

COMPROVANTE DE RETIRADA DE EDITAL

EMPRESA:

CNPJ:

ENDEREÇO:

CIDADE:

ESTADO:

FONE: ()

/

e-mail:

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N.º 04/2019

OBJETO: Contratação por prazo determinado de empresa especializada em software de gestão pública integrada para fornecimento de licenças de uso (locação) com acesso ilimitado de usuários, migração de dados, implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico em Gestão de Orçamento e planejamento, Tesouraria e Contabilidade; Geração de Informações para o TCE/MT; Recursos Humanos; eSocial; Compras, Licitações e contratos; Patrimônio Público; Almoxarifado; Gestão de Protocolo/Processos; Frotas; Portal da Transparência; tudo isso com pleno atendimento à Lei N° 4.320/64, à Lei de Responsabilidade Fiscal, à NBCASP e às normativas do TCE-MT.

Obtivemos, através do acesso aos itens institucional ou via e-mail, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Visando à comunicação futura entre esta Câmara e sua empresa, a empresa licitante deverá preencher o recibo de retirada do Edital e remete- lo ao Setor de Licitação, por meio de Fax: (66) 3574-1166 ou do e-mail: camara.ngta@hotmail.com.

A não remessa do recibo exime a Câmara Municipal de Nova Guarita da responsabilidade da comunicação, por meio de fax ou e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

Local e Data:

Nome por Extenso:

RG ou CPF n.º:

ASSINATURA
PROCEDIMENTO LICITATÓRIO DE PREGÃO PRESENCIAL

EDITAL N.º 04/2019

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

INTERESSADA: CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA GUARITA

OBJETO: Contratação por prazo determinado de empresa especializada em software de gestão pública integrada para fornecimento de licenças de uso (locação) com acesso ilimitado de usuários, migração de dados, implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico em Gestão de Orçamento e planejamento, Tesouraria e Contabilidade; Geração de Informações para o TCE/MT; Recursos Humanos; eSocial; Compras, Licitações e contratos; Patrimônio Público; Almoxarifado; Gestão de Protocolo/Processos; Frotas; Portal da Transparência; tudo isso com pleno atendimento à Lei N° 4.320/64, à Lei de Responsabilidade Fiscal, à NBCASP e às normativas do TCE-MT.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA GUARITA**, por intermédio da Pregoeira Oficial do Município, Sra. **ROSANGELA DE SOUZA LOVISON**, no uso de suas atribuições, torna público para conhecimento de todos os interessados que fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, do **TIPO MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme descrito neste edital e seus anexos. O procedimento licitatório que dele resultar obedecerá, integralmente, a Lei nº 10.520/2002, bem como aplicar-se-ão, subsidiariamente, as normas constantes das Leis 8.666/93, 9.784/99 e suas modificações.

O local de credenciamento e abertura da sessão pública será na **CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA GUARITA/MT, Av. dos Migrantes, Travessa "A", s/n.º, Centro, CEP: 78.508-000, Nova Guarita/MT.**

Data: 28 de agosto de 2019 - Horário: 14:00 horas (Horário Oficial de Mato Grosso) - Abertura das Propostas.

Pregoeira Oficial: **ROSANGELA DE SOUZA LOVISON**

1. DO OBJETO

1.1 Contratação por prazo determinado de empresa especializada em software de gestão pública integrada para fornecimento de licenças de uso (locação) com acesso ilimitado de usuários, migração de dados, implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico em Gestão de Orçamento e planejamento, Tesouraria e Contabilidade; Geração de Informações para o TCE/MT; Recursos Humanos; eSocial; Compras, Licitações e contratos; Patrimônio Público; Almoxarifado; Gestão de Protocolo/Processos; Frotas; Portal da Transparência; tudo isso com pleno atendimento à Lei N° 4.320/64, à Lei de Responsabilidade Fiscal, à NBCASP e às normativas do TCE-MT.

1.2 A descrição detalhada, contendo as especificações dos produtos/serviços e suas peculiaridades, está discriminada no **Anexo III** deste Instrumento Convocatório e deverão ser minuciosamente observadas pelas licitantes quando da elaboração de suas propostas.

1.3 O licitante contratado deverá ser pessoa jurídica regularmente constituída no Brasil. Não será admitida a subcontratação ou substabelecimento, total ou parcial, do objeto licitado.

2. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

2.1. As despesas relativas a esta contratação correrão por conta de recursos próprios da Câmara Municipal de Nova Guarita, na seguinte despesa orçamentária:

01.001.01.031.0017.2001.3.3.90.40.000000 - SERVIÇOS DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURIDICA

3. DA PARTICIPAÇÃO:

3.1. Somente será admitida a participação neste certame de licitantes que atendam às

exigências do edital e seus anexos.

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

- a) que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- b) que em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, seja controlada, coligada ou subsidiária entre si;
- c) que, por quaisquer motivos, tenham sido declaradas inidôneas ou punidas com suspensão por órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal, desde que o ato tenha sido publicado na imprensa oficial, conforme o caso, pelo órgão que o praticou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;
- d) Estrangeiras que não funcionarem no País;
- e) que possuam em seu quadro de pessoal Servidores Públicos exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão (inciso III, do art. 9º da lei 8.666/93).

4. DO CREDENCIAMENTO:

4.1. No dia, hora e local designado, iniciará a sessão com a entrega dos envelopes, onde cada licitante deverá se apresentar junto ao pregoeiro e à Equipe de Apoio.

4.2. Declarada aberta a sessão pelo Pregoeiro, os representantes das licitantes entregarão os envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação, **não sendo aceita, a partir desse momento, a admissão de novos licitantes.**

4.3. O credenciamento do representante junto ao pregoeiro será na sequência do ato de entrega, dos envelopes contendo a proposta de preços e documentação de habilitação.

4.4. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Cópia do RG e CPF do representante;
- b) Cópia do Contrato Social ou documento equivalente;
- c) TERMO DE CREDENCIAMENTO, via original, assinado pelo Sócio Administrador da empresa conforme Modelo do **Anexo IV**, (ver item 4.11);
- d) Declaração de concordância de todos os termos estabelecidos no edital (**anexo VI** do edital);
- e) Para Micro Empresas e Empresas de Pequeno Porte que pretenderem fruir das prerrogativas da Lei Complementar nº 123/06 deverão apresentar, no Credenciamento, documento conforme modelo **Anexo IX** e comprovar tal situação nos documentos de Habilitação, podendo responder nas condições da lei por falta de comprovação.

4.5. Caso o credenciado seja o sócio proprietário da empresa, não será necessária a apresentação do Termo de Credenciamento, apenas deverá apresentar os documentos constantes nas alíneas “a” e “b” do item 4.4.

4.5.1. A apresentação do documento previsto na alínea “d” é obrigatória em todos os casos, inclusive quando o credenciado for sócio proprietário da empresa. Já o documento previsto na alínea “e” deverá ser apresentado nos casos em que a participante desejar usufruir das prerrogativas da Lei Complementar nº123/06, independente da qualidade da pessoa do credenciado (representante ou sócio- proprietário).

4.6. A licitante que não apresentar representante legal na sessão pública, ou a incorreção dos documentos de identificação apresentados não inabilita a licitante, mas ficará impedido de apresentar lances, não poderá manifestar-se durante a sessão e ficará impossibilitada de responder pela empresa, e interpor recurso em qualquer fase, bem como de quaisquer fatos relativos a presente licitação para o qual seja exigida a presença de representante legal da empresa. Somente será aproveitada a sua proposta escrita.

4.7. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa, sob pena da exclusão sumária das representadas, será admitido apenas um representante para cada licitante credenciada.

4.8. A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa da Pregoeira.

4.9. O credenciamento da licitante implica a responsabilidade legal da mesma ou seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão presencial.

4.10. É obrigatória a apresentação da declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com modelo estabelecido no **Anexo X**, devendo ser apresentada fora dos Envelopes nº 01 e 02.

4.11. As cópias dos documento apresentados poderão estar autenticados e com firma reconhecida ou apresentados juntamente com o original e cópia do documento de identidade do autor da assinatura para confrontação e autenticação pelo servidor da Câmara de Nova Guarita/MT, nos termos da lei n.º 13.726/2018.

5. DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES:

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

5.2 O envelope da Proposta de Preço deverá ser apresentado fechado, contendo em seu exterior as seguintes informações:

ENVELOPE1-PROPOSTA DE PREÇOS

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA GUARITA

PREGÃO PRESENCIAL Nº04/2019

5.3 O envelope dos Documentos de Habilitação deverá ser apresentado fechado, contendo em seu exterior as seguintes informações:

ENVELOPE2-DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA GUARITA

PREGÃO PRESENCIAL Nº04/2019

5.4 As empresas licitantes, através de seus representantes legais, só poderão adentrar na sala onde será realizado o julgamento do certame, com os referidos envelopes de Proposta de Preços e Habilitação devidamente lacrados até o horário estabelecido para início da sessão.

5.5 Não será aceito que representantes legais de empresas adentrem na sala de julgamento do certame com envelopes de proposta e/ou habilitação abertos/violados.

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS:

6.1 A Proposta de Preços deverá ser apresentada em única via datilografada ou impressa, redigida com clareza em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, sem alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datadas e assinadas na última folha e rubricadas nas demais pelo representante legal da empresa licitante.

6.2 Na proposta de Preços deverão constar:

6.2.1. Razão social da licitante, nº do CNPJ/MF, Inscrição Estadual (se houver), endereço completo, telefone, fax para contato, nº da conta corrente, agência e respectivo banco, e, se possível, endereço eletrônico(e-mail);

6.2.2. Prazo de validade da proposta: não deverá ser inferior a 60 (sessenta)dias.

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

6.4 A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos, e no pleno reconhecimento de que não se enquadra em nenhuma das situações impeditivas de participação a seguir enumeradas:

6.4.1 Inadimplência com fornecimento dos serviços junto à Câmara Municipal de Nova Guarita, não configurando como tal as licitantes que solicitaram formalmente prorrogação de prazo e este foi devidamente acatado.

6.5 Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a preço, pagamento, prazo ou qualquer condição que importe a modificação dos termos originais, ressalvadas apenas aqueles destinados a sanar evidentes erros materiais, alterações essas que serão avaliadas pela autoridade competente da Câmara Municipal de Nova Guarita - MT.

6.6 As propostas deverão ser apresentadas conforme ordem e descrições estabelecidas conforme **Anexo I** do edital.

7. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

7.1 O julgamento da licitação será pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

7.2 Será classificada pela pregoeira, a licitante que apresentar a proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL** e aquelas que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de **MENOR PREÇO**.

7.3 Quando não forem verificadas, no mínimo, 03 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, a pregoeira classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais quaisquer que sejam os valores oferecidos nas propostas escritas.

7.4 Aos licitantes classificados será dada oportunidade para disputa, por meio de lances verbais e sucessivos de valores distintos e decrescentes, através dos seus representantes legais.

7.5 A pregoeira convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir da proposta classificada.

7.6 A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela pregoeira, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção da sua última oferta, ou constante na sua proposta original ou do último lance oferecido, para efeito de ordenação das propostas.

7.7 A pregoeira examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e os valores apresentados pela proposta classificada em primeiro lugar, decidindo motivadamente a respeito.

7.8 Constatado o atendimento pleno às exigências contidas neste Edital, será declarada a licitante vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto deste Edital e seus Anexos, pela pregoeira.

7.9 Se a oferta não for aceitável ou se a licitante não atender às exigências de habilitação, a pregoeira examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicada os itens definido no objeto deste edital e seus Anexos.

7.10 Nas situações anteriormente previstas de ordenação de preços através de lance ou proposta, a pregoeira poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido menor preço.

7.11 Caso ocorra à apresentação de duas ou mais propostas originais de valores iguais, observadas as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no Edital, as classificadas se recusarem a dar lances e conseqüentemente persistindo a igualdade de valores será adotado de desempate por sorteio na forma do art. 45, parágrafo 2º, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, na própria sessão.

7.12 Não se considerarão qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste Edital e seus Anexos.

8. DA HABILITAÇÃO:

8.1 Tendo sido aceitável a proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL**, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições de habilitação deverá apresentar:

8.2 Todos os Licitantes deverão apresentar dentro do Envelope nº 2, os documentos específicos para participação neste Pregão, devendo ser entregues sequencialmente e na ordem a seguir, a fim de permitir celeridade na conferência e exame correspondentes.

I - HABILITAÇÃO JURIDICA

a) Cédula de Identidade de todos os sócios da empresa, do signatário da proposta caso não seja sócio, acompanhado de procuração com fins específicos para representar a empresa junto à Câmara Municipal de Nova Guarita referente ao referido PREGÃO PRESENCIAL e identificação pessoal (ver item 4.11);

b) Registro comercial, no caso de Empresa Individual ou;

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

a) Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício ou;

b) Decreto de autorização, em se tratando de empresa e sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir, obedecendo ao art.28 da Lei nº8.666/93;

c) Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição e na Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999 (Modelo **Anexo V** do edital);

d) Declaração, sob as penas do art. 299 do Código Penal, de que terá a disponibilidade, caso venha a vencer o certame, realizará a entrega dos serviços nos prazo se/ou condições previstas em edital e termo de referência (Modelo **Anexo VII** do edital);

e) Declaração de Idoneidade da empresa licitante (Modelo **Anexo VIII** do edital).

II - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Demonstrações contábeis, incluindo o balanço patrimonial do exercício social de 2018, apresentados na forma da lei ou documentação equivalente, que comprove a boa situação financeira

da empresa, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

b) Para as empresas que são optantes do Simples Nacional, em substituição ao Balanço poderão apresentar DEFIS - Declaração de Informações Socioeconômicas e Fiscais (ME ou EPP optante pelo Simples Nacional), referente ao último exercício exigível;

c) Os tipos societários obrigados e/ou optantes pela Escrituração Contábil Digital – ECD, consoante disposições contidas no Decreto nº 6.022/2007, regulamentado através da IN nº 1420/2013 da RFB e alterações, apresentarão documentos extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped na seguinte forma: **(1)** Recibo de Entrega de Livro Digital transmitido através do Sistema Público de Escrituração Digital - Sped, nos termos do decreto 8.683/2016, desde que não haja indeferimento ou solicitação de providências; **(2)** Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário Digital extraído do Sistema Público de Escrituração Digital - Sped; **(3)** Balanço e Demonstração do Resultado do Exercício extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital - Sped.

III - REGULARIDADE FISCAL

a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal ou alvará de Licença para Funcionamento, para o exercício do ano de 2019, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;

c) Prova de regularidade com a Fazenda Federal, referente a débitos relativos aos tributos federais e a dívida ativa da união, abrangendo as contribuições sociais previstas nas alíneas “a” a “d”, parágrafo único, do art.11, da Lei nº8.212, de 24 de julho de 1991;

d) Prova de Regularidade junto à Fazenda Estadual, relativo ao ICMS e IPVA, fornecida pela Secretaria de Fazenda Estadual e;

e) Prova de Regularidade junto a Fazenda Municipal da sede da licitante, incluindo Dívida Ativa, fornecido pela Prefeitura Municipal competente;

f) Certidão Negativa de Débito fornecida pela Caixa Econômica Federal (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, fornecida pelo Poder Judiciário - Justiça do Trabalho.

IV - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PESSOA JURIDICA

a) Atestado de Capacidade Técnica, em nome da empresa, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando a experiência da licitante no desenvolvimento e implantação de sistemas informatizados, sem qualquer restrição na qualidade dos sistemas, serviços, bem como nas condições comerciais, devendo conter o nome, o endereço e o telefone de contato dos atestantes, ou qualquer outra forma de que a Câmara Municipal de Nova Guarita possa valer-se para manter contato com as instituições declarantes, ou,

b) Apresentar declaração atestando possuir capacidade técnica para a prestação dos serviços, sob pena de responsabilidade, para a comprovação da aptidão para desempenho das atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação,

c) A empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País deverá apresentar, também, o Decreto de Autorização ou ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

d) Especificação dos sistemas aplicativos (apenas um resumo), em papel timbrado do emitente;

e) Declaração da licitante de que detém os direitos de uso e propriedade dos sistemas a serem instalados;

f) Declaração de conformidade, pelo qual o licitante atestará que seus sistemas estão em conformidade com todas as especificações técnicas do item “3” deste Termo;

g) Declaração da licitante, indicando, do seu quadro permanente, um responsável técnico, de nível superior, comprovando sua experiência profissional na implantação de sistemas.

8.3 Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente edital e seus anexos.

8.4 Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus anexos, a pregoeira considerará a proponente inabilitada.

8.5 Aquele que ensejar declaração falsa, ou que dela tenha conhecimento, nos termos do artigo 299 do Código Penal, ficará sujeito às penas de reclusão, de 01(um) a 05 (cinco) anos, se o documento é público, e reclusão, de 01(um) a 03(três) anos, e multa, se o documento é particular, independente da penalidade estabelecida no artigo 7º da Lei Federal nº10.520/2002.

8.6 As certidões que não apresentarem prazo de validade, a comissão estabelecerá o prazo de 30 (trinta) dias corridos contados a partir da data de expedição do(s) referido(s) documento(s), para comprovação de validade do(s)mesmo(s).

8.7 Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante, e, preferencialmente, com número do CNPJ e com o endereço respectivo, salientando que:

a) Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou;

b) Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

c) Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

d) O(s) atestado(s) de capacidade técnica poderá(ão) ser apresentados em nome e com CNPJ da matriz e/ou da(s) filial(ais) da licitante.

8.8 Serão aceitas somente cópias legíveis.

8.9 Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

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

8.11 No caso de verificação de irregularidades nas certidões exigidas para habilitação da licitante, é facultado ao Pregoeiro, em havendo disponibilidade dos dados necessários em *sites* oficiais, a realização de consulta para saneamento das falhas encontradas.

8.12 Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos e, observado ainda o disposto deste Edital, a Pregoeira considerará o proponente inabilitado.

8.13 Poderá o Pregoeiro declarar qualquer fato formal, desde que não implique desobediência à legislação e for evidente a vantagem para a Administração, devendo também, se necessário, promover diligência para dirimir a dúvida, cabendo, inclusive, estabelecer um prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas para a solução.

8.14 Constatando através da diligência o não atendimento ao estabelecido, a Pregoeira considerará o proponente inabilitado e prosseguirá a sessão.

8.15 Somente serão retidos os documentos do licitante vencedor, no entanto, a Administração poderá reter os documentos dos demais licitantes quando estes se manifestarem sobre a intenção de interpor recursos administrativos ou desde que esses estejam implicados na questão.

9. DA PARTICIPAÇÃO DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE:

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

9.1.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. Eventual interposição de recurso contra a decisão que declara o vencedor do certame não suspenderá o prazo supracitado.

9.2. A não regularização da documentação no prazo previsto no item acima, implicará a 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.

9.3. 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.

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

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

9.4.2. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que por ventura se enquadrem na hipótese do item 9.3, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

9.4.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 9.3, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

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

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

9.6. A microempresa ou empresa de pequeno porte que usufruir dos benefícios de que trata a LC 123/2006, deverá apresentar na forma da lei, juntamente com os documentos de habilitação, declaração de que não se encontra em nenhuma das situações do § 4º do Art. 3º da referida Lei.

9.7. A Empresa Licitante que quiser gozar dos benefícios da LC123/2006, deverá apresentar requerimento próprio para este fim.

10. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO E INFORMAÇÃO

10.1. Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente edital por irregularidade, protocolizando o pedido até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização do pregão, no protocolo da câmara, situado no endereço mencionado no preâmbulo, cabendo a pregoeira decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

10.2. Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do

certame.

10.3. A ocorrência de impugnação de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento de execução do certame, a autoridade competente poderá, assegurado o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002.

10.4. Quem impedir, perturbar ou fraudar, assegurado o contraditório e a ampla defesa, a realização de qualquer ato do procedimento licitatório, incorrerá em pena detenção de 06 (seis) meses a 02 (dois) anos, e multa, nos termos do artigo 93 da lei 8.666/93.

10.5. As impugnações deverão estar devidamente assinadas com a respectiva identificação do representante legal da empresa, bem como protocoladas na Câmara Municipal de Nova Guarita - MT ou enviadas através do e-mail: camara.ngta@hotmail.com.

11. DOS RECURSOS:

11.1 Declarado o vencedor e após a análise da documentação de habilitação, qualquer licitante, desde que presente na sessão, poderá manifestar imediata e motivadamente (a razão) a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias corridos para apresentação das razões por escrito do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em iguais números de dias, que começarão a correr do término do prazo de recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.2 A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pela pregoeira ao vencedor.

11.3 O recurso contra decisão da pregoeira não terá efeito suspensivo.

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

11.5 Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor, submetendo o processo administrativo à autoridade competente para publicação do resultado da licitação.

11.6 Os recursos deverão estar devidamente assinados com a respectiva identificação do representante legal da empresa, bem como protocolados na Câmara Municipal de Nova Guarita - MT ou enviadas através do e-mail :camara.ngta@hotmail.com

12. DAVIGÊNCIA E DOS PRAZOS DE FORNECIMENTO:

12.1 A contratação será celebrada através de Contrato Administrativo, com vigência da data de sua assinatura até 31 de dezembro de 2019.

12.2 O prazo indicado no item acima poderá ser estendido com as condições estabelecidas no art. 57, II da Lei Federal nº 8.666/93, e correspondente atualização através das Leis nº 8.883/94 e 9.648/98.

13. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

13.1 O pagamento será realizado mensalmente, até o 5º (quinto) dia do mês subsequente à prestação dos serviços, vinculado a entrega da respectiva Nota Fiscal, acompanhada dos comprovantes de regularidade perante o FGTS e o INSS.

13.2 Caso seja constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas.

13.2.1 Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADO das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

13.3 As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de

responsabilidade do Contratado.

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

13.5 Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

14. DAS OBRIGAÇÕES:

14.1. São direitos e responsabilidades da **CONTRATADA**:

- a) Fornecer os produtos/serviços licitados, conforme solicitação do setor competente, que ocorrerá com acompanhamento do servidor responsável pelo recebimento e fiscalização da execução do contrato, em horário e local definido pela secretaria solicitante;
- b) Cumprir todas as leis e posturas federais, estaduais e municipais pertinentes e responsabilizar-se por todos os prejuízos decorrentes de infrações a que houver dado causa;
- c) Assumir, com exclusividade, todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência do objeto desta licitação e/ou contrato quaisquer outras despesas que se fizerem necessárias ao cumprimento do objeto do contrato pactuado, inclusive quanto a deslocamento, refeições e estadia;
- d) Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do presente instrumento até 25% (vinte cinco) por cento do valor inicial atualizado do presente contrato, observado o art. 65 da Lei n.º 8.666/93;
- e) Responder perante o CONTRATANTE e terceiros por eventuais prejuízos e danos decorrentes de sua demora ou da sua omissão, na condução do objeto deste instrumento sob a sua responsabilidade ou por erro relativo à execução do objeto desta licitação;
- f) Responsabiliza-se por quaisquer ônus decorrentes de omissão ou erros na elaboração de estimativa de custos e que redundem em aumento das despesas para o CONTRATANTE;
- g) Responsabilizar-se pelo ônus resultante de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos causados por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos e/ou contratados, bem como se obriga por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais que lhe venham a ser atribuídas por força da lei, relacionadas com o cumprimento do presente Contrato.

14.2 São direitos e responsabilidades da **CONTRATANTE**:

- a) Fornecer e colocar à disposição da CONTRATADA todos os elementos e informações que se fizerem necessários à execução do fornecimento;
- b) Proporcionar condições para a boa consecução do objeto do Contrato;
- c) Aplicar as penalidades regulamentares e contratuais no caso de inadimplemento das obrigações da CONTRATADA. Notificando a CONTRATADA, por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- d) Cumprir e fazer cumprir os termos das Leis nº 8.666/93 e 10.520/2002 e do presente instrumento, inclusive no que diz respeito ao equilíbrio econômico-financeiro durante a execução do contrato;
- e) Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA no prazo estipulado no Contrato e Licitação depois do recebimento das notas fiscais, já devidamente atestadas pelo servidor responsável pela fiscalização;
- f) Modificar o contrato, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público respeitando os direitos da CONTRATADA;
- g) Rescindir unilateralmente contrato, nos casos especificados no inciso I do artigo 79 da referida Lei.

15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

15.1 A recusa injustificada em cumprir os termos desta licitação conforme instruções deste edital ensejará a aplicação das penalidades enunciadas no art. 87 da Lei Federal 8.666/93 com as alterações posteriores.

15.2 O atraso injustificado no fornecimento dos serviços licitados após o prazo pré estabelecido no Edital, sujeitará o contratado a multa, na forma estabelecida a seguir:

- a) 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, até o máximo de 15 (quinze) dias;
- b) 2% (dois por cento) a partir do 16 (décimos ceto) dia, até o 30 (trigésimo) dia de atraso, configurando-se após esse prazo a inexecução do contrato, descontados dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou, quando for o caso, cobradas judicialmente.

15.3 Pela inexecução total ou parcial de cada ajuste (objeto da licitação e/ou contrato ou nota de empenho), a Contratante poderá aplicar às empresas, as seguintes penalidades, sem prejuízo das demais sanções legalmente estabelecidas:

- a) Advertência;
- b) Multa de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor contratual, por dia de atraso na entrega dos serviços pactuados;
- c) Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor contratual, por infração a quaisquer das cláusulas da licitação e/ou contrato e itens deste Edital e pela recusa da assinatura dos instrumentos;
- d) Multa de 2% (dois por cento) do valor contratual, na hipótese de rescisão do contrato nos casos previstos em Lei, por culpa da contratada, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal incidente e da obrigação de ressarcir das perdas e danos que der causa;
- e) Suspensão temporária de participar em licitações e impedimentos de contratar com a Câmara Municipal de Nova Guarita - MT, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- f) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação do infrator, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

15.4 De qualquer sanção imposta, a contratada poderá, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contado da intimação do ato, oferecer recurso à Câmara Municipal de Nova Guarita - MT, devidamente fundamentado.

15.5 A segunda adjudicatária, em ocorrendo à hipótese do item precedente, ficará sujeita às mesmas condições estabelecidas neste Edital.

16. DA FISCALIZAÇÃO:

16.1 A fiscalização do contrato oriundo do presente procedimento licitatório será exercida pela Agente Administrativo CLARICE DAMAS MACHADO FILIPINI.

16.1.1. A fiscalização de que trata este item não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA.

16.2 A contratada obriga-se a fornecer os serviços conforme especificação estabelecida no edital, em especial as condições previstas no anexo III.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

17.1 Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos de acordo com as disposições da Lei Federais nº 8.666/93 e nº 10.520, com as alterações posteriores e dos demais diplomas legais aplicáveis, desde que não colidentes com a legislação supracitada. Subsidiariamente, serão aplicados os princípios gerais do Direito.

17.2 Decairá do direito de impugnar os termos deste edital o licitante que não o fizer até o

segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes de habilitação, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

17.3 A impugnação feita tempestivamente dará ao licitante o direito de participar da licitação até o trânsito em julgado, na esfera administrativa, da decisão relativa à matéria impugnada.

17.4 Aos licitantes que apresentarem questionamentos, quer sob a forma de impugnação, aos termos do edital quer em caráter de recurso em sua fase cabível, para obter o retardamento do certame licitatório, aplicar-se-ão as penalidades previstas na legislação vigente.

17.5 Na contagem dos prazos recursais deste edital será excluído o dia de início e incluído o dia de vencimento, considerando-se o expediente normal.

17.6 As condições desta licitação e seu consequente contrato poderão ser prorrogados havendo interesse da contratante, nos termos da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.

17.7 Maiores esclarecimentos ou quaisquer outras informações suplementares com relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente edital poderão ser obtidas junto a Comissão Permanente de Licitação, no horário de 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min

18 INTEGRAM O PRESENTE EDITAL:

- a) Anexo I – Modelo da Proposta de Preços
- b) Anexo II – Minuta do Contrato
- c) Anexo III – Termo de Referência
- d) Anexo IV – Termo de Credenciamento
- e) Anexo V – Modelo de Declaração (Pessoa Jurídica)
- f) Anexo VI – Modelo de Declaração (Pessoa Jurídica)
- g) Anexo VII – Modelo de Declaração (Pessoa Jurídica)
- h) Anexo VIII – Modelo de Declaração (Pessoa Jurídica)
- i) Anexo IX – Modelo de Declaração (Pessoa Jurídica)
- j) Anexo X – Modelo de Declaração (Pessoa Jurídica)

Nova Guarita - MT, 14 de agosto de 2019.

ROSANGELA DE SOUZA LOVISON
Pregoeira Oficial

ANEXO I

MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS PREGÃO PRESENCIAL Nº04/2019

Licitante: _____

CNPJ: _____

Tel. Fax: () _____ E-mail: _____

Endereço _____

Prezado Pregoeiro:

Vimos por meio deste apresentar nossa proposta de preços, conforme disposto abaixo:

OBJETO: Contratação por prazo determinado de empresa especializada em software de gestão pública integrada para fornecimento de licenças de uso (locação) com acesso ilimitado de usuários, migração de dados, implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico em Gestão de Orçamento e planejamento, Tesouraria e Contabilidade; Geração de Informações para o TCE/MT; Recursos Humanos; eSocial; Compras, Licitações e contratos; Patrimônio Público; Almoxarifado; Gestão de Protocolo/Processos; Frotas; Portal da Transparência; tudo isso com pleno atendimento à Lei Nº 4.320/64, à Lei de Responsabilidade Fiscal, à NBCASP e às normativas do TCE-MT.

Descrição	Quantidade meses	Valor Unitário Mensal	Valor Total
Contratação por prazo determinado de empresa especializada em software de gestão pública integrada para fornecimento de licenças de uso (locação) com acesso ilimitado de usuários, migração de dados, implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico em Gestão de Orçamento e planejamento, Tesouraria e Contabilidade; Geração de Informações para o TCE/MT; Recursos Humanos; eSocial; Compras, Licitações e contratos; Patrimônio Público; Almoxarifado; Gestão de Protocolo/Processos; Frotas; Portal da Transparência; tudo isso com pleno atendimento à Lei Nº 4.320/64, à Lei de Responsabilidade Fiscal, à NBCASP e às normativas do TCE-MT.	04		
TOTAL			

Nos preços apresentados deverão estar inclusos todos os custos referentes à mão de obra direta e/ou indireta, acrescidos de todos os encargos sociais e obrigações de ordem trabalhista, recursos materiais, transporte, seguros de qualquer natureza, perdas eventuais, despesas administrativas e tributos.

Valor Total da Proposta: R\$ _____ (valor por extenso).

Forma de Pagamento: _____

Validade da Proposta: _____

Nome por extenso do Representante Legal: _____ CPF/MF: _____

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)

ANEXO II

MINUTA CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº _____/2019

Que entre si celebram a Câmara Municipal de Nova Guarita– MT e a empresa _____, para prestação de serviços de assessoria e consultoria.

Pelo presente instrumento particular, nesta cidade de Nova Guarita, Estado de Mato Grosso, na sede da Câmara Municipal de Nova Guarita, de um lado, a CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA GUARITA, ESTADO DE MATO GROSSO, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ sob o n.º 01.909.326.0001-07, com sede na Av. dos Migrantes, Travessa "A", S/N, Centro, neste Município, neste ato representada pela sua Presidente, Sra. KARINE GRUNEVALD, solteira, agente político, portadora do RG nº xxxxxxxx SSP/MT e CPF sob o nº xxxxxxxxx, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, e, de outro lado, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, com sede situada à, no município de xxxxxxxxxxxxxxxx, Estado de xxxxxxxx, neste ato representada por seu sócio administrador, Sr(a).

xx, neste ato denominada simplesmente CONTRATADA, nos termos do artigo 15 da Lei Federal 8.666 de 21 de junho de 1993, Lei Federal nº10.520/2002, e alterações posteriores e demais normas legais aplicáveis e, considerando o resultado do PREGÃO PRESENCIAL nº 04/2019, firmam o presente, obedecidas as disposições da Lei Federal nº 8.666/93, suas alterações posteriores e as condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO FUNDAMENTO

1.1 Este instrumento contratual fundamenta-se no §único do artigo 4º e artigo 38 da Lei n.º8.666/93, que originou o Processo Licitatório através do **Pregão Presencial nº 04/2019**, com base na Lei Federal nº 8.666/93, alterado pela Lei Federal nº 9.648/98 e nº 10.520/2002.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO OBJETO

2.1 Contratação por prazo determinado de empresa especializada em software de gestão pública integrada para fornecimento de licenças de uso (locação) com acesso ilimitado de usuários, migração de dados, implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico em Gestão de Orçamento e planejamento, Tesouraria e Contabilidade; Geração de Informações para o TCE/MT; Recursos Humanos; eSocial; Compras, Licitações e contratos; Patrimônio Público; Almoxarifado; Gestão de Protocolo/Processos; Frotas; Portal da Transparência; tudo isso com pleno atendimento à Lei N° 4.320/64, à Lei de Responsabilidade Fiscal, à NBCASP e às normativas do TCE-MT, de acordo com as especificações e quantidades detalhados no TERMO DE REFERÊNCIA, bem como abaixo:

2.2 Para os fins contratuais avençados, conceituam-se:

- a. SUPORTE TÉCNICO:** Atividade de orientação técnica e prestação de serviços de consultoria, sendo:
- Normalmente aplicado a usuários de programas de computadores que deparem com situações inesperadas, onde os manuais de uso são omissos;
 - Que viabiliza ao usuário solicitar orientação a outros usuários mais experientes ou a empresa fornecedora do programa, com visitas a dar prosseguimento diante de tais situações.

b. MANUTENÇÃO DE PROGRAMAS: Atividades de alterações dos programas de computador motivadas por:

- Erro observado no processamento do programa;
- Atualização do programa;
- Situação não prevista originalmente que requer adequação desses programas, desde que:
- Não desconfigure as características originalmente propostas;
- Não caracterize funções de outro programa, que represente o desenvolvimento e não a sua manutenção;

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

d. Os serviços de responsabilidade da Contratada, mencionados na Cláusula Primeira deste contrato, serão desenvolvidos, de acordo com a orientação técnica e metodológica, que possam caso necessário, integrar o presente contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1 - A CONTRATANTE pagará à CONTRATADA pelos serviços descritos na cláusula segunda, o valor de R\$_____, que serão pago em parcelas mensais, iguais e sucessivas, no valor de _____, até o 5º (quinto) dia do mês subsequente à prestação dos serviços.

CLÁUSULA QUARTA – DA VIGÊNCIA DO PRESENTE CONTRATO

4.1 O prazo de vigência do contrato terá início a partir de sua assinatura e seu término em 31/12/2019, prorrogado se necessário mediante Termo Aditivo, nos limites estabelecidos pelo artigo 57, inciso I da Lei n.º8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.1 DA CONTRATADA

- 5.1.1 - Entregar os serviços contratados, em estrita observância ao Edital e sua proposta.
- 5.1.2 - Efetuar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a partir da comunicação, a assinatura do contrato objeto deste certame, sob pena de decair do direito à contratação;
- 5.1.3 Assumir inteira responsabilidade por todas as despesas diretas, indiretas e civis com a realização dos serviços.
- 5.1.4 - Assumir total responsabilidade por qualquer dano pessoal ou material que seus empregados venham a causar ao patrimônio da contratante ou a terceiros, quando da entrega do objeto deste contrato.
- 5.1.5 - Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e quantificação exigidas no Pregão Presencial n.º04/2019.
- 5.1.6 - Fazer no prazo previsto entre a assinatura do contrato e o início dos serviços, minucioso exame das especificações, de modo a poder, em tempo hábil e por escrito, apresentar à Fiscalização todas as divergências e dúvidas por ventura encontradas para o devido esclarecimento e aprovação.
- 5.1.7 - Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, social, tributária e trabalhista de seus empregados, bem como por todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos, e ainda por todos os danos e prejuízos que, a qualquer título, causar à terceiros, em virtude da execução dos serviços a seu cargo, respondendo por si e por seus sucessores.

5.1.8 - Comunicar a Câmara Municipal, por escrito e no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, quaisquer alterações ou acontecimentos por motivo superveniente, que impeçam, mesmo temporariamente, a Contratada de cumprir seus deveres e responsabilidades relativas à execução do Contrato, total ou parcialmente.

5.1.9 - Arcar com todas as despesas de deslocamento até a sede da Contratante, das despesas de hospedagem e refeições quando da permanência no município, caso necessário.

5.1.10 - Observar as especificações contidas no TERMO DE REFERÊNCIA;

5.1.11 - Caso seja constatado, durante o recebimento, que algum dos sistemas aplicativos não atende as especificações solicitadas neste documento, a contratada deverá efetuar a sua troca por outro que atenda plenamente ao especificado, sem prejuízo nos prazos e custos firmados, ficando ainda a mesma sujeita às penalidades previstas no contrato.

5.1.12 - Entregar todos os sistemas, acompanhados de dos respectivos manuais;

5.1.13 - Designar profissional do seu quadro permanente como responsável pelo CONTRATO, que deverá acompanhar as entregas, e participar das reuniões de acompanhamento, informando à Câmara de Nova Guarita - MT, os telefones e endereços do responsável Técnico;

5.1.14 - Disponibilizar, durante o período de implantação, em tempo integral, no mínimo, 01 (um) analista que deverá permanecer nas dependências da Câmara;

5.1.15 - Realizar manutenção e suporte técnico do sistema ofertado obedecendo às especificações constantes no termo de referência;

5.1.16 - Fornecer, durante o prazo de manutenção previsto no termo de referência, todas as novas versões dos sistemas aplicativos;

5.1.17 - Tratar confidencialmente qualquer informação sobre a situação econômica ou financeira dos contribuintes ou terceiros e sobre a natureza ou estado de seus negócios ou atividades, que tomar conhecimento em razão da prestação dos serviços objeto deste Termo;

5.1.18 - Garantir durante a execução a proteção e a conservação dos serviços executados, até o seu recebimento definitivo;

5.1.19 - Aceitar, nos termos do art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor da compra;

5.1.20 - Não transferir ou ceder a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato;

5.1.21 - A Contrata terá que dar treinamentos aos servidores da Câmara Municipal de Nova Guarita - MT, sem custo nenhum a contratante e no prazo máximo de 8 (oito) dias após a solicitação do mesmo.

5.2 DA CONTRATANTE

5.2.1 - O cumprimento da Cláusula Quarta e Quinta do presente instrumento de forma integral e pontual;

5.2.2 - Comunicar a contratada, com antecedência mínima de 03 (três) dias, quanto à necessidade de orientação das novas funcionalidades dos Softwares;

5.2.3 - Comunicar a contratada, com antecedência mínima de 03 (três) dias, quanto à necessidade de fornecimento de versões atualizadas dos Softwares e situação não prevista originalmente que requer adequação desses programas, solicitando a contratada para que a mesma designe seus técnicos;

5.2.4 - É de inteira responsabilidade da contratante a manutenção, segurança e realização de Backup do banco de dados;

5.2.5 - A perda de dados, informações armazenadas ou destruição dos Softwares por negligência, mau uso do equipamento ou pessoas inabilitadas, é inteira responsabilidade da contratante, isentando a contratada de indenização por quaisquer prejuízos causados;

- 5.2.6 - Não ceder, em nenhuma hipótese, os direitos, uso e obrigações ou qualquer serviço sem o conhecimento e autorização prévia da contratada;
- 5.2.7 - Não utilizar os programas em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem autorização prévia e por escrito da Contratada;
- 5.2.8 - Criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da contratada, sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma;
- 5.2.9 - Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus empregados ou pessoas às quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do Software sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança do Software. No caso de alguma violação se consumir contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a contratante dará conhecimento dos fatos à contratada, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação;
- 5.2.10- Proteger todos os programas com os respectivos dados, contidos na máquina ou ambiente designados, e informar a contratada sobre mudanças que ocorrerem relacionadas com a versão original do Software da contratante.

CLÁUSULA SEXTA - DAS ALTERAÇÕES

6.1 NOS PROGRAMAS

- 6.1.1 Quando solicitado à contratada, alterações nos programas que se caracterizem como melhorias, desde que tais situações não alterem a estrutura dos mesmos, serão realizadas sem custo algum para a contratante, dentro do cronograma fornecido pela contratada;
- 6.1.2 Quando as alterações dos programas, alterar toda estrutura, necessitar de novas tecnologias, novos programas, que não forem cobertas pela manutenção e pelo suporte técnico, haverá um custo para ser discutido pelas partes, entende-se por tais alterações o seguinte:
- a) Mudanças de qualquer natureza em programas já definidos e elaborados para atender as necessidades da contratante, após a aceitação do termo de implantação.
 - b) Elaboração de novos programas solicitados pela contratante para atender suas necessidades legais ou operacionais.
 - c) Alterações do software em função de mudanças operacionais que impliquem em modificações da estrutura básica dos softwares.
 - d) Treinamento de pessoal da contratante na operação ou utilização do software em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudança de seção, de cargo ou outros motivos, respeitando o disposto no item 5.1.11 da cláusula 5ª;
 - e) Assessoria, consultoria ou elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas com a utilização dos softwares após a implantação e utilização de cada uma das rotinas do software.

6.2 CONTRATUAIS

- 6.2.1 Em conformidade com o art.65, II da Lei 8.666/1993, caso sejam necessárias alterações no presente contrato, as mesmas será objeto de estudo mútuo entre as partes, mediante termo aditivo.

CLÁUSULA SÉTIMA- DOS RECURSOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS

- 7.1. Os recursos financeiros para pagamento das despesas de que trata o presente contrato, são recursos próprios da Câmara Municipal.
- 7.2. Os recursos para cobertura de despesas decorrentes do presente Contrato correrão por conta da seguinte Dotação Orçamentária: **01.001.01.031.0017.2001.3.3.90.40.000000 - SERVIÇOS DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO - PESSOA JURIDICA**

CLÁUSULA OITAVA – DA RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

8.1-Os pagamentos efetuados à Contratada não a isentarão de suas obrigações e responsabilidades vinculadas à prestação de serviços anteriores, especialmente aquelas relacionadas com a qualidade.

CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES E MULTAS CONTRATUAIS

9.1. Em razão de irregularidades no cumprimento das obrigações, a Câmara Municipal de Nova Guarita, poderá aplicar as seguintes sanções administrativas:

- a) ADVERTÊNCIA - sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para os quais tenha concorrido;
- b) MULTA POR ATRASO – a empresa contratada ficará sujeita a multa diária de 1% (um por cento) sobre o valor total da contratação, até o máximo de 20% (vinte por cento) pelo atraso injustificado na execução de qualquer obrigação contratual ou legal, podendo esse valor ser abatido no pagamento a que fizer jus a contratada, ou ainda, recolhido no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, após comunicação formal. Não havendo o recolhimento no prazo estabelecido o valor da multa será cobrado judicialmente;
- c) SUSPENSÃO – suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 02 (dois)anos;
- d) DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE - para licitar ou contratar com a Administração Pública.

9.2. Poderá a Administração considerar inexecução total ou parcial do contrato, para imposição da penalidade pertinente, o atraso superior a 15 (quinze) dias corridos do indicado para o início da obra na ordem de serviços.

9.3. A sanção prevista na alínea “c”, do subitem 9.1, poderá ser imposta cumulativamente com as demais.

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

CLÁUSULA DÉCIMA – DA HIPÓTESE DE RESCISÃO DO CONTRATO

10.1. São motivos ensejadores da rescisão contratual, sem prejuízo dos demais motivos previstos em lei e neste instrumento:

- 10.1.1. O descumprimento de cláusulas contratuais ou das especificações que norteiam a execução do objeto do contrato;
- 10.1.2. O desatendimento às determinações necessárias à execução contratual;
- 10.1.3. A prática reiterada, de atos considerados como faltosos, os quais devem ser devidamente anotados, nos termos do §1º do art. 76 da lei federal 8.666/1993;
- 10.1.4. A dissolução da sociedade, a modificação da modalidade ou da estrutura da empresa desde que isso venha a inviabilizar a execução contratual;
- 10.1.5. Razões de interesse público, devidamente justificados;
- 10.1.6. A subcontratação parcial ou total, cessão ou transferência da execução do objeto do contrato;
- 10.1.7. A rescisão poderá ocorrer também por ato unilateral, nos casos elencados no art. 78, inciso I a XII, da lei 8.666/1993;
- 10.1.8. As partes poderão, observada a conveniência segundo os objetivos da administração promover a rescisão amigável do contrato, através do próprio termo de distrato;
- 10.1.9. Fica acordado entre as partes que se a rescisão contratual ocorrer por interesse da CONTRATANTE, fica esta, obrigada a comunicar por escrito com antecedência mínima de 30

(trinta)dias.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO REAJUSTE DE PREÇOS

11.1. Os preços dos serviços ofertados pela Licitante são fixos e irredutíveis no período do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FISCALIZAÇÃO

12.1. A fiscalização da execução do contrato será exercida pela Sra. Clarice Damas Machado Filipini, independentemente de qualquer outra supervisão, assessoramento e/ou acompanhamento do objeto que venha a ser determinado pela CONTRATANTE, o seu exclusivo juízo. A fiscalização de que trata este item não exclui, nem reduza responsabilidade da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. O presente contrato obedecerá à lei 8.666/1993 e suas alterações posteriores, aplicando-se as sanções nela prevista, por qualquer descumprimento com as obrigações assumidas em decorrência do presente instrumento.

13.2 Como condição para o pagamento, o licitante vencedor deverá se encontrar nas mesmas condições requeridas na fase de habilitação, bem assim para o recebimento dos pagamentos relativos aos serviços fornecidos e aceitos.

13.3 As alterações contratuais obedecerão aos dispositivos constantes do artigo 65 da Lei acima referida.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO

14.1 Fica eleito o Foro da Comarca do Município de Terra Nova do Norte - MT, com recusa expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e contratados mutuamente assinam o presente instrumento contratual, em duas vias de igual valor e teor e para todos os efeitos legais, na presença de duas testemunhas idôneas e civilmente capazes.

Nova Guarita – MT,.....

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA GUARITA

KARINE GRUNEVALD
Presidente

EMPRESA CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1ºTESTEMUNHA
NOME:
RG:

2ºTESTEMUNHA
NOME:
RG:

ANEXO III

TERMO DE REFERÊNCIA

LICITAÇÃO MODALIDADE: Pregão Presencial nº 04/2019

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

Órgão Interessado: Câmara Municipal de Nova Guarita.

Localização: Av. dos Migrantes, Travessa "A", S/N – Centro – CEP: 78.508-000 – Nova Guarita/MT.

1 - JUSTIFICATIVA

Os processos de gestão administrativa nesta Câmara deverão ser aprimorados para atender de maneira eficiente as demandas administrativas e contábeis que implicam na utilização de recursos, bem como atender as exigências normativas do Tribunal de Contas do Estado e da Secretaria do Tesouro Nacional/STN.

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

Também faz necessário ressaltar que a Câmara Municipal de Nova Guarita/MT não possui equipe técnica própria para ser alocada no desenvolvimento dessa solução, nem se afiguraria vantajoso contratar pessoal para tal, dada a exiguidade do prazo e o fato de que desenvolver sistemas de informação não é a finalidade desta Entidade.

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

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

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

2 - DESCRIÇÃO DETALHADA DA SOLUÇÃO E CUSTO ESTIMADO

2.1 Para atender as necessidades da Câmara, a licitante vencedora deverá fornecer Sistema Integrado de Gestão Pública podendo ser plataforma desktop com módulos web, ou totalmente web, colaborando na organização e funcionamento dos gabinetes, garantindo assim que os serviços prestados sejam rápidos, eficientes e eficazes, garantindo o atendimento das prestações de contas aos órgãos de controle, como o Tribunal de Contas do Estado, Lei de Responsabilidade Fiscal, e ainda automatizando o planejamento a execução do orçamento público, atendendo assim a Lei de Acesso à

Informação, e demais legislações vigentes e outros órgãos de controle.

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

Os software serão interligados em rede local da Camara Municipal de Nova Guarita e outros pontos de acesso, de forma que sejam trabalhados paralelamente, permitindo assim que todos os setores funcionem integrados simultaneamente.

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

2.2 O valor Máximo estimado para a Contratação do presente termo, elaborado com base na média dos preços praticados no mercado, por três empresas diferentes, de acordo com consulta via Sistema RADAR do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, foi feita através de filtros com: Exercício (Ano da Compra), Nome do Material, Objeto da licitação, Tipo Jurisdicionado/Fiscalizado. Dentre a informação de preço média e mediana de Mato Grosso foi escolhida a Mediana MT por ser mais coerente e condizente com o valor já gasto por esta Câmara com o objeto licitado, conforme valores unitários e globais abaixo discriminados:

Item	Especificação	Unidade	Qtde	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
01	Contratação por prazo determinado de empresa especializada em software de gestão pública integrada para fornecimento de licenças de uso (locação) com acesso ilimitado de usuários, migração de dados, implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico em Gestão de Orçamento e planejamento, Tesouraria e Contabilidade; Geração de Informações para o TCE/MT; Recursos Humanos; e-Social; Compras, Licitações e contratos; Patrimônio Público; Almoxarifado; Gestão de Protocolo/Processos; Frotas; Portal da Transparência; tudo isso com pleno atendimento à Lei N° 4.320/64, à Lei de Responsabilidade Fiscal, à NBCASP e às normativas do TCE-MT.	Mês	04	2.250,00	9.000,00
TOTAL					R\$ 9.000,00

3 - DETALHAMENTO DO OBJETO

3.1 - Contratação por prazo determinado de empresa especializada em software de gestão pública integrada para fornecimento de licenças de uso (locação) com acesso ilimitado de usuários, migração de dados, implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico em Gestão de Orçamento e planejamento, Tesouraria e Contabilidade; Geração de Informações para o TCE/MT; Recursos Humanos; eSocial; Compras, Licitações e contratos; Patrimônio Público; Almoxarifado; Gestão de Protocolo/Processos; Frotas; Portal da Transparência; tudo isso com pleno atendimento à Lei N° 4.320/64, à Lei de Responsabilidade Fiscal, à NBCASP e às normativas do TCE-MT.

O contrato firmado entre as partes poderá ter sua duração prorrogada, com duração máxima **limitada a 48 (quarenta e oito) meses**, conforme dispõe o inciso II do Art. 57 da Lei nº 8.666/93.

3.2 - Soluções informatizadas (Programas) de Gestão Pública.

Entenda como soluções informatizadas um pacote de softwares que atendam as seguintes áreas da gestão:

- 1) Orçamento e Planejamento
- 2) Tesouraria e Contabilidade;
- 3) Recursos Humanos;
- 4) Compras, Licitação e contratos;
- 5) Patrimônio;
- 6) Frotas;
- 7) Almoxarifado;
- 8) Protocolo/Processos;
- 9) Geração de Informações ao TCE/MT;
- 10) Portal da Transparência;
- 11) E-Social

3.3 - Migração de dados, Implantação e Treinamento

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

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

Entende-se por Treinamento: Aquisição sistemática de conhecimentos, conceito, regras ou habilidades necessárias à operacionalização do SOFTWARE que é objeto da presente licitação, onde o treinamento inicial dos servidores não terá custo, havendo necessidade de novas capacitações e treinamentos o custo será acordado entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA. Ao final da capacitação inicial, os servidores envolvidos no projeto deverão ter pleno domínio da tecnologia

adotada para a solução, estando aptos a executar atividades como: operação, validação, testes, controle de qualidade, entre outros, a CONTRATADA deverá expedir certificado para cada servidor atestando que este está APTO para operacionalizar o sistema.

- A capacitação da equipe de Tecnologia da Informação do quadro de servidores deverá ser avançada de forma que atinja as funcionalidades de todos os módulos, toda a parametrização da solução, e demais tecnologias empregadas para a manutenção do sistema, envolvendo ainda, aplicativos de gerenciamento de usuários, cópias de segurança e serviços de FTP.
- Entende-se por Customizações as modificações nos softwares que sejam decorrentes da legislação.

3.4 - Manutenção e Suporte Técnico

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

- Manutenção Adaptativa - Relacionada à adequação do software ao ambiente operacional. As necessidades de manutenção adaptativa são identificadas pelos técnicos de infraestrutura e/ou pela equipe de desenvolvimento da CONTRATADA.
- Manutenção Evolutiva - Relacionada às mudanças de regras legislativas da esfera municipal, estadual ou federal durante a vigência do contrato.
- Manutenção de Melhoria - Necessidade de uma melhoria de funcionalidade existente no software para atender pontualmente a CONTRATANTE. Relacionada a pequenas alterações de disposição de campos na tela, formatação de dados, inclusão e exclusão de campos, ordenações, mensagens de usuário, restritas somente às funcionalidades existentes e já disponíveis em ambiente de produção.
- Manutenção Corretiva – Relacionado a defeito no produto de software. Refere-se à correção de erros relacionados às funcionalidades do software em uso pelo cliente. Podem também estar relacionadas às características não funcionais como: desempenho, suportabilidade (servidor de aplicação, banco de dados e serviço de rede) e usabilidade.

O prazo máximo de execução do serviço de manutenção corretiva de sistemas será de até 3 (três) dias úteis ou prazo menor negociado entre o Gestor do Contrato da CONTRATANTE e CONTRATADA que deverá constar na Ordem de Serviço sem custos para a CONTRATANTE, as manutenções adaptativa e de melhorias terão o prazo máximo de análise de 7 (sete) dias úteis para se realizar.

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

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

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

Entende-se por Suporte Técnico: Instalação e configuração dos softwares administrativos objeto dessa licitação, configuração do sistema de banco de dados (se necessário), atendimentos via telefone e acesso remoto para dirimir eventuais dúvidas de utilização e/ou operacionalização dos softwares, bem como correções de erros de funcionamento dos mesmos, e caso estes erros não possam ser resolvidos nestas vias de comunicação, deverão ser resolvidos *'in-loco'*, sem qualquer

custo adicional para a CONTRATANTE. Deverá ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 7:00h às 11:00h e 13:00h às 17:00h , de segunda a sexta-feira.

4 - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DAS SOLUÇÕES INFORMATIZADAS (PROGRAMAS):

4.1 - Características Gerais dos Sistemas:

1. São compatíveis com ambiente multiusuário e permite a realização de tarefas concorrentes;
2. Efetua o controle efetivo da utilização, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo a configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário e função informatizada;
3. Mantém o registro de todas as ocorrências (log) de utilização de transações, gravando ao menos o código/nome do operador e a data da operação (dia e hora completos);
4. Obedecem a uma padronização do uso de teclas e ícones, de forma a facilitar o aprendizado e a operação;
5. Possuem rotinas de backup e restore claras e documentadas, visando facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados e que alertem ao usuário sobre prazos de efetivação de cópias e da necessidade de efetivação de cópia nas atualizações dos Softwares;
6. Permitem a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos (disco rígido, pen drive etc.), e a seleção da impressora de rede desejada;
7. Possuem ajuda on-line sensível ao contexto, com possibilidade de acesso através de tecla de atalho;
8. Possuem teste de consistência dos dados de entrada em datas, CPF e CNPJ;
9. Suportam banco de dados relacional, onde os dados são mantidos por um Software gerenciador de banco de dados, podendo o mesmo ser instalado em máquina exclusiva e centralizada;
10. Estão preparados para a geração dos dados no padrão do TCE/MT;
11. Podem ser implantados em, no máximo, 15 (quinze) dias, contados a partir da expedição da ordem de serviços;
12. Os atendimentos de suporte técnico e manutenção podem ser realizados tanto através de visitas "in loco", quanto por telefone ou comunicador instantâneo via internet;
13. As solicitações de atendimento técnico podem ser realizadas através do portal da empresa proponente;
14. Possui um gerador de relatórios, que permite a criação e gravação de novos relatórios com o conteúdo de quaisquer dados das tabelas do banco de dados, para utilização posterior;
15. O gerador de relatórios possui recurso de seleção e classificação dos dados, totalização a cada quebra de item e geral, montagem de fórmulas, consultas a várias tabelas do banco de dados e agrupamentos de dados;

4.2 - Características do Software de Orçamento e Planejamento:

1. Permitir a elaboração do PPA até o nível de dotação orçamentária.
2. Controle gerencial de todas as fases do PPA: Elaboração da Proposta; Projeto de Lei e suas emendas; Lei autorizativa e suas alterações.
3. Permitir o cadastramento de metas e prioridades da administração pública, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, para a elaboração da lei orçamentária anual;
4. Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores;

5. Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos
6. Emitir demonstrativo situação financeira e atuarial do regime próprio de previdência social dos servidores públicos;
7. Deve emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita e da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;
8. Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme Portaria da STN 470 - Gestão Fiscal e Riscos Fiscais.
9. Permitir o cadastramento de metas e prioridades da administração pública, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, para a elaboração da lei orçamentária anual;
10. Cadastro dos códigos da despesa e receita com auxílio das leis e portarias em vigor.
11. Cadastro da Previsão de Receita e Fixação das Despesas com geração de códigos reduzidos automáticos.
12. Emissão de todos os Anexos da Lei 4.320/64 e em conformidade com a TCE–MT.
13. Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
14. Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada.
15. Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;
16. Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal;
17. Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002;
18. Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas;
19. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
20. Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
21. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
22. Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas;
23. Permitir o controle de metas de arrecadação das receitas, podendo ser em qualquer nível da categoria econômica.

4.3 - Características do Software de Tesouraria e Contabilidade Pública:

1. Integração com os Softwares de licitação, compras, patrimônio, folha de pagamento.
2. A integração envolve, no mínimo, as tabelas de fornecedores, endereços, dotação e centros de custo;

3. Execução da Despesa Integrando os dados de Centro de Custo com os Softwares de Compras e Licitação;
4. Controle e execução da Despesa Orçamentária com: Cadastro e Emissão de Empenhos; Cadastro e Emissão de Liquidações; Cadastro e Emissão de Ordens de Pagamento;
5. Cadastro de Empenhos com: rigoroso controle de saldos orçamentários; vinculação integrada com licitações; contratos; processos de compras, Despesa Orçamentária com integração aos Softwares de compras e licitação para importação de pré-empenhos e controle das reservas de dotação;
6. Permitir: Estornos de Empenhos (inativação); Anulação de Empenhos; Anulação de Liquidações; Anulações de Pagamentos;
7. Controle, cadastro e emissão de Decretos Orçamentários: Remanejamento de Dotações; Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários;
8. Permitir Estorno (inativação) de Decretos de Remanejamento e Créditos Especiais; Alteração de valores nos remanejamentos e créditos especiais;
9. Controle dos créditos adicionais com classificação do tipo da alteração orçamentária;
10. Cadastro de empenhos com definição e controle das previsões de pagamento e emissão de relatório da previsão de empenhos a pagar em determinado período;
11. Vinculação da fonte de recurso no momento da execução da Despesa;
12. Liquidações de empenhos com Integração ao Software de patrimônio quando se referir à aquisição de bens permanentes;
13. Liquidações de Empenhos com vinculação dos documentos fiscais comprobatórios;
14. Liquidações de Empenhos com vinculação das Fontes de Recursos;
15. Permitir alteração de Empenhos já cadastrados, dos seguintes itens: valor, data, dotação, histórico, centro de custo, licitação, credor;
16. Pagamentos de Empenhos com vinculação total aos dados financeiros de bancos, caixa e consignações extras orçamentários e consignações orçamentárias;
17. Emissão de Ordens de Pagamentos (OP) com: demonstração do total bruto, descontos (consignações), valor líquido e dados financeiros (bancos e caixa);
18. Possibilidade de no ato do Lançamento da Ordem de Pagamento (OP), efetuar a emissão dos Cheques e Recibos (quando necessários);
19. Possibilidade de efetuar Pagamento Eletrônico a Fornecedores, através de remessa de arquivos aos agentes bancários;
20. Controle rigoroso dos Decretos de Alteração Orçamentária e Remanejamento com base nos índices autorizados e estipulados em LOA;
21. Controle de Cotas conforme artigo 47 da Lei 4.320/64 de formas mensais, bimestrais, trimestrais, quadrimestrais e semestrais;
22. Controle e gerenciamento de Programação Financeira e Cronograma de Desembolso;
23. Controle do Movimento Extra Orçamentário, recebimento e pagamentos das Consignações com emissão simultânea de comprovantes;
24. Controle de Restos a Pagar: permitir a inscrição; liquidação vinculada aos documentos fiscais comprobatórios e pagamento vinculado aos dados financeiros de banco, caixa e consignações;
25. Lançamento de Receitas Orçamentárias com vinculação direta aos dados financeiros de banco e caixa;
26. Possibilidade de Anulação (estorno) de Receitas vinculando aos dados financeiros correspondentes de banco ou caixa;
27. Realização de conciliação bancária de forma manual, através da ticagem de documentos;

28. Efetuar transferências financeiras entre contas bancaria, de conta bancaria para o caixa e do caixa para conta bancaria, com emissão dos respectivos comprovantes;
29. Relatórios gerenciais contábeis e financeiros, tais como: demonstrativo de cronograma de desembolso, previsões de pagamentos, empenhos por credor, saldos disponíveis de dotações, demonstrativo por categoria, gastos com pessoal, demonstrativo por centro de custo ou tipo de despesa;
30. Emissão dos Balancetes Orçamentários, Financeiros, Patrimoniais e Compensação;
31. Emissão dos anexos da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal, Relatório resumido da execução orçamentária e relatório da gestão fiscal;
32. Emissão dos projetos em execução artigo 45 da LRF;
33. Fechamento e emissão de Balancetes Mensais e Balanço anual de forma automática;
34. Geração de arquivos para: TCE – MT através do Aplic;
35. Geração de relatórios para a DIRF (Declaração do IRRF) de Prestadores de Serviço;
36. Geração de arquivos e relatórios para publicação na WEB;
37. Incorporação dos bens ao patrimônio na tela do empenho
38. Controle de limite empenhado para licitações
39. Emissão do Livro Razão e Diário
40. Identificação dos débitos do credor através dos pagamentos/previsão de pagamento, através da integração com o setor de tributos.
41. Consultas “On line” da execução orçamentária e financeira;
42. Rotina de cancelamento dos empenhos de restos a pagar;
43. Cadastro de contas bancárias com controle de contas movimento, vinculadas e de aplicação financeira;
44. Possibilidade de formatar (definir) o menu de relatórios dos módulos mais utilizados, conforme a necessidade da entidade;
45. Bloqueio de alterações após aprovação;
46. Bloqueio de lançamento em período encerrado;
47. Controle da ordem cronológica de lançamentos;
48. Possibilidade de Lançamento de Consignação/ Retenção junto ao cadastro de ordem de pagamento;
49. Importação do Software de Recursos Humanos dados da Folha de Pagamento para realização automática na contabilidade de Empenhos e Liquidações;
50. Lançamento dos documentos da liquidação e utilização desta informação nos pagamentos;

4.4 - Características do Software Gerenciamento de Recursos Humanos

1. Possibilidade de vinculação de todas as tabelas necessárias para um controle eficaz, entre elas: dados da RAIS, DIRF, SEFIP, dados pessoais, familiares, complementares, endereços; dados bancários; vinculação ao cadastro de dependentes;
2. Cadastro dos cargos, departamentos, lotações, vencimentos principais do funcionário e descontos fixos do funcionário,
3. Cadastro de funcionários com todos os dados necessários para geração de tabelas para o TCE – MT, através do Aplic;
4. Parametrização do plano de cargos e salários;
5. Cadastro das tabelas de Vencimentos e Descontos, e flexibilidade na parametrização das formulas;
6. Atualização automática da escala de férias e emissão da mesma;
7. Controle e emissão das advertências aplicadas aos funcionários, bem como a emissão;

8. Cálculo de folha complementar de forma individual, matrícula, secretaria, departamento e vínculo.
9. Cálculo de rescisões, férias, décimo terceiro;
10. Controle de Empréstimos Bancários
11. Controle de Atos com emissão de relatório
12. Controle de Faltas podendo ser descontada automaticamente na folha de pagamento
13. Emissão de relatórios: folha de pagamento, resumo para contabilidade, recibos de férias e rescisão, Holerite, escala de férias, admitidos e demitidos, ficha funcional, ficha financeira, Guia de GPS e contratos;
14. Encerramento e abertura do mês após a conclusão dos cálculos;
15. Emissão de qualquer relatório referente a meses anteriores, com as mesmas informações de quando fechou a folha, mesmo que haja alteração de salário, mudança de secretaria e cargos,
16. Controle do adicional por tempo de serviço podendo ter controle diferenciado por funcionários;
17. Geração de arquivo e recebimento da remessa para solicitação do número do PASEP;
18. Geração do arquivo e recebimento do pagamento do PASEP;
19. Cálculo de IRRF e INSS integrado para funcionários com mais de um cadastro (Múltiplo vínculo).
20. Controle automático dos dependentes de IRRF e Salário Família.
21. Cadastro e controle de concursos com controle das vagas por cargo.
22. Possibilidade de emitir todos os relatórios anuais legais e necessários, possibilitando a geração em arquivo ou formulário quando necessário.
23. 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.
24. Permitir controlar o tempo de serviço efetivo, possibilitando emitir certidão de tempo de serviço e disponibilizando informações para o cálculo da concessão de aposentadoria, inclusive tempo de serviço fora do município com emissão separada ou junta.
25. Permitir cadastrar os atestados médicos, afastamentos, licenças e faltas.
26. Permitir que seja registrado atos de elogios, advertências, punição, nomeação e revogação.

4.5 - Características do Software de Controle de Compras, Licitação e contratos:

1. Possuir cadastro de Itens com descrição sintética e analítica, unidade de medida, e integração com os itens do almoxarifado e licitação;
2. Cadastro dos tipos de serviços prestados a entidade;
3. Permitir o cadastro dos Itens e Serviços, com vinculação aos dados contábeis, dentre eles: elemento, sub-elemento e desdobramento da despesa;
4. Cadastro das portarias de nomeação das comissões de licitação;
5. Cadastro das Comissões de Licitações: presidente, secretário, e demais membros;
6. Cadastros dos documentos e certidões necessárias para a realização do certame licitatório, conforme Lei 8.666/93;
7. Cadastro de pedidos com integração dos dados apurados no setor de compras;
8. Cadastro e Geração das Licitações em todas as modalidades, contendo todas as informações exigidas pela Lei 8.666/93;
9. Leitura e importação dos Pedidos de Compras, possibilitando a importação dos itens, objeto e dotações para a Licitação;
10. Definição de critérios de apuração da licitação por: Preço; Técnica e Preço; Técnica; Menor Preço Item; Menor Preço Global;
11. Cadastro dos participantes da licitação e definição das Certidões e documentos solicitados;

12. Emissão de todos os documentos dos Processos licitatórios, inclusive edital, com flexibilidade para adaptação de modelos conforme a necessidade da entidade e em conformidade com a Lei 8.666/93 e suas alterações;
13. Possibilidade de cancelamento total de uma Licitação;
14. Lançamento das propostas dos participantes;
15. Possibilidade de desqualificação dos fornecedores por inexistência ou vencimentos de documentos;
16. Apuração das licitações cadastradas com possibilidade de apuração Global, Individual e Desempate de Resultados;
17. Geração de Ordem de Fornecimento/Requisição de materiais e serviços de acordo com o resultado do processo licitatório;
18. Cadastro de contratos, com possibilidade de vinculação ao processo licitatório;
19. Possibilidade de controle das emissões das autorizações de fornecimento de materiais/serviços, vinculando-as aos totais adjudicados do processo;
20. Possibilidade de se agrupar várias solicitações (pedidos) de compras, gerando um único processo de compra direta ou licitação;
21. Possuir cadastro de Itens com descrição sintética e analítica, unidade de medida, e integração com os itens do almoxarifado e licitação;
22. Cadastramento dos tipos de Serviços prestados a entidade;
23. Solicitações de compras com status por itens solicitados: pendentes, deferidos, indeferidos;
24. Cadastro de usuários do Software com permissão para solicitação de compras vinculadas aos Centros de Custo autorizados;
25. Realização do Balizamento de Preços (valor estimado), para verificação de qual modalidade será aplicada na aquisição, e se a cotação será autorizada;
26. Possibilidade de lançamento da dotação orçamentária para um determinado pedido de compras e integração com o Software contábil (consulta de saldo);
27. Importação dos pedidos de compras para a Licitação de forma on-line, sem a necessidade de duplo cadastro das informações já balizadas e autorizadas;
28. Geração e emissão de cotação de preços para os casos de dispensa de Licitação;
29. Lançamento e Apuração automática dos preços cotados junto aos participantes;
30. Habilitação para novo vencedor
31. Geração da requisição/ordem de fornecimento de materiais ou serviços de forma automática de acordo com o resultado da cotação de preços;
32. Possibilidade de registro das coletas de preço, podendo gerar, automaticamente, um processo de compra direta ou licitação;
33. Opção de lançamento de rescisão ou paralisação do contrato com seus respectivos motivos;
34. Lançamento de contrato com fornecedores vencedores;
35. Classificação do cadastro de itens quanto aos grupos e subgrupos;
36. Emissão de relatórios gerenciais, dentre eles: participantes da licitação, valores da licitação, saldos da licitação, licitação por órgão e unidade, comparativo das propostas, etc.;
37. Possibilidade de Baixa e Cancelamento dos pedidos de compras realizados;
38. Flexibilidade para trabalhar com requisições automáticas ou manuais;
39. Emissão de: dados gerenciais do setor, Requisição de Compras, Protocolo de Pagamento, Pré-Empenho, etc.;
40. Geração automática de requisição;

4.6 - Características do Software de Controle de Patrimônio

1. Cadastro dos bens móveis e imóveis, contendo todas as informações necessárias para a emissão dos livros inventários, e controle gerencial do patrimônio.
2. Cadastro dos bens patrimoniais com todas as informações necessárias para identificação dos bens por: órgão, unidade, local, categoria, natureza de despesa, fornecedor, classificação, origem, dados do empenho, tipo de aquisição e documento fiscal comprobatório do bem.
3. Possuir os seguintes níveis de integração: Software contábil – empenhos, liquidações, fornecedores, balanço patrimonial, variações patrimoniais e demonstrativos do ativo permanente; Software de compras e licitação – processos, pedidos, itens e fornecedores; Software de almoxarifado – processos, pedidos, itens e fornecedores.
4. Controle e emissão das transferências dos bens de um local para outro.
5. Realização e controle de baixas de bens por tipo de baixa, possibilitando informar quem autorizou a baixa, número da lei, portaria e ocorrência (em caso de furtos).
6. Emissão de relatórios exigidos pelo setor contábil, mensais e anuais (Livro Inventário, Relação de Bens Baixados, Bens em Comodato, Termo de Responsabilidade).
7. Cadastro de bens, com a possibilidade de efetuar cópias automáticas de um mesmo registro de bens, para agilizar o cadastro de bens com a mesma característica.
8. Vincular fornecedores aos respectivos bens e nos processos de depreciação/reavaliação manter valores originais dos bens.
9. Emissão de relatórios gerenciais para administração dos bens.
10. Possibilitar o acesso ao processo através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ, consulta fonética.
11. Possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem.
12. Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global por natureza ou item.
13. Possibilitar a emissão de relatório por número, itens, localização, secretaria/departamento, classe, unidade responsável, por tipo e por grupo.
14. Possibilitar emissão de termo de responsabilidade por departamento.
15. Possibilitar emitir relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência por item ou por localização.

4.7 - Características do Software de Controle de Frotas

1. Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor e possibilitar registrar as aplicações diretas individuais de cada veículo.
2. Possuir integração com o sistema patrimonial disponibilizando automaticamente a inclusão dos veículos no sistema de frotas sem a possibilidade de ser alterados os dados originais de entrada dos veículos, mantendo o vínculo entre eles, através do registro patrimonial.
3. Permitir o cadastramento da frota de veículos da entidade com indicação do tipo do veículo (Automóvel, motocicleta, etc..) o tipo de marcação (Hodômetro, horímetro), informações de características do veículo (cor, chassi, ano de fabricação/modelo, marca, etc...), quantidade de eixos e estepes.
4. Registrar e acompanhar o pagamento do IPVA e licenciamento dos veículos.
5. Registrar as multas dos veículos, informando as infrações conforme legislação em vigor controlando a data de vencimento e valor.

6. Permitir registrar as previsões de manutenções a serem realizadas nos veículos, como por exemplo, troca de extintor, troca de óleo, dentre outros, emitir um relatório par controlar as previsões das manutenções com filtro por veículo.
7. Permitir o uso e/ou o reaproveitamento do cadastro de motoristas de acordo com o registro no sistema de Folha de pagamento para aqueles que possuem vínculo, permitir vincular motoristas terceirizados sem vínculo empregatício, através de cadastro geral.
8. Permitir registrar as ocorrências dos veículos e emitir um relatório com as ocorrências dos veículos com indicação da data da ocorrência, do motorista e campo para observações complementares, emitir relatório com quebra por veículo.
9. Permitir indicar os combustíveis que o veículo utiliza e apenas permitir a utilização destes combustíveis na ordem de abastecimento e nos lançamentos de despesa.
10. Permitir o controle do abastecimento e do estoque de combustível mantido em tanques próprios.
11. Permitir registrar e acompanhar o pagamento do IPVA e licenciamento dos veículos.
12. Permitir registrar as trocas de pneus ocorridas nos veículos identificando a posição dos pneus.
13. Ao lançar algum registro de despesa no sistema, este deve verificar a carteira de habilitação do motorista se este a possui, ou está vencida e emitir mensagem de alerta ao usuário.
14. Controle de entradas e saídas dos veículos da garagem com as seguintes informações: placa do veículo, data e hora da saída, local do serviço, tipo do serviço, código do motorista, data e hora do retorno.
15. Gerar as informações pertinentes aos eventos contábeis de estoque/almoxxarifado, para serem contabilizados junto com o movimento contábil da contabilidade, gerar as tabelas que forem pertinentes as prestações de contas exigidas pelo tribunal local.
16. Permitir efetuar o registro de utilização dos veículos com indicação do motorista, período de utilização e finalidade.
17. Permitir a emissão de um relatório que demonstre as utilizações em um determinado período.
18. Permitir registrar as viagens e os deslocamentos dos veículos registrando quilometragem inicial e final do trajeto com data e hora de saída e chegada
19. Permitir o registro das multas dos veículos, informando as infrações conforme legislação em vigor e controlar seu pagamento. Indicação da data de vencimento, e controle de pagamento com data e valor.
20. Permitir o registro de ordens de abastecimento e serviço, com indicação do veículo, do Responsável pela emissão e o executante/motorista que utilizará a ordem e permitir a emissão da ordem de abastecimento e da nota de serviço.
21. Permitir a emissão de relatório com os lançamentos das despesas de abastecimento, pneu, troca de óleo com filtro por veículo e período.
22. Permitir a emissão do relatório de consumo de combustível com filtro por período e veículo. O relatório deve mostrar as datas dos lançamentos, o combustível utilizado, os litros consumidos no período e a marcação do hodômetro no lançamento.

4.8 - Características do Software de Controle de Almoxxarifado

1. Cadastro de Itens contendo todas as informações necessárias, dentre elas: descrição sintética e extremamente analítica do item, classificação quanto ao grau de importância, unidade de medida, integração com o cadastro de itens da licitação e compras e patrimônio;
2. Possuir controle da quantidade mínima e ideal, para controle e reposição de estoque;
3. Permitir a inicialização de saldo dos itens para lançamento dos estoques iniciais;
4. Possibilidade de dar baixa a solicitação de itens, sendo; (deferidos e indeferidos);

5. Lançamento de Entradas no Almojarifado com Integração e Importação dos dados de um Processo, Pedido, Licitação e Requisição;
6. Lançamento de Saída de Itens do almojarifado através da solicitação do material;
7. Emissão do balancete dos Itens;
8. Possuir controle das entradas e saídas por processo ou pedido, podendo ser parametrizado pelo usuário;
9. Possuir integração do cadastro de materiais e fornecedores com o Software de compras;
10. Integração com o Software de Licitações, Patrimônio e Contabilidade Pública;
11. Cadastro de solicitação de compras com a opção de deferimento ou não;
12. Cadastro de pedidos, com a opção de formação de estoque e consumo direto e outras opções de vínculos à licitação e envio ao departamento de compras;
13. Entrada de itens com a opção de importação de pedidos, requisição ou licitação direto do setor requisitante e com acesso direto a saída de itens, controle de custo médio ponderado ou ultimo custo;
14. Consulta de saldo dos itens e situação dos pedidos;
15. Controle de Saída de itens com opção de importação de pedidos, requisição ou licitação.

4.9 - Características do Software de Controle de Protocolo/Processos

1. Controle de Processos com possibilidade de integração com os módulos do Almojarifado, Compras, Licitação, Patrimônio e Contabilidade.
2. Cadastro completo de todos os tipos de processos que tramitam dentro da entidade.
3. Cadastro das fases de processos com possibilidade de vincular as fases aos Órgãos executores.
4. Possibilidade de movimentação das fases dos processos de forma automáticas.
5. Emissão de fichas dos processos cadastrados.
6. Emissão de etiquetas para identificação dos processos cadastrados.
7. Autenticação dos processos cadastrados.
8. Possibilitar o envio e recebimento on-line dos processos com controle de senha/usuário.
9. Possibilitar a emissão de planilha de arquivamento de processos. Por data de abertura e data de encerramento, selecionando o arquivamento em diversos locais, constando nº do processo e quantidade de folhas.
10. Controle gerencial dos processos através de demonstrativos e relatórios, gerando o histórico do mesmo.
11. Controle de processos em: movimento, baixados, reabertos e pendentes.
12. Permitir registrar os pareceres sobre o processo histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer.
13. Manter e mostrar o registro de funcionário/data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite

4.10 - Características do Software Integrado de Geração de Informações ao TCE/MT

Gerar todas as informações pertinentes a todos os sistemas de acordo com a exigência, formato e layout de prestações de contas inclusive as tempestivas de todas as tabelas solicitadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, possibilitando gerar relatórios de todas as tabelas com o quantitativo de informações que estão sendo enviadas, bem como poder exportar para Excel as informações auditadas para possíveis conferências.

4.11 - Características do Software Integrado de Portal da Transparência

1. Gerar todas as informações em tempo real, mediante espelhamento das informações do banco de dados, sem a necessidade de geração manual, a fim de atender a Lei Complementar n. 131/2009, 101/2000, Decreto 7185/2010, Portaria 548/2010 e Lei 12.527/11.
2. Atender plenamente a IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU.
3. Executar a aplicação em qualquer navegador (web browser) sem restrição.
4. Disponibilizar cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa da aplicação on-line.
5. Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas no portal em formato de arquivo aberto.
6. Conter funcionalidade para aumento da granularidade e contraste das informações exibidas.
7. Permitir que a entidade disponibilize relatórios conforme a sua necessidade e ainda há possibilidade de definir um nome para o relatório inserido, no momento de sua inserção.
8. Permitir a parametrização do cabeçalho e Rodapé do Município.
9. Nota Explicativa em todas as consultas, informações que deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo necessário.
10. Permitir que o usuário configure qual consulta deseja exibir, habilitando e desabilitando módulos no menu de apresentação.
11. Possibilitar de forma parametrizável configurar o resumo explicativo em todas as opções disponibilizadas no Portal, devendo ser listadas todas as notas explicativas por mês de cada opção com suas ocorrências relevantes.
12. Possibilitar controlar a publicação dos dados da contabilidade, folha de pagamento, Assistência Social, Patrimônio e Orçamento, de forma que cada responsável possa disponibilizar os dados fechados, identificando a data da última atualização dos dados disponibilizados, quando não estiver configurado em modo de publicação automático.
13. Permitir que seja configurado pelo usuário administrador links de acesso com imagens e arquivos .pdf sempre que necessário.
14. Registrar através de log todas as alterações efetuadas nas publicações do portal quanto as funções parametrizáveis pelos usuários administradores do sistema.
15. Permitir publicar e imprimir a legislação oficial da municipalidade.
16. Apresentar a estrutura e a lei de criação dos órgãos da municipalidade com o horário de atendimento ao público, telefone e o e-mail para contato.
17. Disponibilizar hyperlink configurável pelo administrador para redirecionar o usuário para outra página de interesse através de atalho "visite a página".
18. Permitir configurar e demonstrar os dados de atendimento direto ao cidadão pertinente a saúde e assistência social, apresentando o nome do beneficiário atendido e o atendimento que fora realizado com a data da realização do atendimento.
19. Demonstrar em percentual o valor executado dos projetos e atividades do Orçamento vigente.
20. Demonstrar todas as aquisições de bens da municipalidade, apresentando a data de aquisição mais recente dos bens, podendo efetuar pesquisa pelo nome do bem, e visualizar a origem de lotação do bem.
21. Demonstrar todas as transferências com seu respectivo valor e data ao legislativo.
22. Demonstrar os repasses concedidos para o Legislativo.
23. Permitir consulta de Receitas, Despesas, Licitações e quadro de pessoal.
24. Permitir a exibição das remunerações salariais dos servidores.
25. Permitir que seja configurado pelo usuário administrador do portal o detalhamento dos ganhos e descontos da folha de pagamento.

26. Demonstrar mensalmente a lista de todos os servidores que receberam diárias, detalhando a data de pagamento, o valor e o motivo da concessão da diária.
27. Apresentar no portal todos os adiantamentos concedidos, demonstrando se houve ou não a prestação de contas e quando não houver a prestação de contas por qual foi o motivo.
28. Demonstrar os servidores em afastamento e de férias com o detalhamento do motivo e do período de afastamento.
29. Demonstrar os servidores cedidos com ou sem ônus e o período em que estarão cedidos.
30. Demonstrar as lotações dos servidores, com o total de vagas disponíveis e ocupadas, permitindo visualizar se a dedicação é exclusiva a municipalidade ou não, com a identificação da matrícula e o nome do servidor, jornada de trabalho e o total da remuneração.
31. Demonstrar os contratos de temporalidade com a respectiva data de assinatura e vencimento, podendo mergulhar e imprimir o contrato entre as partes,
32. Demonstrar todos os adicionais noturnos concedidos pagos a servidores da municipalidade, listando o nome do servidor e o cargo que este ocupa.
33. Demonstrar os atos administrativos de todos os servidores, devendo identificar o tipo de ato, a data e a impressão do documento.
34. Permitir filtrar as informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária, podendo ser detalhado os itens da liquidação pertinente ao empenho.
35. Permitir mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária, possibilitando a visualização dos vínculos com licitação, convênios e até mesmo a retenção, visualizar o contrato e/ou aditivos vinculados a ele.
36. Demonstrativo da movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, liquidado, pago e anulado.
37. Demonstrativo de todos os convênios recebidos e concedidos pela municipalidade, podendo ser detalhado o seu objeto, bem como o montante do convênio e a situação em que se encontra.
38. Permitir mergulhar nas consultas de contratos, podendo visualizar todos os aditivos, empenhos vinculados e as certidões registradas, possibilitando a emissão do termo do contrato.
39. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra orçamentário e de restos a pagar com identificação que foram emitidos pelo Portal da Transparência.
40. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por filtros de: exercício, período, credor, documento do credor (CPF/CNPJ) e/ou qualquer uma das partes que compõem a despesa.
41. Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.
42. Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, 3º Nível, Categoria Econômica e Credores.
43. Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Sub função, Programa de Governo, Categoria Econômica e Credores.
44. Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.

45. Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.
46. Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores.
47. Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Categoria Econômica e Credores.
48. Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Categoria Econômica e Credores.
49. Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.
50. Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.
51. Demonstrar painel com as informações das despesas de exercícios anteriores, podendo ser filtrado por empenho, fornecedor, exercício, ou até mesmo pela secretaria responsável pela despesa.
52. Permitir identificar no demonstrativo de despesas de exercícios anteriores se a despesa foi processada ou não e qual é o valor inscrito a pagar e o valor pago da despesa reconhecida.
53. Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
54. Demonstrar as guias inscritas em dívida ativa por especificação de receita, apresentando o valor, o exercício de origem do débito e a data de inscrição do débito, devendo detalhar o valor principal e as baixas/recebimentos desses débitos inscritos quando ocorrer.
55. Demonstrativo de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.
56. Demonstrativo diário de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês ou período selecionado.
57. Demonstrar as receitas arrecadadas por agrupamento de fonte de destinação, data de arrecadação e dados bancários que registraram o ingresso da receita.
58. Demonstrar as receitas arrecadadas com identificação do contribuinte que efetuou o pagamento, com o respectivo documento, data e dados da conta bancária que registrou o ingresso da receita.
59. Demonstrar em percentual o valor que ainda falta ser arrecadado de cada tributo para o exercício vigente.
60. Exibir as propostas das licitações.
61. . Demonstrar através de gráfico a situação de todos os processos licitatórios abertos, por modalidade, secretaria e demonstrativo de % da economicidade que a municipalidade obteve com o certame.

4.12 - Características do Software Integrado para atendimento ao e-Social

1. Atender a Resolução CDES nº 2, de 30 de agosto de 2016, do Comitê Diretivo do e-Social, que dispõe sobre o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social), conforme disponibilização em cronograma.

2. Disponibilizar a validação cadastral em lote para o e-social, efetuando validação prévia dos dados dos servidores de acordo com as regras disponibilizadas pelo e-social, exportar as remessas de arquivo e importar os arquivos de críticas disponibilizados pelo portal, através de webservice, a fim de detectar pendências junto à Receita Federal, PIS/NIS/PASEP, BB e CEF;
3. Gerar remessa de envio de qualificação cadastral, possibilitando o usuário selecionar o período a ser validado, filtrando apenas os registros que apresentem inconsistências previstas no layout disponibilizado pelo e-Social.
4. Não permitir que seja gerada remessa com inconsistências para o e-Social.
5. Gerar relatório com os servidores que apresentem inconsistências impeditivas para geração da remessa de qualificação cadastral.
6. Disponibilizar rotina para leitura do arquivo de retorno da qualificação cadastral, possibilitando filtrar somente os registros com inconsistência.
7. Armazenar os dados do arquivo de remessa de qualificação cadastral e listar os dados do usuário, data e hora que fez a leitura do retorno e o resumo da chave do arquivo processado.
8. Disponibilizar serviço através de webservice para atender as exigências do e-social quanto a geração de arquivos XML, possibilitando assinar digitalmente através do certificado A1, enviar e consultar todos os eventos de forma automática sem intervenção manual do usuário.
9. Disponibilizar no serviço painel para configurar o certificado e sua validade.
10. O serviço deve integrar-se automaticamente com o arquivo Schemas que contém as validações obrigatórias do e-Social.
11. O serviço deve ter a possibilidade de configurar sua inicialização em modo automático a fim de garantir a total segurança ao usuário operador.
12. Disponibilizar painel com todos os eventos da carga inicial do e-Social, totalizando em cada evento a quantidade de registros que serão processados e gerado XML para envio, apresentando para o usuário a situação de cada evento como: cadastros inválidos, processado com erro, processado com sucesso, aguardando e-Social para envio, aguardando retorno e-Social e envio retornado com erro.
13. Disponibilizar no painel os eventos da carga inicial na ordem de processamento conforme dependências entre os eventos, sendo:
 - S-1000 – Informações do Empregador/Contribuinte
 - S-1005 Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidade de Órgãos Públicos
 - S-1010 Tabela de Rubricas
 - S-1020 Tabela de Lotações Tributárias
 - S-1030 Tabela de Cargos/Empregos Públicos
 - S-1035 Tabela de Carreiras Públicas
 - S-1040 Tabela de Funções/Cargos em Comissão
 - S-1050 Tabela de Horários/Turnos de Trabalho
 - S-1070 Tabela de Processos Administrativos/Judiciais
 - S-1080 Tabela de Operadores Portuários
14. Gerar os arquivos XML dos Eventos Não Periódicos, disponibilizando ao usuário escolher o tipo de ambiente para validação dos arquivos se em produção ou homologação.
15. Disponibilizar programação de envio de eventos do e-Social, apresentando o tipo de envio o tipo de operação e o ambiente que será processado.
16. Possibilitar ao usuário condições de poder selecionar e processar eventos de forma individualizada.

17. Validar cada evento antes do envio verificando se algum campo obrigatório requer informação e não está de acordo com o layout, não permitindo ser gerado o evento enquanto apresentar inconsistência.
18. Possibilitar ao usuário imprimir as ocorrências pertinentes às inconsistências de cada evento, para melhor identificar e corrigir.
19. Disponibilizar os protocolos e recibos dos envios dos eventos do e-Social.

5. DAS OBRIGAÇÕES:

5.1 Conforme edital e Minuta de Contrato.

Rosangela de Souza Lovison
Pregoeira

ANEXO IV
(papel timbrado da empresa)

PREGÃO PRESENCIAL Nº04/2019.

TERMO DE CREDENCIAMENTO

Através _____ do presente, credenciamos o (a)Sr.(a) _____, portador(a) do RG n.º _____ e do CPF n.º _____, a participar da licitação instaurada pelo Câmara Municipal de Nova Guarita-Estado de Mato Grosso, na modalidade Pregão Presencial n.º 04/2019, na qualidade de representante legal, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa _____, bem como formular propostas, ofertar lances verbais, renunciar direitos, desistir de recursos e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

_____, _____ de _____ de 2019.

Diretor ou Representante Legal
CPF n.º

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO

NOME DA EMPRESA N° CNPJ

À

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA GUARITA

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL N°04/2019.

DECLARAÇÃO

(NOME DA EMPRESA), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ n° _____ e inscrição estadual nº _____, estabelecida à _____, bairro _____, Município de _____, estado de _____ CEP _____, através de seu representante legal abaixo assinado, com cumprimento ao solicitado no edital de licitação **DECLARA**, sob as penas da lei, que:

Não possui em seu quadro de pessoal, empregados 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 art. 7º da Constituição Federal e inciso V, art.27, da Lei 8.666/93, com redação determinada pela lei 9.854/1999

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

Município/Estado, dia/mês/ano

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO
(Confeccionar em papel timbrado da empresa)

NOME DA EMPRESA N° CNPJ

A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA GUARITA

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL N°04/2019.

DECLARAÇÃO

(NOME DA EMPRESA), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CPNJ n° _____ e inscrição estadual n° _____, estabelecida a _____, bairro _____, Município de _____, Estado de _____ CEP _____
DECLARO, que recebi todos os documentos, tenho conhecimento de todas as informações e das condições estabelecidas no presente edital, bem como concordo com todos os itens estabelecidos no referido edital.

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

Município/Estado, dia/mês/ano

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)

ANEXO VII
MODELO DE DECLARAÇÃO
(Confeccionar em papel timbrado da empresa)

NOME DA EMPRESA N° CNPJ

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA GUARITA

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL N°04/2019.

DECLARAÇÃO

(NOME DA EMPRESA), pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CPNJ n° _____ e inscrição estadual n _____, estabelecida a _____, bairro _____, Município de _____, Estado de _____ CEP _____, através de seu representante legal abaixo assinado, com cumprimento ao solicitado no edital de licitação **DECLARA**, sob as penas do art.299 do Código Penal, de que terá a disponibilidade, caso venha vencer o certame e realizará a prestações dos serviços nos prazos e/ou condições previstas no edital e termo de referência.

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

Município/ Estado, dia/mês/ano

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)

ANEXO VIII
MODELO DE DECLARAÇÃO
(Confeccionar em papel timbrado da empresa)

NOME DA EMPRESA N° CNPJ

A CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA GUARITA

MODALIDADE DE LICITAÇÃO: PREGÃO PRESENCIAL N°04/2019.

DECLARAÇÃO

A Signatária _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ n° _____, estabelecida a _____, bairro _____, Município de _____ Estado de _____ CEP _____, através de seu representante legal abaixo assinado, com cumprimento ao solicitado no edital de licitação **DECLARA**, sob as penas da lei, que:

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

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

Município/Estado, Dia/Mês/Ano

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)

ANEXO IX

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO ME OU EPP

NOME DA EMPRESA

Nº CNPJ

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada no endereço _____, nº _____, bairro _____, telefone/fax nº _____, por intermédio do seu Sócio Proprietário Sr(a). _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ - / _____ e do CPF nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, de que cumprem os requisitos do art. 3º da Lei Complementar 123/06 para qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 à 45 da mesma Lei Complementar.

() MICROEMPRESA -ME

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE –EPP

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

Município/Estado, Dia/Mês/Ano

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)

(papel timbrado da empresa)

ANEXO X

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

“DECLARAÇÃO”

À CAMARA MUNICIPAL DE NOVA GUARITA -MT

PREGÃO Nº04/2019

A empresa _____ inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada no endereço _____, nº _____, bairro _____, telefone/fax nº _____, por intermédio do seu Sócio Proprietário Sr(a). _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ - / _____ e do CPF nº _____, DECLARA, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que cumpre plenamente aos requisitos de habilitação.

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

Município/Estado, Dia/Mês/Ano

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)