilhetes de passagem para servidores públicos.
- nn.** 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.
- oo.** Emitir relatório de Cadastro Geral físico e jurídico.
- pp.** Emitir relatório de Cadastro Geral Sócios.
- qq.** Emitir Movimentação de Solicitação de Diária, Adiantamento e Bilhete de Passagem.
- rr.** Emitir relatório de convenio.
- ss.** Emitir relatório de convênios em andamentos.
- tt.** Emitir relatório de participante de convênios.
- uu.** Emitir relatório de prestação de contas de convênios.
- vv.** Emitir relatório de publicações de convênios.
- ww.** Emitir relatório de contratos.
- xx.** Emitir relatório de contratados.
- yy.** Emitir relatório de certidões dos contratados.
- zz.** Emitir relatório caução.
- aaa.** Emitir relatório de baixas de caução/contrato.
- bbb.** Emitir relatório de pessoal temporário totalizando por contrato.
- ccc.** Emitir relatório de pessoal temporário publicação de contratos pessoais.
- ddd.** Emitir relatório de paralisação das rescisões de contratos.



- eee. Emitir relatório de contratos por contratados.
- fff. Emitir relatório de publicação de contrato.
- ggg. Emitir relatório de dívidas públicas.
- hhh. Emitir formulário para cadastro de obras.
- iii. Emitir relatório de empenhos X obras.
- jjj. Emitir relatório de engenheiro início de obras.
- kkk. Emitir relatório de engenheiros de final de obras.
- lll. Emitir histórico de obras.
- mmm. Emitir medição da obra.
- nnn. Emitir obra planilha.
- ooo. Emitir itens da planilha de obras.
- ppp. Emitir relatório de engenheiros.
- qqq. Emitir relatório de leis.
- rrr. Emitir relatório de decretos.
- sss. Emitir relatório de conselho municipal.
- ttt. Emitir relatório adiantamentos de viagens.
- uuu. Emitir relatório de devolução de adiantamento de viagem.
- vvv. Emitir prestação de contas adiantamento de viagem.
- www. Emitir relatório de não prestação de contas.
- xxx. Emitir relatório de solicitação.
- yyy. Emitir relatório de diária.
- zzz. Emitir relatório de prestação de contas diárias.
- aaaa. Emitir relatório de diárias sem prestar contas.
- bbbb. Emitir relatório de anulação/estorno diária.
- cccc. Emitir relatório de cargos de função pessoal diária.
- dddd. Emitir relatório de viagem.
- eeee. Emitir ficha de qualificação do responsável.
- ffff. Emitir relatórios exigidos pelo TCE-MT: Cadastro de Responsáveis-Anexo I, Adiantamentos Concedidos-Anexo IX, Diárias Concedidas-Anexo X, Contratos e Instrumentos Congêneres-Anexo XVIII, Contratos-Anexo XVIII, Alteração Contratuais-Anexo XIX, Convênios-Anexo XX, Alterações de Convênios-Anexo XXI, Transferência de Convênios Recebidos e Cedidos-Anexo XXII, Demonstrativo Proc. Tomadas de Contas Especiais Início do Mês-Anexo XXIX, Demonstrativo Proc. Tomadas de Contas Especiais Concluído no Mês-Anexo XXX, Justificativa para não envio dos documentos/informações-Anexo XLII.

**2.6. Software para gerenciamento de compras/licitações de materiais e serviços.**

- a. Permitir que as solicitações de itens para Processos Licitatórios ou SRP, sejam feitos via internet pelas secretarias de origem, e que o departamento de compras e licitações reaproveitem e vinculem essas informações na elaboração do processo licitatório ou no registro de preço, conforme a necessidade.
- b. Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação via internet até a entrega do bem ao seu destino.
- c. Possuir cadastro único de materiais e credores, onde estes ficarão centralizados no departamento de compras e licitações, podendo ser utilizados pelas demais secretarias e Softwares integrados.
- d. Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo.
- e. Sugerir o número da licitação sequencial, por modalidade cadastrada.



- f. Possibilitar o lançamento/visualização dos lances de pregões na tela.
- g. Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com sua respectiva data de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções.
- h. Importar/agrupar várias solicitações de compras feitas pela internet das diversas secretarias para montagem de um único processo.
- i. Emitir Autorizações de fornecimento dos materiais ou serviços licitados.
- j. Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.
- k. Controlar as solicitações de compra por secretaria/centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
- l. Possibilitar o controle das solicitações através dos status: em edição, em aberto, devolvidas, à cancelar e canceladas.
- m. Permitir desconto na ordem de compra.
- n. Possuir classificação de materiais de acordo com as tabelas internas do TCE-MT, respeitando a ligação dos grupos de elemento, sub elemento e desdobramento da despesa.
- o. Não permitir que seja excluído nenhum cadastro de material ou credor após ter tido algum tipo de movimentação.
- p. Possibilitar o cadastramento de materiais de maneira que se possa gerar relatórios de quantidades adquirida de materiais num determinado período.
- q. Possibilitar que seja gerada a requisição de materiais ou serviços através da solicitação feita via internet.
- r. Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais.
- s. Possibilitar controlar os gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos no cronograma de desembolso financeiro do planejamento.
- t. Permitir a integração com Software de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo.
- u. Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores e expedir a certificação do credor para habilitação do mesmo em processos de compras da municipalidade, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.
- v. Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.
- w. Possibilitar o cadastro do responsável legal do fornecedor.
- x. Possibilitar a entrada de materiais aproveitando os dados entre os Softwares de almoxarifado a partir da requisição e/ou solicitação.
- y. Permitir a emissão da autorização de ordem de fornecimento para compras ou serviços.
- z. Gerenciar as requisições ou autorizações pendentes.
- aa. Emitir todos os relatórios necessários exigidos por Lei.
- bb. Permitir consulta aos preços dos materiais, compras ou fornecedores, praticados anteriormente.
- cc. Permitir o controle da quantidade de material/serviço entregue integral ou parcialmente pelo fornecedor.
- dd. Permitir o lançamento de todas as modalidades de compras, observando suas particularidades e controles, bem como relatórios, atas e pareceres específicos a cada processo.
- ee. Permitir o controle de processos por Registro de Preço (S.R.P.).



- ff. Permitir o julgamento automático do melhor preço de qualquer modalidade de licitação, inclusive por lote.
- gg. Permitir efetuar em tempo real o registro dos lances do pregão, bem como efetuar a classificação ou a desclassificação imediata dos itens ou dos credores. Bem como a habilitação ou inabilitação dos credores.
- hh. Permitir ao final do processo expedir a Ordem de Fornecimento do processo parcial ou total.
- ii. Possibilitar a emissão dos mapas de preços de qualquer processo de compra direta ou indireta.
- jj. Possibilitar reaproveitar itens de compras passadas para processos atuais.
- kk. Possibilitar transferir saldo de processos anteriores para o exercício atual em virtude de mudança de projetos/atividades e naturezas de despesas.
- ll. Possibilitar alterar o preço para mais ou menos de produtos respaldos por Lei, em casos de deflação ou inflação.
- mm. Expedir alertas para controle de gastos com credores.
- nn. Emitir Atas, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil e jurídico e mapa comparativo de preços.
- oo. Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.
- pp. Possibilitar a geração e conferência de arquivos Tempestivos para os Tribunais de Contas.
- qq. Emitir relatório de acompanhamento de processos licitatórios por situação de acordo com tabela TCE-MT.
- rr. Emitir relatório de controle de consumo de itens de S.R.P.
- ss. Emitir relatório de Compras por Elemento de Despesa.
- tt. Emitir relatório de Itens desertos ou fracassados por compra.
- uu. Emitir relatório de Controle de Saldo de dotação por órgão de acordo com o cronograma de desembolso financeiro, mensal ou anual.
- vv. Emitir relatório de Controle de Materiais adquiridos por Órgão.
- ww. Emitir relatório de Controle de Cadastros de Credores certificados e Não certificados.
- xx. Emitir relatório de situação atual das licitações com materiais, retirados e a retirar, dando a entidade a posição exata da licitação.

**2.7. Software para gerenciamento das solicitações e autorizações de compras via internet.**

- a. Permitir a solicitação de compras via internet verificando o saldo de dotação orçamentária e o limite financeiro.
- b. Possuir a verificação do limite financeiro estabelecido pelo cronograma de desembolso financeiro mensal da Contabilidade/Planejamento.
- c. Possuir o controle do limite de R\$ 8.000,00 para compras diretas (por Elemento/Sub elemento/Desdobramento da Despesa).
- d. Permitir a solicitação via internet das Secretarias para elaboração de Registro de Preços.
- e. Possuir a solicitação via internet das Secretarias para elaboração de qualquer modalidade de Processo Licitatório.
- f. Possuir o controle dos itens à solicitar de um Registro de Preços já homologado.
- g. Possuir a opção de solicitar via internet o pedido de diárias e adiantamento de viagem, consultando em tempo real os dados dos funcionários cadastrados na Folha de Pagamento e Veículos pertencentes ao Patrimônio da U.G.
- h. Permitir a autorização de compras via internet do Secretário da Pasta e/ou do Ordenador de Despesa, ou seja até 2 nível.



- i. Permitir que através da solicitação de compras via internet seja gerada a requisição/autorização de fornecimento.
- j. Permitir a impressão da requisição via internet, no local de origem, depois de autorizada e gerada pelo departamento de compras.
- k. Permitir o controle individual por usuário da impressão das requisições.
- l. Possuir a reserva de empenho na contabilidade no momento da geração da requisição de compras (Pré empenho).
- m. Possuir Consulta de saldo de dotação orçamentária e o limite financeiro, em tempo real de acordo com o saldo atualizado da Contabilidade/Planejamento.
- n. Possuir Cadastro de material, integrado ao cadastro unificado de materiais e serviços do software de Estoque.
- o. Possuir Cadastro de Local de Entrega de materiais.
- p. Possuir Cadastro de Credor, integrado ao cadastro unificado de Credores da U.G.
- q. Verificar se o Credor possui débitos com o município ao fazer o lançamento de cotações de preços
- r. Emitir relatório de requisições emitidas por credor.
- s. Emitir relatório de Solicitações emitidas por credor.
- t. Emitir relatório de Solicitações com requisições geradas (Finalizadas).
- u. Emitir relatório de gerenciamento de solicitações para abertura de Processos Licitatórios.
- v. Emitir relatório de controle de itens adquiridos por Credor, Órgão e material/serviço.
- w. Emitir relatório de controle de diárias lançadas, por número de solicitação, tipo de diária, funcionário e data de lançamento.
- x. Emitir relatório de adiantamentos de viagem lançados.
- y. Emitir relatório de Solicitações lançadas por status.
- z. Permitir o Controle de Acesso por Órgão que o usuário pertença.
- aa. Permitir a manutenção de dados bancários dos credores do cadastro unificado
- bb. Permitir ao efetuar o lançamento de novos pedidos a pesquisa de valores em compras anteriores.
- cc. Permitir reaproveitamento de solicitações quando ela é indeferida para refazer do modo correto.
- dd. Permitir o aproveitamento de itens em solicitações lançadas, facilitando uma nova compra para um mesmo período.
- ee. Permitir que o usuário acompanhe o saldo das licitações homologadas a cada requisição emitida de fornecimento.
- ff. O software de compras deve efetuar o bloqueio virtual a cada lançamento de produto, reservando a dotação até a conclusão da digitação da solicitação.
- gg. Ser totalmente integrado com Folha (emissão de diárias e acesso ao software), contabilidade (credores, Dotações, empenhos, saldos), arrecadação (débitos de contribuinte), Orçamento (saldos do orçamento, e cronograma de desembolso), Estoque (cadastro de produtos e saldos), Software administrativo (contratos), Patrimônio (cadastro de veículos).

**2.8. Software para gerenciamento do estoque / almoxarifado via internet.**

- a. Possibilitar a entrada automática no estoque através da requisição ou solicitação expedida pelo Departamento de compras.
- b. Utilizar o cadastro único de produto do Software compras, com suas respectivas unidades de medidas.
- c. 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.



- d. Possibilitar controlar vários sub almoxarifados dentro do almoxarifado central.
- e. Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque.
- f. Permitir, durante o recebimento de materiais, informar a Ordem de Compra referente à entrada, evitando assim que informações como Fornecedor e Valor Unitário de cada produto tenham que ser informados.
- g. Possibilitar, durante a entrada de materiais, além do registro da data de validade, data de fabricação e lote. (Para controle de medicamentos e produtos perecíveis)
- h. Permitir cadastrar no almoxarifado seus diversos depósitos e seus respectivos responsáveis.
- i. Permitir o cadastro de Centro de Custo da U.G.
- j. Definir privilégio de acesso dos usuários aos, restringindo assim a movimentação dos mesmos.
- k. Permitir a consulta da entrada e saída de materiais por centro de custo.
- l. Possibilitar a entrada no estoque por doação ou ajuste de estoque.
- m. Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).
- n. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e centro de custo.
- o. Permitir emitir o inventário físico e financeiro da movimentação de matérias estocadas.
- p. Permitir emitir o extrato de movimentação de materiais.
- q. Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
- r. Permitir controlar os limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque.
- s. Permitir consultar o preço da última compra, para estimativa de custo.
- t. Permitir gerenciar o saldo físico e financeiro do estoque.
- u. Possibilitar o controle de pendências de pedidos e fornecimento de materiais.
- v. Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.
- w. Permitir que durante a requisição de materiais, o setor somente visualize e selecione os materiais em estoque nos Depósitos.
- x. Possibilitar o controle de materiais conforme especificações definidas pelo município. (Consumo/Comissão Permanente de Licitação/Perecível/etc.).
- y. Possibilitar a emissão de relatórios de movimentação (entrada, saída, transferência) por produto, centro de custo, grupo de material, depósito, etc.
- z. Emitir relatório de movimentação dos materiais em um determinado período.
- aa. Emitir relatório contendo saldo anterior, entradas, saídas e saldo para o mês seguinte, mostrando valores individuais por grupo de material.
- bb. Emitir relatório de produtos vencidos e a vencer.
- cc. Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou consulta.
- dd. Permitir a conferência dos dados gerados para APLIC do Tribunal de Contas de acordo com o layout.
- ee. Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos.
- ff. Permitir o controle do abastecimento e do estoque de combustível mantido em tanques próprios (Interligado com o Cartão Magnético).
- gg. Permitir o cadastro de veículos aproveitando dados lançados no Software de Gestão de Patrimônio.
- hh. Permitir a atualização automática dos dados dos veículos aproveitando dados lançados no Software de Gestão de Patrimônio.



- ii. Permitir cadastro de marcas, modelos, cores, carrocerias e combustíveis dos veículos.
- jj. Permitir o cadastro de motoristas aproveitando dados lançados no Software de Gestão de Recursos humanos.
- kk. Permitir o cadastro e a manutenção dos grupos, subgrupos, categorias e unidades de medida dos materiais gerenciados pelo software.
- ll. Permitir a atualização automática dos dados dos motoristas aproveitando dados lançados no Software de Gestão de Recursos humanos.
- mm. Permitir a manutenção dos lotes de medicamentos já lançados em estoque.
- nn. Emitir relatório de medicamentos por paciente.
- oo. Emitir relatório de medicamentos sem lotes lançados.
- pp. Emitir relatório de Saída por Centro de Custo.
- qq. Permitir a distribuição das Cotas de Combustíveis aos Cartões Magnéticos dos veículos.
- rr. Permitir o processamento dos abastecimentos gerados pelos Cartões Magnéticos, transformando-os em retiradas.
- ss. Permitir a consulta do saldo de materiais adquiridos ainda não recebidos no almoxarifado. Por número de Processo Licitatório e/ou requisição.

#### **2.9. Software para gerenciamento do patrimônio.**

- a. Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio Público, permitindo de maneira rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação, baixa, localização e o inventário.
- b. Cadastrar bens móveis e imóveis da instituição, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações de acordo com o layout do Tribunal de Contas/MT.
- c. Visualizar, no cadastro, a situação do bem (ativo, baixado, etc.) além do estado de conservação (bom, ótimo, regular).
- d. Possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem.
- e. Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens por categoria, utilizando a tabela da Receita Federal conjuntamente com os índices inflacionários do mercado financeiro.
- f. Possibilitar a emissão de relatório por número, itens, localização, Órgão/Unidade, por tipo e por grupo.
- g. Possibilitar emissão de termo de responsabilidade por Órgão, Unidade e Departamento.
- h. Possibilitar a emissão da relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência por grupo, sub grupo ou por localização.
- i. Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra, através de coletor de dados utilizado pelo Órgão.
- j. Emitir o Inventário Físico e Financeiro dos bens patrimoniais.
- k. Emitir relatório de aquisições por período.
- l. Emitir relatório de baixas por período.
- m. Permitir a impressão e registro do Termo de Responsabilidade para bens patrimoniais, individuais por: secretaria e por responsável.
- n. Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora.
- o. Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho e do processo de compra.
- p. Permitir no cadastro de bens, informar o processo licitatório/ano no qual o bem foi adquirido.



- q. Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, de acordo com as opções disponíveis no cadastro.
- r. Permitir o cadastramento de diversos Sub Tipos de bens para melhor classificação e organização.
- s. Efetuar baixas de bens de acordo com a tabela interna fornecida pelo layout APLIC TCE-MT. Oferecendo opção de baixa de vários bens em sequência por tipo.
- t. Permitir a integração com os Softwares de Gestão contábil e de Compras, aproveitando informações como: empenho, processo licitatório, convênio e credor.
- u. Permitir fazer automaticamente o desmembramento de áreas de imóveis em loteamentos ou afins.
- v. Permitir o controle e a incorporação das Obras em andamento ao imóvel.
- w. Permitir a solicitação de transferência, baixa, depreciação, correção, preço justo ou consulta de bens via web.
- x. Permitir a movimentação de bens entre os Órgãos, Unidades e Departamentos da U.G.
- y. Emitir Termo de Responsabilidade.
- z. Emitir Termo de Transferência de Bens.
- aa. Emitir Termo de Doação de Bens.
- bb. Emitir Termo de Baixa de Bens.
- cc. Emitir relatório de Bens Baixados, por Órgão, Unidade e Setor.
- dd. Emitir relatório de cadastro de Bens Móveis.
- ee. Emitir relatório de cadastro de Bens imóveis.
- ff. Emitir relatório de cadastro de Veículos.
- gg. Emitir relatório de movimentação de Bens Móveis.
- hh. Emitir relatório de movimentação de Bens Imóveis.
- ii. Emitir relatório de movimentação de Veículos.

**2.10. Software para gerenciamento de recursos humanos e folha de pagamento com emissão de holerite via internet.**

- a. Permitir a integração do Software com o GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos), vinculando o cadastro do Funcionário a seus respectivos documentos escaneados.
- b. Possuir a Consulta/Impressão de Holerite dos servidores via internet.
- c. Possuir a Consulta de Consignações via internet, disponibilizando a impressão de autorização e consulta de limites as Instituições.
- d. Permitir a integração com o Software de contabilidade para ligação das divisões/seções com as respectivas dotações e fontes de recursos, para posterior empenho e pagamento da folha.
- e. Permitir a integração com o Software de Controle administrativo, a fim de vincular todos os atos administrativos, portarias, decretos e Leis a cada funcionário, atendendo as exigências do TCE-MT.
- f. Possibilitar o cadastramento e manutenção de informações pessoais e funcionais do pessoal ativo ou inativo, mantendo a evolução histórica.
- g. Possibilitar o controle dos dependentes.
- h. Possibilitar rotina de prévia e processamento de cálculo mensal, adiantamento complementar, 13º salário adiantado e integral, licença prêmio, férias individuais, férias coletivas e rescisões.
- i. Possibilitar rotina para processamento de cálculos simulados.
- j. Efetuar o cálculo automático de férias e rescisões.



- k. Possibilitar gerenciar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo da mesma, com possibilidade de se informar a data prevista para o início do gozo de férias.
- l. Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.
- m. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: celetistas, estatutários e contratos temporários.
- n. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário com mínimo: nomenclatura, natureza, grau de instrução, CBO, referência salarial inicial e quantidade de vagas criada.
- o. Permitir configurar o tratamento dado às faltas e afastamentos no cálculo de férias, o tipo de base de cálculo utilizada, quais os proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal/férias/complementar/13º/etc.), as formas de alteração salarial.
- p. Possibilitar a configuração de todas as fórmulas de cálculo, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão.
- q. Possibilitar a configuração das tabelas mensais de cálculo e referência salarial, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com a necessidade do Órgão observando o layout e orientações do TCE-MT.
- r. Possibilitar a inclusão de variáveis fixas e mensais.
- s. Possibilitar registrar e controlar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos, mantendo todo o seu histórico.
- t. Possibilitar o controle dos tipos de previdência para um mesmo servidor, possuir mais de um tipo de previdência, e o Software controlar isso automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
- u. Possibilitar o controle de estágio probatório, progressão funcional e promoções de cargos, sempre mantendo as respectivas informações registradas no histórico do servidor.
- v. Permitir efetuar o cálculo automaticamente de todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, ainda permitindo que sejam gerados todos os relatórios e arquivos necessários, para os órgãos competentes.
- w. Possibilitar a geração das informações referentes à folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da Prefeitura Municipal de Sinop.
- x. Possibilitar a emissão de cheques de pagamento diretamente pelo Software de folha de pagamento.
- y. Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o recibo de folha de pagamento dos servidores.
- z. Possibilitar o controle, concessão e desconto de vales transporte, mercado e outros descontos.
- aa. Permitir o controle das movimentações do servidor para informação ao Tribunal de Contas.
- bb. Permitir o controle das quantidades de vagas dos cargos cadastrados (lotacionograma).
- cc. Validar dígito verificador do número do C.P.F.
- dd. Validar dígito verificador do número do P.I.S.
- ee. Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais.



- ff.** Possibilitar o controle da movimentação de pessoal e dos atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- gg.** Possibilidade de gerar os arquivos de dados para o Tribunal de Contas Mato Grosso, contemplando todas as etapas dos concursos públicos, processos seletivos Simplificados e Processos Seletivos Públicos.
- hh.** Possibilidade de emitir todos os relatórios anuais legais e necessários, possibilitando a geração em arquivo ou formulário quando necessário.
- ii.** Possibilidade de emitir relatórios, em forma de resumos, extratos mensais, líquidos, fichas financeiras e recibos.
- jj.** Possibilitar a emissão de relatórios de todos os encargos do órgão, bem como a emissão de guias e relatórios em modo gráfico ou em arquivo quando necessário.
- kk.** Possibilitar a individualização de valores do FGTS em atraso permitindo a utilização de informações anteriores ao primeiro cálculo efetuado no Software.
- ll.** Permitir cadastrar os atestados médicos, afastamentos, licenças e faltas.
- mm.** Geração automática dos informes da RAIS, DIRF, MANAD, DIRF-Prestadores e SEFIP.
- nn.** Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebidos(s) em cessão.
- oo.** Permitir o controle das transferências de servidor, identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
- pp.** Permitir registro e o controle dos empréstimos consignados em folha de pagamento.
- qq.** Permitir a inclusão da foto no cadastro do servidor e que a mesma fique armazenada no banco de dados.
- rr.** Possuir cadastro dos concursos públicos e processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.
- ss.** Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores, desde a admissão até a exoneração, possibilitando a configuração do período de aquisição.
- tt.** Permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
- uu.** Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de férias.
- vv.** Emitir relação de férias vencidas.
- ww.** Emitir relação de férias a vencer.
- xx.** Emitir os avisos de férias.
- yy.** Permitir o lançamento das licenças por motivo de Doença do Servidor e Acidente de Trabalho.
- zz.** Efetuar consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento e por período
- aaa.** Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
- bbb.** Efetuar o lançamento das licenças do servidor, possibilitando identificar o tipo da licença e data de início e término.
- ccc.** Permitir o lançamento de falta abonada, falta injustificada e suspensão, com a informação da data da ocorrência.
- ddd.** Controlar o tempo de serviço para fins de Férias, Adicional por Tempo de Serviço.
- eee.** Permitir o cálculo automático do adicional por tempo de serviço, e a emissão dos funcionários que obtiveram o benefício no mês.
- fff.** Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.



- ggg.** Permitir configurar a fórmula de cálculo de qualquer vencimento ou desconto, adequando o cálculo da folha de pagamento ao estatuto da unidade gestora, a qual poderá ser administrada pelo próprio usuário do Software.
- hhh.** Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência.
- iii.** Permitir inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
- jjj.** Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco
- kkk.** Gerar os empenhos da folha de pagamento de forma automática. (Folha mensal, férias, rescisão, décimo e complementar).
- lll.** Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
- mmm.** Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o contracheque dos servidores.
- nnn.** Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores.
- ooo.** Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado.
- ppp.** Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).
- qqq.** Controlar o cálculo do INSS e do IR dos servidores que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.
- rrr.** Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- sss.** Permitir a inclusão do brasão ou logotipo da entidade no cabeçalho dos relatórios.
- ttt.** Permitir emissão de assinaturas em todos os relatórios definidos pelo usuário.
- uuu.** Gerenciar todas as avaliações a que os servidores estão sujeitos, como estágio probatório e avaliações de mérito e desempenho.
- vvv.** Registrar informações referentes à Medicina e acidentes de Trabalho, e acompanhamento de atestados, inclusive com registro da avaliação efetuada pela junta médica responsável.
- www.** Controlar a aquisição e a concessão de licenças-prêmio.
- xxx.** Gerenciar o vencimento e pagamento dos adicionais de tempo de serviço (anuênios, triênios e quinquênios) automaticamente.
- yyy.** Efetuar controle sobre os dias de gozo de férias e licença-prêmio, permitindo registro de convocações ao trabalho durante estes gozos com respectivo gerenciamento do saldo de dias.
- zzz.** Controlar a ocorrência de faltas e atestados médicos.
- aaaa.** Permitir o registro dos funcionários cedidos ou recebidos de outros órgãos.
- bbbb.** Permitir o acompanhamento dos concursos públicos, desde a inscrição até a nomeação do candidato aprovado, deve ser totalmente Integrado com a Folha de Pagamento, facilitando as interações das atividades do departamento e possibilitando a administração de todas as informações, atuais ou históricas, referentes ao quadro de funcionários de uma entidade pública.
- cccc.** Funcionar integrado com qualquer tipo de relógio eletrônico do mercado.
- dddd.** Possibilidade das marcações serem coletadas a qualquer momento por pen-drive
- eeee.** Apuração das horas configurável pelo usuário.
- ffff.** Controle de horários semanais e turnos contínuos.
- gggg.** Controle de saldos de horas dos funcionários.



- hhhh. Resumo das horas apuradas.
- iiii. Possuir relatórios gerenciais.
- jjjj. Lançamentos automáticos na folha d
- kkkk. As horas extras e faltas.
- llll. Registrar e armazenar a situação de cada funcionário de acordo com a informação utilizada para processar a folha no Mês.

**2.11. Software para gerenciamento do portal de transparência.**

- a. Permitir a publicação dos Dados de Execução da Despesa, Receita, Convênios, Licitações e
- b. Restos a Pagar, todos os dados devem ser publicados através de importação dos Softwares atualmente instalados na Prefeitura Municipal de Sinop.
- c. As consultas estão disponíveis aos usuários em formato de tabelas, gráficos, relatórios (PDF, TXT e DOC), em linguagem simples, com navegação amigável, podendo as informações ser assimiladas por qualquer pessoa, independente de familiaridade com o sistema financeiro-orçamentário brasileiro.
- d. Apresentar no primeiro acesso ao portal, informações ao cidadão referente à legalidade do portal bem como a sua utilidade.
- e. Possuir menus para consulta da receita separando-as em Receitas e Receitas Extra-Orçamentárias.
- f. Permitir a consulta da Publicação dos Dados de Execução da Receita (Informações pela Rubrica da Receita contendo os valores Previsto, lançado no Mês e total arrecadado), contendo no Mínimo os seguintes campos para filtro: Exercício, Mês e Receita.
- g. Apresentar gráfico de arrecadação da Receita.
- h. Possuir menus para consulta da despesa com gráficos da despesa por mês em forma de barra.
- i. Possuir um resumo das despesas para que o cidadão possa localizar determinada despesa
- j. Utilizando os seguintes filtros: Data Inicial, Data Final, Unidade, Programa, Modalidade e Fornecedor.
- k. Permitir a consulta de Licitações utilizando os seguintes filtros: Data Inicial, Data Final e Situação.
- l. A exibição das licitações devem conter colunas informando o número do processo licitatório, Modalidade, tipo, data e situação.
- m. Ao selecionar determinado processo licitatório o sistema deverá apresentar o objeto da Contratação e o vencedor do certame, também deve permitir a visualização das outras empresas que Participaram do processo.
- n. Conter opção para visualizar os avisos de licitação, permitindo utilizar filtros de datas e Separando os processos por modalidade.
- o. Permitir ao cidadão o acesso aos contratos por meio dos seguintes filtros: Ano do Contrato, Vencimento Inicial, Vencimento Final e Nome.
- p. Os contratos deverão ser organizados com as seguintes colunas: Número do Contrato, Status, Identificação e Nome.
- q. Permitir ao cidadão o acesso aos convênios por meio dos seguintes filtros: Ano do Convênio, Vencimento Inicial, Vencimento Final e Nome.
- r. Os convênios deverão ser organizados com as seguintes colunas: Número do Convênio, Status, Identificação e Nome.
- s. Fornecer informações sobre cargo, função, situação funcional e remuneração dos servidores Municipais.



- t. Permitir o acesso em tempo real a todas as informações entre todas as unidades e a População em Geral.
- u. Possuir um canal de comunicação denominado Fale Conosco permitindo que o cidadão envie Uma mensagem referente a alguma manifestação.
- v. Disponibiliza links de acesso rápidos a sites como “Lei de Acesso a Informação” e “Lei Complementar”.
- w. A atualização dos dados é programada, ou seja, podendo controlar de quanto em quanto Tempo o Porta da Transparência vai ser atualizado.

**2.12. Software de administração tributária (arrecadação municipal), com módulo via internet de emissão de guias de I.P.T.U.**

- a) Possibilitar a integração com o Software de contabilidade e tesouraria instantaneamente, utilizando da informação em tempo real para apuração da receita arrecadada e ao mesmo tempo controlando a entrada em bancos pelas contas de arrecadação de tributos.
- b) Possibilitar a integração do Cadastro Imobiliário com o GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos), vinculando todos os documentos do imóvel scaneado relacionado a seu arquivo em PDF.
- c) Receber automaticamente as baixas das guias a partir da leitura e atualização dos arquivos de retorno pela Tesouraria, sem processo aditivo, a mesma rotina que lança na contabilidade (via sistema de tesouraria) efetua a baixa na mesma transação.
- d) Não permitir excluir guias.
- e) Possibilitar que a prefeitura possa gerar/emitir, controlar e gerenciar todos os impostos e taxas administradas pelo município.
- f) Permitir que seja configurada todas as taxas e impostos conforme a legislação, quanto a sua fórmula de cálculo, correções, moedas e indexadores, este cadastro não deve existir limitações, e deve controlar os cadastros de taxas e conversão pra dívida ativa da taxa com o devido relacionamento.
- g) Permitir o cadastramento de ruas, bairros, bancos, cadastro, impostos, taxas, planta de valores, atividades, moedas e as mensagens de carnês de IPTU.
- h) Permitir que se lance os débitos não pagos para o módulo de dívida ativa de forma geral ou individual.
- i) Possibilitar o cálculo de juros, multas e correção baseado em fórmulas conforme definido na legislação em vigor.
- j) Possibilitar a emissão dos carnês com opção para código de barras, segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas ou carnê total.
- k) Permitir que seja possível gerar arquivos para a impressão dos carnês por gráficas ou outros.
- l) Possibilitar a emissão/remissão de guias de IPTU via internet.
- m) Possibilitar cadastrar várias moedas no Software, tendo a facilidade de geração e valores de indexadores para intervalos de datas.
- n) Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
- o) Disponibilizar os arquivos de inscrição e baixas de dívida ativa para a Apuração de Tributos a serem enviados ao Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso.
- p) Permitir emitir certidão positiva ou negativa automaticamente, para imóveis, econômicos ou contribuintes, verificando todos os módulos (Inclusive via internet).
- q) Permitir a emissão de extrato de débitos (Inclusive via internet).
- r) Permitir gerar relatório da receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao Software de contabilidade pública.



- s) Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros tais como: resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, rol dos maiores devedores, rol dos maiores pagadores, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, rol de cancelamentos, rol de classificação da receita de acordo com plano de contas da receita da Prefeitura, rol de pagamentos, rol de estorno de pagamento, etc.
- t) Permitir emissão de assinaturas em todos os relatórios definidos pelo usuário.
- u) Permitir que seja efetuado o cadastro de bairros, logradouros, seções, loteamentos, condomínios, desmembramentos, contribuintes, edifícios.
- v) Permitir que logradouro possa estar relacionado com vários bairros.
- w) Possibilitar que seja efetuada a configuração das informações do cadastro técnico, das rotinas de emissão de todas as guias tributárias, do valor mínimo da parcela, das fórmulas de cálculo tributárias e de cálculo de adicionais.
- x) Possibilitar que seja efetuada a isenção do IPTU via Software.
- y) Possibilitar que a planta de valores seja configurável baseada no Boletim de cadastro e na localização do imóvel.
- z) Possibilitar consistência durante a inclusão ou alteração de informações do cadastro imobiliário, logradouro e seções entre eles.
- aa) Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ.
- bb) Permitir manter um histórico de alterações que possibilite a consulta e a emissão do espelho das informações, conforme a data da alteração.
- cc) Possibilitar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação.
- dd) Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual.
- ee) Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
- ff) Permitir a alteração da base de cálculo, emissão de prévia, guia de pagamento do ITBI e transferência de imóveis, vetando opcionalmente a mesma quando o imóvel possui débitos em aberto ou está em dívida ativa.
- gg) Possibilitar o lançamento, parcelamento e reparcelamento de débitos, com emissão dos respectivos termos.
- hh) Permitir quando necessário que se busque as informações do Cadastro imobiliário, para selecionar os imóveis.
- ii) Possibilitar parametrizar todas as rotinas de cálculo conforme a obra e que atenda a legislação.
- jj) Possibilitar a emissão dos carnês de asfalto separados por editais.
- kk) Possibilitar que seja cadastradas todas as taxas e tarifas municipais.
- ll) Permitir que seja parametrizável a fórmula de cada tarifa ou taxa para cobrança.
- mm) Possuir opção para Lançamento de REFIS de Acordo com a Legislação.
- nn) Possuir opção de Emissão de Alvará Provisório (inclusive via internet).
- oo) Possibilitar a emissão de guias e o envio de arquivos de cobrança registrada.
- pp) Possibilitar a geração e emissão de certidão de dívida ativa. Nesta mesma rotina me permitir fazer uma prévia antes da geração da certidão.
- qq) Possibilitar a emissão de notificação fiscal ou de dívida ativa.
- rr) Possibilitar a geração emissão e reemissão dos livros de dívida ativa.
- ss) Possibilitar o Parcelamento de débitos em Execução Fiscal e os débitos parcelados os mesmos fiquem com o status de suspenso até a quitação do parcelamento.
- tt) Possibilitar a baixa automática dos débitos suspensos mediante pagamento de todas as parcelas do parcelamento de execução fiscal, no momento da baixa por arquivo de retorno.



- uu) Permitir o cancelamento do parcelamento de execução fiscal, e caso o contribuinte já tenha realizado o pagamento de alguma guia o sistema abate o valor pago pelo mesmo.
- vv) Possibilitar fazer a prévia antes da finalização do parcelamento de execução fiscal e possibilitar a emissão da mesma.
- ww) Possibilitar a transferência automática do imóvel mediante pagamento da guia de ITBI, e que a rotina seja parametrizável para transferência seja automática ou não.
- xx) Possibilitar fazer a prévia com Calculo de Alvará antes de sua efetivação.
- yy) Possibilitar fazer a prévia do calculo de Alvará de Construção antes de sua efetivação.
- zz) Possibilitar que as formulas de Calculo de Alvará e Alvará de Construção a mesma seja configurável.

### 2.13 SISTEMA DE PROTOCOLO

- a) Possibilitar o cadastro de funcionários emissores e recebedores de protocolo.
- b) Possibilitar o cadastro de unidades de controle e recebimento de protocolos, para fins de controle do tramite de Origem e destino.
- c) Possibilitar o controle de acessos aos protocolos por grupo de acesso, origem e destino.
- d) Possibilitar o cadastro de assuntos para fins de controle de assuntos mais acessados.
- e) Possibilitar o cadastro de Pessoa física, e que o mesmo seja integrado ao cadastro unificado de pessoas físicas do município.
- f) Possibilitar o cadastro de Pessoa Jurídica, e que o mesmo seja integrado ao cadastro unificado de pessoas jurídicas do município.
- g) Permitir a consulta de protocolos por número de protocolo, por ano do protocolo, por tipo de protocolo, por assunto, por origem, por resumo do assunto (Palavra chave), unidade de destino, funcionário de destino, tipo de documento, tipo de pessoa, por interessado e por código de barras.
- h) Permitir o cadastro simplificado de um protocolo com no mínimo o interessado e o assunto.
- i) Permitir o cadastro de protocolo com no mínimo as informações do interessado (Físico ou Jurídico), código do protocolo, modelo do protocolo (Se modelo interno ou externo), assunto, resumo do assunto, origem do protocolo, Tipo do documento protocolado, número do documento protocolado.
- j) Permitir ser informado no cadastro do protocolo, a quantidade de volumes pertencentes ao assunto protocolado.
- k) Permitir anexar ao cadastro do protocolo documentos em mídia digital.
- l) Permitir a emissão de etiquetas com o número do protocolo em formato numérico e em código de barras.
- m) Permitir o envio e o reenvio de um protocolo a qualquer destino cadastrado.
- n) Permitir o controle de protocolos por status de recebimento (Recebido e não recebido).
- o) Emissão de relatório de protocolos em tramite externo.
- p) Emissão e Reemissão de recibo de tramite externo de protocolo.
- q) Emissão de relatório de protocolos não recebidos por unidade.
- r) Emissão de relatório de protocolos recebidos por usuário.
- s) Emissão de relatório de protocolos recebidos por unidade.
- t) Emissão de relatório de protocolos cadastrados por assunto.
- u) Emissão de relatório de protocolos cadastrados por usuário das unidades.
- v) Emissão de relatório de protocolos cadastrados por unidade.



- w) Emissão de relatório de cadastro de protocolos simplificados não finalizados.
- x) Emissão de relatório que demonstrem o histórico de tramite do protocolo.
- y) Emissão de relatório de protocolos em fila de espera nas unidades.
- z) Emissão de relatório de protocolos arquivados.
- aa) Emissão de listas de assuntos cadastrados.
- bb) Emissão de listas de Origens cadastradas.

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

- cc) Possibilitar o cadastro de funcionários emissores e recebedores de protocolo.
- dd) Possibilitar o cadastro de unidades de controle e recebimento de protocolos, para fins de controle do tramite de Origem e destino.
- ee) Possibilitar o controle de acessos aos protocolos por grupo de acesso, origem e destino.

#### 2.14 SISTEMA PARA CONTROLE DAS ORDENS JUDICIAIS E EXECUÇÕES FISCAIS

- a. Este sistema deverá controlar todos os processos de execução fiscal e estar totalmente integrado com o sistema de tributação, assim como gerenciar todas as certidões e petições e custas judiciais, possibilitando assim a troca de informações entre os departamentos e o contribuinte.
- b. O Sistema deve conter no mínimo o registro destas informações:
- c. **Cadastros**
- d. **Certidões**
- e. Certidão, Tipo, Imóvel, Proprietário, Data, Valor Total, Recebido, Numero Processo, Quadra, Lote, Anos, Loteamento, Valor Recebido, Situação, Valor Corrigido, Valor Atualizado, Valor Juros, Valor Multiplicado, Numero Débito, Advogado, Petição, Execução, Certidão, Código Técnico, Técnico, Nome Fantasia, Tributos
- f. **Petições**
- g. Processo, Exercício, Numero, Código Proprietário, Proprietário, Cidade, Endereço, Anos, Tributos, Extenso, Qualificação, Valor, Valor pagamento, Certidões, Custas, Data, Pagamento, Distribuição
- h. **Imóveis**
- i. Imóvel, Logradouro, Bairro, Quadra, Lote, Proprietário, Código Logradouro, Código Bairro
- j. **Proprietários**
- k. Código, Proprietário, Endereço, Bairro, Cidade, Telefone, CPF, RG, Estado Civil, Nacionalidade
- l. **Técnicos**
- m. Código, Nome/Razão Social, Nome Fantasia, CPF/CNPJ, Telefone, Fax
- n. **Cadastro de Local**
- o. Código, Local, Fone
- p. **Cadastro de Box**
- q. Código, Local
- r. **Box**
- s. Cadastro de Vara, Código, Vara
- t. **Cadastro de Ocorrência**
- u. Código, Titulo, Ocorrência
- v. **Cadastro de Pessoas**
- w. Código, Tipo de Documento, CPF, RG, Nome, Município, Endereço, Complemento, Bairro, Data Nascimento, Idade, Sexo, Telefone Comercial, Telefone Celular, Telefone Residencial, Tipo, Data do Cadastro



**x. Cadastro de Custas Processuais**

y. Código, Descrição, Valor

**z. Cadastro de Títulos**

aa. Código, Título

**bb. Cadastro de Espécie de ações**

cc. Código, Espécie

**dd. Cadastro de Textos**

ee. Código, Textos

**ff. Cadastro de Logradouro**

gg. Logradouro, Tipo, Descrição

**hh. Cadastro de Bairro**

ii. Código, Bairro, Distrito Industrial

**jj. Cadastro de Município**

kk. Município, Descrição, CEP, UF

**ll. Cadastro de UF**

mm. UF, Descrição

**nn. Etiquetas**

oo. Propriedades da Etiquetas, Código, Nome Modelo , Altura Etiqueta (mm), Comprimento Etiqueta (mm), Numero de Linhas , Espaço entre Etiquetas (mm), Propriedades do Papel , Altura do Papel (mm), Comprimento do Papel (mm), Margem Superior (mm), Margem Inferior (mm), Margem Direita (mm), Margem esquerda (mm), Numero de Colunas, Espaçamento entre Colunas (mm)

**pp. Lançamentos**

**qq. Execução Fiscal**

rr. Execução Fiscal, Execução, Tipo, Valor, Atualizado, Executado, Endereço, Município, CPF, RG, Estado Civil, Bairro, Fone, Nacionalidade,

ss. Numero Processo, Vara, Advogado, Box, Oficial, Data Distribuição, Título, Data, Ocorrência

**tt. Protocolo**

uu. Código, Tipo, Data, Hora, Executado, Box origem, Box destino

**vv. Custas Processuais**

ww. Código, Data, Executado, Custa, Valor

**xx. Ações**

yy. Espécie de Ação, Data, Autor, Endereço, Telefones: Comercial, Residencial e celular, Município, RG, CPF, Numero Processo, Vara, Oficial de Justiça, Título, Ocorrência, Réu, Endereço, Telefone: Comercial, Residencial e Celular , Município , RG , CPF, Advogado , Valor , Data

**zz. Consultas**

aaa. Certidões, petições, processo, consulta documentos processo, consulta documentos processo de outras ações, débitos inscritos em divida ativa geral, posição de débitos contribuinte.

**bbb. Processo**

ccc. Executados, Processo, Numero do processo, Box.

**ddd. Relatórios**

**eee. Execuções Fiscais**

fff. Processo, Movimentação inicial e Final, Divida (Execução, Valor, Distribuição, Vara, processo, Atualizado em, Box, Oficial, Advogado, Executado, Endereço, Cidade, Telefone, Bairro e Ocorrência)

**ggg. Processos Enviados para Fiscalização**



hhh. Proprietário, Processo, Lista de Imóveis, Imóveis para Fiscalização (Quadra, Lote, Loteamento, Inscrição, Certidão e N° do Processo)

**iii. Histórico do Processo**

jjj. Executado, Data Inicial, Data Final (N° do Processo, Executado, Protocolo, Data, Hora, Origem e Destino).

**kkk. Imóvel Certidão**

lll. Data da Certidão inicial e Final, Localização/Certidão, Bairro, Certidão Inicial, Certidão Final, Proprietário, Proprietário Inicial e Final, Ordenar, Certidão, Data, Proprietário, Ano/Certidão.

**mmm. Outras Ações**

nnn. Indenizatórios, Autor, Réu, Processo, Advogado, Oficial de Justiça, Vara, Valor e Movimentações.

**ooo. Relatório de Conferência**

ppp. Filtrar por Certidões Baixadas, Imóveis Excluídos, Proprietários Excluídos, Técnicos Excluídos (Numero do Lançamento e Numero da Certidão).

## 2.15 SISTEMA PARA GERENCIAMENTO DE CONTAS PÚBLICAS – GESTOR

**2.15.1** Este sistema deve ser integrado com os Sistemas de Contabilidade, Tesouraria, Compras e Arrecadação Municipal.

**2.15.2** Sistema para integração para possibilitar e facilitar ao Gestor Público (Prefeitos, Secretários e Administradores), gerenciar e acompanhar no dia-a-dia, a situação financeira das contas públicas, como a arrecadação do dia (receitas), despesas empenhadas, liquidadas e pagas de seus respectivos órgãos, inclusive pagamento de Restos de Exercícios Anteriores.

**2.15.3** Apresentar ainda, gerenciamento por órgãos e unidades, geral e resumido, desdobrando os gastos com empenhos, pagamentos, movimentação com as contas bancárias, separadas por contas convênio, vinculadas, movimento, débitos e créditos.

**2.15.4** Demonstrar toda a arrecadação do dia, separadas por impostos e taxas, e ao final apresentar o resumo líquido de toda a movimentação.

**2.15.5** Deverá também Emitir demonstrativos em forma de Gráficos demonstrando os valores e percentuais Empenhados, Liquidados e Pagos.

## 2.16 O SISTEMA DEVE CONTER NO MÍNIMO O REGISTRO DESTAS INFORMAÇÕES:

### 2.16.1 Cadastro

### 2.16.2 Usuários

Deve conter todos os usuários que irão utilizar o sistema e o nível de permissão por usuário.

### 2.16.3 Órgão

Conter todos os órgãos e unidades gestoras.

### 2.16.4 Gerenciados de Receita/Despesa/Financeiro

Deve ter como parâmetro mês e ano, pesquisa, saldo anterior, saldo do mês e saldo acumulado das receitas, despesas e financeiro até o nível de pré-empenho e guia de receita, possibilitando quebrar por secretaria, departamentos, divisão, seção, projeto, atividades, função, sub-função, natureza de despesa e fonte de recurso.

### 2.16.5 Evolução Anual da Receita/Despesa/Financeiro





Conta da receita, despesa ou financeiro, opção de selecionar o mês, valor em %, valor no mês e valor acumulado.

#### **2.16.6 Demonstrativo gráfico da Evolução Anual da Receita, Despesa, Financeiro**

Gerar gráficos de toda movimentação de despesas empenhadas, liquidadas e pagas, movimentação bancária e arrecadação de receitas em formato de pizza e barras, com filtro por dia, por mês e acumulado.

#### **2.16.7 Consultas**

A consulta deve ter a opção de visualização e impressão das consultas por credor (extrato), empenho (nota de empenho e ordem de pagamento) e da guia de arrecadação (DAM)

#### **2.16.8 Por Credor**

Deve listar todos os empenhos existentes do credor, com número, valor, data, dotação, histórico de compra, liquidações, pagamentos e saldo em aberto.

#### **2.16.9 Empenho**

Deve conter as informações da nota de empenho como: data, número, dotação, vencimento, dados do credor, histórico de compra, liquidações, pagamentos e saldo em aberto.

#### **2.16.10 Guias de Arrecadação**

Deve conter as informações da DAM como, códigos de receita, vencimento, valor, correção, multa e juros, contribuinte e observação.

##### **2.16.10.1 Evolução de Despesas em Aberto por Secretaria e Credor no exercício**

Deve ter o filtro por mês e ano inicial e final, podendo ser listado os empenhos em aberto por secretaria como por credor, demonstrando as informações como data, empenho, valor e complemento.

##### **2.16.10.2 Evolução de Despesas Inscritas em Restos a Pagar em exercícios anteriores**

Demonstrar a evolução no mês, acumulado e %, detalhando a data de pagamento, o fornecedor, valor e o empenho.

##### **2.16.10.3 Evolução da Receita Arrecadada no Exercício**

Deve conter os meses, código detalhado da receita, e o saldo anterior, valor arrecadado no mês, acumulado e em %, somatória por categoria econômica, origem, espécie, alínea e sub-alínea, possibilitar a re-emissão da guia, através do desdobramento da receita.

##### **2.16.10.4 Evolução Boletim Diário de Caixa**

Deve demonstrar os saldo anterior, entradas, saídas, saldo final e o dia, desdobrar os recebimentos por: Orçamentária e Extra-Orçamentária, retiradas bancárias. Pagamentos por: Orçamentária e Extra-Orçamentária, depósitos bancários, Resumo de saldos de caixa, bancos conta movimento e vinculadas.

### **2.17 RELATÓRIOS E DEMONSTRATIVOS**

#### **2.17.1 Receitas por Tipo:** Deve conter filtro por mês e ano e demonstração em gráfico.





**2.17.2 Composição das Receitas:** Deve conter filtro por mês e ano e demonstração em gráfico.

**2.17.3 Receita Normal X Despesas com Folha:** : Deve conter filtro por mês e ano e demonstração em gráfico.

**2.17.4 Comparativo por tipo de Receita:** Deve conter filtro por mês e ano e demonstração em gráfico.

**2.17.5 Projeção das Receitas:** : Deve conter filtro por mês e ano e demonstração em gráfico.

**2.17.6 Comparativo das Receitas Ano anterior com Ano Corrente:** Deve conter filtro por mês e ano e demonstração em gráfico.

**2.17.7 Receitas X Despesas:** Deve conter filtro por mês e ano e demonstração em gráfico, e fazer a comparação de arrecadação com a despesa efetuada no mês.

**2.17.8 Demonstrativo de Restos a Pagar em aberto:** Deve conter o exercício, conta financeira de restos a pagar, secretaria, data inicial e data para fechamento.

**2.17.9 Demonstrativo de Restos a Pagar Pagos:** Deve conter o exercício, conta financeira de restos a pagar, secretaria, data inicial e data para fechamento, filtram por mês e por secretaria.

Barra do Bugres/MT, 10 de Novembro de 2014

**BERNADETE FERNANDES GREGOLIN OLIVEIRA**  
Secretaria Municipal de Administração



**PREGÃO PRESENCIAL N. xxx/2014**

**ANEXO II – PROPOSTA FINANCEIRA**

**Modelo de Proposta Financeira (Papel timbrado da empresa)**

A

Prefeitura Municipal de \_\_\_\_\_

Ref. : Licitação na modalidade Pregão Presencial n. \_\_\_/2014.

Nome de Fantasia:				
Razão Social:				
CNPJ:		Optante pelo SIMPLES? (Sim/Não)		
Endereço:				
Bairro:		Cidade:		
CEP:		E-MAIL:		
Telefone:		Fax:		
Banco:		Conta Bancária:		
Nome e nº da Agência:				
Item	Descrição dos Sistemas	Meses	Valor Mensal	Valor Total
01	<b>Sistema para controle de documentos com 01 aplicativo via web(protocolo), possuir na rotina de inclusão de um processo, registro eletrônico para recebimento de um processo, inclusão e manutenção de processos a fim de minimizar o tempo gasto com a abertura do mesmo.</b>	12		
02	Sistema de arrecadação, tributos e Divida ativa, possibilitando a integração com o sistema operacional de contabilidade e tesouraria instantaneamente, utilizando da informação em tempo real para apuração da receita arrecadada e ao mesmo tempo controlando a entrada em bancos pelas contas de arrecadação de tributos.	12		
03	Sistema judicial integrado, com modulo de controle de Arrecadação municipal, possibilitando a importação das certidões de divida ativa, geração de petições e protestos;	12		
04	<b>Sistema orçamentário para elaboração de plano plurianual (PPA), lei de diretrizes orçamentária (LDO), lei Orçamentaria Anual (LOA);</b>	12		
05	<b>Sistema para contabilidade, integrado com os sistemas operacionais de arrecadação, tributos, divida ativa, tesouraria, compras e licitação, folha de pagamento e administrativo.</b>	12		



06	Sistema para tesouraria, integrado com o sistema de contabilidade, arrecadação, tributos e divida ativa.	12		
07	Sistema de Auditoria publica layout Aplic/TCE-MT.	12		
08	Sistema de controle administrativos, integrado com os sistemas operacionais de contabilidade, tesouraria, compras/licitação, folha de pagamento e sistema operacional de auditoria.	12		
09	Sistema de compras e licitações, com aplicativo via Web, integrado com o sistema de contabilidade, folha de pagamento e administrativo.	12		
10	Sistema de controle de estoque, frotas e almoxarifado com aplicativo via Web integrado com os sistemas operacionais compras/licitações.	12		
11	Sistema de controle de patrimônio, integrando com os sistemas de contabilidade e administrativo.	12		
12	Sistema de RH e Folha de pagamento com aplicativo via Web para emissão de holerite online.	12		
13	Aplicativo web disponibilizando o portal de transparência..	12		
14	Sistema com aplicativo via Web para Gerenciamento das Contas publicas, direcionados o acesso para prefeitos e secretários.	12		
15	Valor da Implantação e conversão dos Sistemas	01		
16	Suporte Técnico presencial	12		
<b>TOTAL DAS MENSALIDADES R\$ XXXXXXXX (.....)</b>				
<b>VALOR TOTAL GLOBAL DA PROPOSTA R\$ XXXXXXXX (.....)</b>				

- A empresa ..... declara que estão inclusas no valor cotado todas as despesas sobre o objeto licitado ( impostos, taxas, seguros, Etc.);
- Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias;
- Prazo de execução: 12(doze) meses;
- Forma de Pagamento: Até o 5º (quinto) dia do mês subseqüente a prestação dos serviços.

Local e data

Carimbo da empresa/Assinatura do responsável



**PREGÃO PRESENCIAL N. xxx/2014**  
**ANEXO III – CARTA DE CREDENCIAMENTO**

Modelo de Declaração (Empregador Pessoa Jurídica)

(Papel timbrado da empresa)

A

Prefeitura Municipal de \_\_\_\_\_

Ref. : Licitação na modalidade Pregão Presencial n. \_\_\_/2014.

Indicamos o (a) Sr. (a)....., Portador (a) da cédula de identidade nº....., órgão expedidor....., como nosso representante legal na Licitação em referencia, podendo rubricar a documentação de HABILITAÇÃO e das PROPOSTAS, manifestar, prestar todos os esclarecimentos à nossa Proposta, interpor recursos, desistir de prazos e recursos, enfim, praticar todo os atos necessários ao fiel cumprimento do presente Credenciamento.

Informações Importantes:

CNPJ n.

Inscrição Estadual n.

Razão Social:

Nome de Fantasia:

Local e data

Assinatura do representante legal

CPF:

Carimbo de CNPJ da empresa:

OBS: Em caso de representação por meio de procuração particular, a mesma deverá ter firma reconhecida em cartório.



**PREGÃO PRESENCIAL N. xxx/2014**  
**ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS LEGAIS**

Modelo da Declaração (Empregador Pessoa Jurídica)

(Papel timbrado da empresa)

A

Prefeitura Municipal de \_\_\_\_\_

Ref. : Licitação na modalidade Pregão Presencial n. \_\_\_/2014.

(Nome da Empresa) -----, CNPJ Nº -----, sediada na Rua -----  
-----, nº -----, bairro, -----, CEP----- Município -----  
--, por seu representante legal abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no Edital do Pregão Presencial n. \_\_\_/2014 DECLARA, sob as penas da lei, que:

- Não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz\*, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e inciso V, art. 27, da Lei 8666/1993, com redação determinada pela Lei nº 9.854/1999.
- Não possuir em seu quadro de pessoal servidores públicos do Poder Executivo exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão, (inciso III, do art. 9º da Lei 8666/93).

Local e data

Assinatura do representante legal

CPF:

Carimbo de CNPJ da empresa:

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



**PREGÃO PRESENCIAL N. xxxx/2014**

**ANEXO V - DECLARAÇÃO QUE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

Declaramos, para todos os efeitos legais, que a empresa ....., CNPJ ....., reúne todos os requisitos de habilitação exigidas no Edital, quanto às condições de qualificação jurídica, fiscal, técnica e econômico-financeira, bem como de que está ciente e concorda com o disposto em Edital de Pregão Presencial \_\_\_/2014.

Local e data

Assinatura do representante legal

CPF:

Carimbo de CNPJ da empresa:

Obs.: No caso de microempresa e empresa de pequeno porte que, nos termos da LC 123/2006, possuir alguma restrição na documentação referente à regularidade fiscal, esta deverá ser mencionada, como ressalva, na supracitada declaração, além de juntar o documento com restrição no envelope de habilitação.



**PREGÃO PRESENCIAL N. xxxx/2014**

**ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE SUPERVENIENCIA DE FATOS IMPEDITIVOS**

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, sediada na rua \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador do RG \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o numero \_\_\_\_\_, no uso de suas atribuições legais, comprometendo-se nos termos da legislação reguladora da matéria, a informar a qualquer tempo, sob pena das penalidades cabíveis, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos a habilitação para este certame licitatório no município de \_\_\_\_\_ – Pregão Presencial n. \_\_\_\_/2014, na forma determinada no § 2º, do artigo 32, da lei 8666/93 e alterações, devidamente assinada pelo representante legal da empresa participante.

Local e data

Assinatura do representante legal

CPF:

Carimbo de CNPJ da empresa:



**PREGÃO PRESENCIAL N. xxxx/2014**  
**ANEXO VII – DECLARAÇÃO ME EPP**

Modelo da Declaração para ME e EPP (Empregador Pessoa Jurídica)

(Papel timbrado da empresa)

A

Prefeitura Municipal de \_\_\_\_\_

Ref. : Licitação na modalidade Pregão Presencial n. \_\_\_/2014.

Para fins de participação na licitação (indicar o nº registrado no Edital), a (o) (Nome completo do Proponente), CNPJ, sediada na (Endereço completo), declara, sob as penas da lei que é (Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme o caso), na forma da Lei Complementar Federal n. 123, de 14.06.2006.

Local e data

Assinatura do representante legal

CPF:

Carimbo de CNPJ da empresa:



**PREGÃO PRESENCIAL N. xxxx/2014**  
**ANEXO VIII – MINUTA DO CONTRATO**

O **MUNICÍPIO DE BARRA DO BUGRES**, inscrito no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, sediado em BARRA DO BUGRES - MT, na Praça Ângelo Masson, nº.1000, Centro, CEP: 78.390-000, neste ato representado pelo Excelentíssimo Prefeito Municipal, Sr. JULIO CESAR FLORINDO, portador do RG. n. \_\_- SSP/\_\_, inscrito no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado em BARRA DO BUGRES - MT, doravante designado **CONTRATANTE**, e a Empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CGC/CNPJ MF com o n. \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, bairro: \_\_\_\_\_, em XXXXXXXXX - MT, doravante designada **CONTRATADA**, representada, neste ato, por \_\_\_\_\_, RG n. \_\_\_\_\_ SSP-\_\_ e CPF n. \_\_\_\_\_, considerando o constante no processo administrativo n. \_\_\_\_\_/2014, e em observância ao disposto nas Leis n. 10.520/02, 8.666/93, e demais normas aplicáveis, RESOLVEM celebrar o presente Contrato nos seguintes termos e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

- 1.1.** Contratação da empresa qualificada no preâmbulo deste Instrumento, para fornecimento de licenciamento de Software de Sistema Integrado de Gestão Pública, desenvolvido para trabalhar em ambiente multiusuário em plataforma Windows com módulos WEB (Internet), serviços técnicos especializados para as diversas secretarias da Administração Direta Municipal, inclusive com a prestação dos serviços de Instalação, configuração, Conversão da Base de Dados e Treinamento dos servidores públicos, e Manutenção mensal.
- 1.2.** As descrições detalhadas dos sistemas contratados, contendo as especificações do serviço estão discriminadas no Anexo I (Descrição Detalhada dos Softwares) parte integrante deste Instrumento.
- 1.3.** Os valores praticados na locação dos sistemas, estão discriminados na Clausula Quarta deste Instrumento.

**CLÁUSULA SEGUNDA: DA LICITAÇÃO**

- 2.1.** Foi elaborado pelo (SETOR COMPETENTE), o Termo de Referência, o qual servirá de base para todo o procedimento licitatório.
- 2.2.** Para realizar o objeto deste contrato foi realizado procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial n. \_\_\_\_/2014, com fundamento nas Leis n. 10.520/02, n. 8.666/93 e alterações posteriores e Decreto municipal n. 04/2007, no que couber, conforme autorização da Autoridade Competente, Prefeito \_\_\_\_\_, disposta no processo administrativo nº \_\_\_\_/2014.

**CLÁUSULA TERCEIRA: DA FORMA DE EXECUÇÃO**

- 3.1.** A empresa Contratada deverá executar os serviços em total consonância nas condições e especificações constantes no Termo de Referência n. \_\_\_\_/2014.



3.2. O objeto deste Contrato deverá ser executado em estrita observância ao Edital de Licitação Pregão Presencial n. \_\_\_/2014 e seus anexos.

#### CLÁUSULA QUARTA: DA CONTRATADA E DOS PREÇOS PRATICADOS

##### 4.1. Qualificação da Contratada

Empresa Vencedora:			
CNPJ:		Inscrição Estadual:	
Endereço:	CEP:	CEP:	
Telefones:		E-mail:	
Banco:	Agência:	Conta Correte:	
Representante Legal:			
RG:		CPF:	

##### 4.2. Dos serviços e preços praticados

Item	Descrição	Qtde.	R\$ Mensal	R\$ Anual
1		12 Meses		

#### CLÁUSULA QUINTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização do Município, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo;

5.2. Executar a entrega do objeto deste certame nos termos estabelecidos no Edital de Licitação e seus anexos, especialmente os previstos no Termo de Referência n. \_\_\_/2014;

5.3. Não realizar subcontratação total ou parcial dos serviços, sem anuência do Município de \_\_\_\_\_. No caso de subcontratação autorizada pelo Contratante, a Contratada continuará a responder direta e exclusivamente pelos serviços e pelas responsabilidades legais e contratuais assumidas;

5.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, relativos à execução da contratada ou em conexão com ele, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o fato de haver fiscalização ou acompanhamento por parte da Contratante;

5.5. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução da presente contratação ou em conexão com ele, ainda que ocorridos em dependências da prefeitura municipal;

5.6. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões, a critério da Administração, referentes à execução do serviço, nos termos da Lei vigente;



- 5.7.** Será de inteira responsabilidade da empresa Contratada quaisquer danos que venham a ocorrer ao município de \_\_\_\_\_ ou a terceiros, decorrentes da própria execução dos serviços;
- 5.8.** A empresa contratada deverá manter as mesmas condições de habilitação e qualificação durante toda execução dos serviços.
- 5.9.** A contratada deverá garantir o sigilo e a inviolabilidade das informações a que eventualmente possa ter acesso, durante toda vigência do contrato.
- 5.10.** Responsabilizar-se, única e exclusivamente, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;
- 5.11.** Responsabilizar-se pelo pagamento de todas as licenças, taxas, emolumentos necessários à fiel execução do contrato, eventuais multas impostas pelas autoridades constituídas, além de todas as obrigações sociais, previdenciárias e tributárias, bem como por quaisquer encargos trabalhistas decorrentes do exercício profissional de seus funcionários, despesas com pessoal, de acordo com as exigências legais, inclusive o fornecimento de transporte, hospedagem e alimentação e outras que se fizerem necessárias à plena e perfeita execução dos serviços, quando realizarem os serviços in loco;
- 5.12.** Responsabilizar-se por quaisquer despesas, inclusive possíveis perdas e danos decorrentes da demora na execução, caso haja necessidade de modificação ou adequação dos serviços, devido à impossibilidade de execução conforme o contratado, sem qualquer custo adicional ao Contratante;
- 5.13.** Contratar pessoas idôneas para prestarem os serviços nos horários e forma definidos pelo Contratante.
- 5.14.** Manter toda a equipe uniformizada, treinada e habilitada conforme a legislação vigente;
- 5.15.** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e as supressões que se fizerem necessárias nos serviços a serem prestados, até o limite de 25% do valor do contrato;
- 5.16.** Informar ao Contratante sobre a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do contrato ou dos serviços prestados;
- 5.17.** Informar e manter atualizado(s) o(s) número(s) de fax, telefone e/ou endereço eletrônico (e-mail), bem como nome da pessoa autorizada para contatos que se fizerem necessários por parte do Contratante;
- 5.18.** Refazer, às suas expensas, os serviços executados em desacordo com o estabelecido;
- 5.19.** Executar os serviços em total conformidade com o Termo de Referência nº \_\_\_\_/2014.
- 5.20.** Apresentar a CONTRATANTE, caso esta venha a solicitar, a programação geral de seus serviços, com base em indicações pela mesma fornecida;
- 5.21.** A Contratada deverá atender às chamadas de manutenção no Sistema via Software imediatamente em horário comercial, ou pessoalmente com prazo máximo de 03h00min horas da solicitação.



5.22. Implantar os sistemas no prazo máximo de 30(trinta) dias após a assinatura do contrato, sob pena de suspensão parcial do pagamento;

#### CLÁUSULA SEXTA: DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

6.2. Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados.

6.3. Designar um servidor para acompanhar a execução e fiscalização do objeto deste Instrumento.

6.4. Notificar, por escrito, à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento, fixando prazo para sua correção.

6.5. Fiscalizar livremente os serviços, não eximindo a licitante vencedora de total responsabilidade quanto à execução dos mesmos.

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

6.7. Paralisar a execução casos os empregados da contratada não estejam utilizando os equipamentos de proteção individual, ficando o ônus da paralisação por conta da contratada.

#### CLÁUSULA SÉTIMA: DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

7.1. O Contrato terá vigência até **31.12.2015**, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57 da Lei n. 7.666/93;

7.2. O prazo para assinatura do Contrato será de 5 (cinco) dias, contados da convocação formal da adjudicatária;

7.3. O Contrato deverá ser assinado pelo representante legal da adjudicatária, mediante apresentação do contrato social ou documento que comprove os poderes para tal investidura e cédula de identidade do representante, caso esses documentos não constem dos autos do processo licitatório, e uma vez atendidas as exigências do subitem anterior;

7.4. A critério da administração, o prazo para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado, desde que ocorra motivo justificado, mediante solicitação formal da adjudicatária e aceito pela municipalidade;

7.5. Constituem motivos para o cancelamento do Contrato as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações, bem como as previstas no item 20 do Edital do Pregão Presencial n. \_\_\_/2014;



**7.6.** A critério desta municipalidade, o contrato poderá ser substituído por outros instrumentos hábeis, tais como ordem de fornecimento, nota de empenho, autorização de compra, dentre outros, nos termos do artigo 62 da Lei n. 8.666/93.

#### CLÁUSULA OITAVA: DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

**8.1.** Executados os serviços, a licitante vencedora deverá apresentar, a(s) nota(s) fiscal(is)/fatura(s), emitida(s) para fins de liquidação e pagamento, acompanhada(s) dos seguintes documentos:

- 8.1.1.** Ofício solicitando o pagamento;
- 8.1.2.** Certidão Negativa de Débitos da Receita Federal do Brasil;
- 8.1.3.** Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF;
- 8.1.4.** Certidões Negativas de Débitos junto às Fazendas Federal e Estadual, do domicílio sede da licitante vencedora.

**8.2.** O pagamento será efetuado pelo município no prazo de até 20 (vinte) dias consecutivos, contado da data de protocolização da nota fiscal/fatura e dos respectivos documentos comprobatórios, conforme indicado no subitem 21.1, mediante ordem bancária, creditada em conta corrente da licitante vencedora;

**8.3.** Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora, na pendência de qualquer uma das situações abaixo especificadas, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira:

- 8.3.1.** Atestação pela Secretaria competente do município de Barra do Bugres, com relação ao cumprimento do objeto desta licitação, das notas fiscais emitidas pela licitante vencedora;

**8.4.** A contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, a descrição completa dos serviços prestados a este município, além do número da conta, agência e nome do banco onde deverá ser feito o pagamento;

- 8.4.1.** Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas a contratada, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas.
- 8.4.2.** Nenhum pagamento isentará o contratado das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva dos produtos entregues.

**8.5.** O município de Barra do Bugres não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”;

**8.6.** As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

#### CLÁUSULA NONA: DOS REAJUSTES DE PREÇOS





**9.1.** O valor que propôs o licitante vencedor será fixo e irrevogável, ressalvado o disposto na alínea 'd' do inciso II do artigo 65 da Lei nº. 8666/93.

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

**9.1.2.** Os reajustes permitidos pelo artigo 65, da Lei n. 8.666/93, serão concedidos após decorrido 12 (doze) meses da vigência do contrato, por provocação do contratado, que deverá comprovar através de percentuais do INPC/FGV, o reajuste pleiteado, que passarão por análise contábil de servidores designados pelo município de Barra do Bugres.

**9.2.** Os preços praticados que sofrerem revisão não poderão ultrapassar os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época da contratação.

**9.3.** Caso o preço praticado seja superior à média dos preços de mercado, o município de Bugres solicitará ao Contratado, mediante correspondência, redução do preço praticado, de forma a adequá-lo ao preço usual no mercado.

**9.4.** Será considerado compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo setor demandante, na pesquisa de estimativa de preços.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA: DA RESCISÃO CONTRATUAL.**

**10.1.** O presente instrumento poderá ser rescindido de pleno direito, nas seguintes situações:

- a)** Quando o contratado não cumprir as obrigações constantes do Edital de Licitação e neste Contrato;
- b)** Quando o contratado der causa a rescisão administrativa, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93;
- c)** Em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial deste Contrato;
- d)** Os preços praticados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
- e)** Por razões de interesse públicos devidamente demonstrados e justificados;

**10.2.** Ocorrendo a rescisão contratual, o contratado será informado por correspondência, a qual será juntada ao processo administrativo.

**10.3.** No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do contratado, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, considerando-se rescindido o contrato a partir da última publicação.

**10.4.** A solicitação do contratado para rescisão contratual poderá não ser aceita pelo município de Barra do Bugres, facultando-se a esta neste caso, a aplicação das penalidades previstas neste instrumento.



**10.5.** Havendo a rescisão contratual, cessarão todas as atividades do contratado, relativas ao fornecimento dos materiais.

**10.6.** Caso o município de Barra do Bugres não se utilize da prerrogativa de rescindir o contrato a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o contratado cumpra integralmente a condição contratual infringida.

#### CLÁUSULA ONZE: DAS PENALIDADES

**11.1.** A licitante vencedora que descumprir quaisquer das condições deste instrumento ficará sujeita às penalidades previstas na Lei n. 10.520/2002, bem como nos art. 86 e 87 da Lei 8.666/93, quais sejam:

**11.1.1** Por atraso injustificado na entrega do produto;

**11.1.1.1** Atraso de até 10 (dez) dias, multa diária de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento), do valor adjudicado;

**11.1.1.2** Atraso superior a 10 (dez) dias, multa diária de 0,50% (cinquenta centésimos por cento), do valor adjudicado, sobre o total dos dias em atraso, sem prejuízo das demais cominações legais;

**11.1.1.3.** No caso de atraso no recolhimento da multa aplicada, incidirá nova multa sobre o valor devido, equivalente a 0,20% (vinte centésimos por cento) até 10 (dez) dias de atraso e 0,40% (quarenta centésimos por cento) do valor adjudicado, acima desse prazo, calculado sobre o total dos dias em atraso.

**11.1.2.** Pela inexecução parcial ou total das condições estabelecidas neste ato convocatório, o município de Barra do Bugres poderá, garantida a prévia defesa, aplicar, também, as seguintes sanções:

**11.1.2.1.** Advertência,

**11.1.2.2.** Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor homologado, atualizado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados ao município de Barra do Bugres;

**11.1.2.3.** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com este município por prazo não superior a 02 (dois) anos;

**11.2.** As multas serão descontadas dos créditos da empresa detentora da ata ou cobradas administrativa ou judicialmente;

**11.3.** As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente, a sua aplicação não exime a empresa detentora da ata, da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato venha acarretar ao município de Barra do Bugres;

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



**11.5.** Nas hipóteses de apresentação de documentação inverossímil, cometimento de fraude ou comportamento de modo inidôneo, a licitante poderá sofrer, além dos procedimentos cabíveis de atribuição desta instituição e do previsto no art. 7º da Lei 10.520/02, quaisquer das sanções adiante previstas, que poderão ser aplicadas cumulativamente:

**11.5.1.** Desclassificação ou inabilitação, caso o procedimento se encontre em fase de julgamento;

**11.5.2.** Cancelamento do contrato, se esta já estiver assinada, procedendo-se a paralisação do fornecimento;

**11.6.** As penalidades poderão ser registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF ou no Cadastro de Fornecedores do município, e no caso de ficar impedida de licitar e contratar, a licitante deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais.

#### CLÁUSULA DOZE: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**12.1.** As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão pelas seguintes dotações orçamentárias:

**04.001.0.0.04.122.3010.2006-3.3.90.39.00- Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica;**  
**06.001.0.0.04.122.3010.2008-3.3.90.39.00- Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica;**  
**06.003.0.0.04.122.3020.2011-3.3.90.39.00- Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica;**  
**06.004.0.0.04.122.3020.2013-3.3.90.39.00- Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica;**  
**06.002.0.0.04.122.3010.2010-3.3.90.39.00- Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica;**  
**06.002.0.0.04.122.3010.2011-3.3.90.39.00- Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica;**  
**07.001.0.0.04.122.3000.2018-3.3.90.39.00- Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica;**  
**09.001.0.0.10.301.6080.2094-3.3.90.39.00- Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica;**  
**10.001.0.0.08.244.6110.2033-3.3.90.39.00- Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica;**  
**12.004.0.0.04.122.3040.2059-3.3.90.39.00- Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica;**  
**12.001.0.0.04.122.8060.2053-3.3.90.39.00- Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica;**  
**15.001.0.0.04.122.3010.2200-3.3.90.39.00- Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica;**

#### CLÁUSULA TREZE: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**13.1.** As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

I. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo OU apostilamento ao presente contrato.

II. A CONTRATADA obriga-se a se manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e a cumprir fielmente as cláusulas ora avençadas, bem como as normas previstas nas Leis nº 10.520/02, 8.666/93 e legislação complementar;



- III. Vinculam-se a este contrato, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior o Edital de **Pregão Presencial n. \_\_\_\_/2014**, seus anexos e a proposta da contratada;  
IV. É vedado caucionar ou utilizar o presente contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do município de \_\_\_\_\_.

#### CLÁUSULA QUATORZE: DA PUBLICAÇÃO

14.1. Para eficácia do presente instrumento, o município de \_\_\_\_\_ providenciará a publicação do seu extrato no Diário Oficial do município - AMM, conforme Lei n. 10.520/02.

#### CLÁUSULA QUINZE: DO FORO

15.1. As partes contratantes elegem o foro de Barra do Bugres-MT como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente instrumento, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem de acordo, as partes firmam o presente contrato, em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito legal.

\_\_\_\_\_ - MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

JULIO CESAR FLORINDO  
PREFEITO MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES  
CONTRATANTE

FORNECEDOR  
CONTRATADO



**PREGÃO PRESENCIAL N. xxxx/2014**  
**ANEXO IX – ATESTADO DE HOMOLOGAÇÃO DOS SISTEMAS**

ATESTADO DE HOMOLOGAÇÃO  
(MODELO)

Ref.: Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2014

O Município de \_\_\_\_\_, por meio de seu Departamento de \_\_\_\_\_, **DECLARA** que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, sediada na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, CEP \_\_\_\_\_ Município \_\_\_\_\_, por meio do seu representante legal e do seu responsável técnico, abaixo assinado, que **HOMOLOGOU** os sistemas apresentados, que serão executados conforme o Termo de Referência nº \_\_/2014, objeto do Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2014, tomando ciência de todo cronograma de execução, bem como suas especificações.

Local e data

Assinatura do Representante Legal

CPF:

Carimbo:

Assinatura do Responsável Técnico

CPF:

Carimbo: