|  |  |
| --- | --- |
| **PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2019 – SRP**  **Processo nº 100/2019**  (Regido pela Lei nº 10.520/2002, nº 9.784/99, pelo Decreto nº 7.892/2013, Lei Complementar nº 123/06, subsidiariamente, pela Lei nº 8.666/93, alterações posteriores e demais legislações aplicáveis). | |
| Tipo: | “Menor Preço Global por Lote” |
| Objeto: | **REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE DE SISTEMA INTEGRADO DE GESTÃO PÚBLICA, DESENVOLVIDO PARA TRABALHAR EM AMBIENTE MULTIUSUÁRIO EM PLATAFORMA WINDOWS COM MÓDULOS W E B ( INTERNET) , SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS PARA ATENDER A ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA MUNICIPAL, INCLUSIVE COM A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, TRANSFERÊNCIA E IMPORTAÇÃO DOS CADASTROS NECESSÁRIOS, IMPLANTAÇÃO DE SALDOS CONTÁBEIS, TREINAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS, E MANUTENÇÃO MENSAL.**  **.** |
| **SESSÃO PÚBLICA PARA RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS E DA**  **DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO** | |
| Dia: | **30/08/2019** |
| Hora: | **08:00 horas** |
|  | **OBS. Neste horário será iniciado o credenciamento. A abertura da etapa de lances opera a preclusão do direito de credenciamento e participação na licitação.** |
| Local: | **Rua A, 367 – Jardim Santa Inês – Santo Antônio do Leste – MT (Sala de Licitações).** |
| **LOCAL, DIAS E HORÁRIOS PARA LEITURA OU OBTENÇÃO DESTE EDITAL** | |
| Dias: | Segunda a Sexta-feira (em dias de expediente) |
| Horários: | Das 07:00h às 11:00h. e das 13:00h ás 17:00h. |
| LOCAL: | **Rua A, 367 – Jardim Santa Inês – Santo Antônio do Leste – MT (Sala de Licitações).** |
| RETIRADA DE EDITAIS PELA *INTERNET* **Retire o Edital acessando a página**  [**https://www.santoantoniodoleste.mt.gov.br/**](https://www.santoantoniodoleste.mt.gov.br/)  **local: “Portal Transparência” – “Licitações”.** | |

**AVISO IMPORTANTE**

Conforme Acórdão TCU nº 754/2015 – Plenário, a Administração Pública está obrigada a autuar processo administrativo para apuração de falta e aplicação de sanções contra todas as empresas que pratiquem os atos tipificados no art. 7º. Da Lei 10.520/2002.

Art. 7º Quem, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e, será descredenciado no SICAF, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4o desta Lei, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

Recomendamos que os interessados em participar do certame leiam atentamente todas as exigências habilitatórias contidas no Edital e seus anexos, verificando se dispõe dos documentos exigidos.

E, ainda, que sejam observadas todas as características do objeto licitado para, assim, evitar propostas com valores inexequíveis, pois não será aceito pedido de desistência após o início da sessão do pregão.

**Edital Pregão Presencial nº 015/2019 – SRP – 1º RETIFICAÇÃO**

**Processo nº 100/2019**

|  |  |
| --- | --- |
| **Dia:** | **30/08/2019** |
| **Hora** | **08:00 horas –.** OBS.: Neste horário será iniciado o credenciamento. A abertura da etapa de lances opera a preclusão do direito de credenciamento e participação na licitação |
| **Local:** | **Sala de Licitações** |
| **Endereço:** | **Av. Goiás, 367 – Jardim Santa Inês – Santo Antônio do Leste – MT.** |
| **Informações:** | **Fone: 0xx (66) 3488-1080 (Dias úteis, das 07:00h às 11:00h e das 13:00h às 17:00h).**  **E-mail: licitacao@santoantoniodoleste.mt.gov.br** |
| **Processo:** | **Nº 100/2019** |

O **Município de Santo Antônio do Leste**, através do (a) PREGOEIRO (a) designado (a) pela Portaria n.º 196/2019 de 02/04/2019, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local acima indicado com obediência ao disposto na Lei n.º 10.520, de 17.07.02, do Decreto nº 7.892, de 23. 01.2013, LC 123/06 e, subsidiariamente, na Lei n.º 8.666/93 e demais legislação complementar, fará realizar licitação modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE,** destinado à contratação do objeto de que trata o Anexo I do presente Edital.

Os interessados deverão entregar o Documento de Credenciamento (facultativo\*), Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação e os envelopes de Documentação e Proposta ao (à) Pregoeiro (a) Oficial.

* A licitante que não apresentar o Documento de Credenciamento ficará impedida de apresentar lances, não poderá manifestar-se durante a sessão e ficará impossibilitada de responder pela empresa, e interpor recurso em qualquer fase. Somente será aproveitada a sua proposta escrita.

**I – DO OBJETO**

**1.1. Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para fornecimento de licenciamento de software de sistema integrado de gestão pública, desenvolvido para trabalhar em ambiente multiusuário em plataforma windows com módulos w e b ( internet) , serviços técnicos especializados para atender a administração direta e indireta municipal, inclusive com a prestação dos serviços de instalação, configuração, transferência e importação dos cadastros necessários, implantação de saldos contábeis, treinamento dos servidores públicos, e manutenção mensal.**

**1.2.** A licitação será dividida em itens, conforme tabela constante no Termo de Referência elaborado pela secretaria solicitante da Prefeitura Municipal, facultando-se ao licitante a participação em quantos itens for de seu interesse;

**1.3.** A aquisição do objeto da presente licitação ocorrerá de acordo com as descrições e especificações contidas no Anexo I – Termo de Referência deste Edital, e deverão ser minuciosamente observadas pelas licitantes quando da elaboração de suas propostas.

**1.4.** Caso entenda necessário, o (a) Pregoeiro (a) e equipe poderão suspender a sessão do Pregão para diligenciar junto às empresas licitantes para verificação dos produtos cotados;

**1.5.** As quantidades máximas constantes do Anexo I são estimativas, não se obrigando a Administração pela aquisição total;

**1.6.** A Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste não se obriga a contratar os bens ou serviços relacionados da licitante vencedora, podendo até realizar licitação específica, hipótese em que, em igualdade de condições, o beneficiário do registro de preços terá preferência, nos termos do art. 15, § 4º da Lei nº 8.666/93.

**II – DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

**2.1.** As despesas oriundas da presente aquisição correrão por conta de recursos específicos consignados no orçamento da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste nas dotações orçamentárias relacionadas abaixo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Unidade** | 03 | Secretaria Mun. de Administração e Planejamento |
| **Funcional programática** | 04.122.5004.2012 | Manutenção das atividades da secretaria |
| **Ficha** | 62 |  |
| **Despesa/fonte** | 3.3.90.39 | Outros Serviços de Terceiros – Pessoas Jurídica |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Unidade** | 01 | Câmara Municipal de Santo Antônio do Leste |
| **Funcional programática** | 01.031.5001.2003 | Outras despesas de manutenção da Câmara Municipal |
| **Despesa/fonte** | 3.3.90.39 | Outros Serviços de Terceiros – Pessoas Jurídica |

**III – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

3.1 - Poderão participar desta licitação quaisquer interessados que atenda às exigências e condições devidamente estabelecidas por este Edital e cuja atividade empresarial abranja o bem ou serviço desta licitação;

**3.3** Não poderão participar:

**a)** Empresas, que por qualquer motivo, estejam declaradas inidôneas perante a Administração Pública, Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal, ou que tenham sido punidas com suspensão do direito de licitar ou contratar com esta Prefeitura, desde que o ato tenha sido publicado no Diário Oficial da União, do Estado ou do Município, pelo Órgão que o praticou;

**b)** Empresas que estejam sob falência, concurso de credores, dissolução e liquidação;

**c)** Empresas que possuam entre seus sócios servidores desta Prefeitura;

**d)** Empresas estrangeiras que não funcionem no país;

**e)** Empresas do mesmo grupo econômico ou com sócios comuns;

**f)** Empresas de propriedade de servidor público ou agente político, ou com parentesco até o terceiro grau destes, que for detentor de poder de influência sobre o resultado do certame, considerado todo aquele que participa, direta ou indiretamente, das etapas do processo de licitação, nos termos da Resolução de Consulta nº 05/2016 do TCE-MT;

**g)** Que, embora qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, incidam em qualquer das vedações do artigo 3°, parágrafo 4°, da Lei Complementar n° 123, de 2006;

**3.4.** Sob pena de inabilitação ou desclassificação, todos os documentos apresentados deverão referir-se ao mesmoCNPJ constante na proposta de preços;

**3.5.** A não observância das alíneas anteriores por parte da empresa ensejará as sanções e penalidades legais aplicáveis.

**3.6** Não poderão participar do presente certame empresas que estejam incluídas, como inidôneas, em um dos cadastros abaixo:

**3.6.1** Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS da Controladoria Geral da União (<http://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis> );

**3.6.2** Cadastro de Licitantes Inidôneos do Tribunal de Contas da União (<https://portal.tcu.gov.br/responsabilizacao-publica/licitantes-inidoneos/> );

**3.6.3** Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Improbidade Administrativa do Conselho Nacional Justiça (<http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php> );

**3.7.** A não observância das alíneas anteriores por parte da empresa ensejará as sanções e penalidades legais aplicáveis.

**IV – DA PARTICIPAÇÃO DE ME/EPP/MEI**

**4.1.** Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006, com as alterações trazidas pela Lei Complementar nº 155, de 27/10/2016 as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição;

**4.1.1.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e/ou trabalhista, 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;

**4.2.** A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem 4.1.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação;

**4.3.** 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;

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

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

**4.4.2.** Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 4.4.1 serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 4.3, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

**4.5.** Eventual empate entre propostas, o critério de desempate será aquele previsto no artigo 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens:

**4.5.1.** Produzidos no País;

**4.5.2.** Produzidos ou prestados por empresas brasileiras;

**4.5.3.** Produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

**4.5.4.** Produzidos ou prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação;

**4.6.** Persistindo o empate que se encontre no intervalo estabelecido no subitem 4.3, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

**4.7.** A microempresa ou empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual que usufruir dos benefícios de que trata a Lei Complementar nº 123/2006 deverá apresentar, na forma da lei, a declaração de que não se encontra em nenhuma das situações do §4º do art. 3º do dispositivo supracitado, conforme modelo **(Anexo VII),** juntamente com a CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL, emitida a no máximo 90 (noventa) dias.

**V – DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

**5.1.** Em até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a realização da Sessão do Pregão, poderá ser feito pedido de **esclarecimentos** sobre este Edital, via e-mail [licitacao@santoantoniodoleste.mt.gov.br](mailto:licitacao@santoantoniodoleste.mt.gov.br);

**5.2.** Decairá do direito de **impugnar** os termos deste Edital aquele que não o fizer em até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a sessão do Pregão, nas formas supracitadas, apontando de forma clara e objetiva as falhas e/ou irregularidades que entende viciarem o mesmo;

**5.3.** Caberá ao (à) Pregoeiro (a), auxiliado (a) pelo setor responsável pela elaboração do Termo de Referência, decidir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sobre a impugnação interposta, bem como prestar os esclarecimentos na forma solicitada;

**5.4.** No site https://www.santoantoniodoleste.mt.gov.br/ ícone “Portal Transparência - Licitações”, serão disponibilizadas, além das respostas às consultas e questionamentos, todas as informações que o (a) Pregoeiro (a) julgar importantes, razão pela qual as empresas interessadas deverão consultá-lo frequentemente durante todo o certame;

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

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

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

**VI – DO CREDENCIAMENTO**

**6.1.** No dia, hora e local designados para a sessão pública, a licitante poderá ser representada por procurador, devendo para tanto apresentar simultaneamente e em separado dos envelopes a seguinte documentação:

**a)** Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, em conformidade com o art. 4º, VII da Lei nº 10.520/02, conforme modelo do **Anexo V**;

**a.1)** No caso de *microempresa, empresa de pequeno porte e microempreendedor individual* que, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e demais alterações, possuir alguma restrição na documentação referente à regularidade fiscal e/ou trabalhista, **esta deverá ser mencionada, como ressalva, na supracitada declaração;**

**b) cópia autenticada** (por cartório ou servidor competente) de cédula de identidade ou qualquer outro documento oficial de identificação com foto e do Cadastro de Pessoa Física (CPF);

**c)** Se a proponente se apresentar através de representante o mesmo deverá estar munido de Procuração por instrumento público ou particular, da qual constem poderes específicos para negociar preço, interpor recursos, desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame;

**c.1)** Poderá ser usado alternativamente o Termo de Credenciamento conforme modelo no Anexo III ao Edital;

**c.2)** A Procuração deverá ser apresentada **COM FIRMA RECONHECIDA EM CARTÓRIO;**

**d)** Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa proponente, é suficiente a apresentação de cópia do certificado de MEI, requerimento de empresário, contrato social ou outro instrumento de registro comercial equivalente, conforme o caso, devidamente registrados na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

**e)** A Microempresa (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) e Microempreendedor Individual (MEI) que deseja usufruir dos benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/06, deverá comprovar seu enquadramento em um dos regimes citados, apresentando a declaração constante no **Anexo VII** e a documentação abaixo relacionada, conforme o caso:

1. Certidão simplificada expedida pela Junta Comercial, que comprove a condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do artigo 8° da Instrução Normativa nº 103, de 30/04/2007, do Departamento Nacional de Registro do Comércio – DNRC, no caso de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
2. No caso de Microempreendedor Individual – MEI, o Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, emitido por meio do Portal do Empreendedor (<http://www.portaldoempreendedor.gov.br>), é o documento hábil para comprovar sua situação de enquadramento perante terceiros, conforme Art. 13 da Instrução Normativa nº 20, de 5 de Dezembro de 2013, do Departamento de Registro Empresarial e Integração – DREI;

**f) O Microempreendedor Individual para participar deve estar em conformidade com a Lei n° Complementar 128/2008;**

**g)** A apresentação dos documentos mencionados no item ‘**e**’ deverá ocorrer quando do credenciamento, **com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias** consecutivos de antecedência da data prevista para apresentação das propostas, sob pena de não aplicação dos efeitos da Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar n° 128/2008,

**h)** A consulta de optante pelo Simples Nacional não substitui a Certidão/Declaração da Junta Comercial ou Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI;

**6.1.1.** A falsidade de declaração prestada, objetivando os benefícios da LC nº 123/06, caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções previstas neste Edital, podendo, inclusive, o(a) Pregoeiro (a) fazer diligências para constatar referida situação;

**6.2.** Somente poderá manifestar-se na sessão e participar da fase de lances verbais o representante legal da licitante devidamente credenciado;

**6.3.** O representante inicialmente credenciado poderá ser substituído por outro também devidamente credenciado;

**6.4.** O representante legal da licitante que não se credenciar perante o(a) Pregoeiro(a) ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociação de preços, de declarar a intenção de interpor recurso, enfim, representar a licitante durante a sessão do pregão;

**6.4.1.** Neste caso, somente será aproveitada a sua proposta escrita, considerada esta também como o único lance na sessão;

**6.4.2.** A mesma consequência da cláusula 6.4.1, ocorrerá para quem apenas enviar seus envelopes via correio/transportadora;

**6.5.** A participação das empresas nesta licitação corresponderá, automaticamente, à presunção de que não existem fatos impeditivos para a sua habilitação, ficando cientes da obrigação de declarar, a qualquer tempo, quaisquer ocorrências supervenientes que as inabilite;

**6.6. Os documentos** mencionados na cláusula **6.1 relativos ao credenciamento deverão ser apresentados fora dos envelopes**, durante o ato específico para o credenciamento;

**6.7.** Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada, exceto no caso de representar outra empresa que não esteja na disputa do mesmo **Item**.

**VII – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

**7.1.** A “PROPOSTA DE PREÇOS” e os “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO” deverão ser apresentados no dia, hora e local designados para a realização do Pregão, em envelopes separados e lacrados, identificados com os seguintes elementos:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA DE PREÇOS** |  | **ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO** |
| **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO LESTE**  **PREGÃO Nº 015/2019**  Data e hora da abertura  Nome e CPF ou Razão Social e CNPJ  Endereço completo do licitante |  | **PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DO LESTE**  **PREGÃO Nº 015/2019**  Data e hora da abertura  Nome e CPF ou Razão Social e CNPJ  Endereço completo do licitante |

**7.2.** Declarada aberta à sessão pelo (a) Pregoeiro (a), o representante da licitante entregará os dois envelopes não transparentes e lacrados, um contendo a proposta de preços e outro os documentos de habilitação, independentemente de credenciamento, não sendo aceita, a partir desse momento, a participação de novos licitantes;

**7.2.1.** A ausência de dizeres na parte externa do envelope não constituirá motivo para desclassificação da licitante que poderá regularizá-lo no ato da entrega;

**7.2.2.** Caso eventualmente ocorra a abertura do Envelope 02 (Habilitação) antes do Envelope de Proposta de Preços, este será novamente lacrado sem análise de seu conteúdo e rubricado o lacre por todos os presentes;

**7.3.** Os envelopes de habilitação não abertos, ficarão à disposição dos licitantes para retirada, no Setor de Licitações, pelo prazo de até 60 (sessenta) dias, após a homologação do certame;

**7.3.1.** Os envelopes que não forem retirados no prazo e no local supracitado poderão ser inutilizados pela Administração;

**7.4.** As empresas que desejarem encaminhar seus envelopes ao setor, via correios, ou em mãos, deverão entregá-los no seguinte endereço:

Sala de Licitações

Av. Goiás, nº 367, Jardim Santa Inês, Santo Antônio do Leste – MT, CEP 78628-000, para entrega do Envelope n° 01, com proposta, e nº 02, com os documentos de habilitação, além das declarações complementares.

**VIII – DO PROCEDIMENTO DO PREGÃO**

**8.1.** A sessão de recebimento e abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e documentos para habilitação será realizada no local, data e horário indicados no preâmbulo deste Edital, sendo *recomendável* a presença dos participantes com 10 (dez) minutos de antecedência em relação ao horário previsto para a sua abertura;

**8.2.** O (a) Pregoeiro (a) convidará os representantes das empresas que se fizerem presentes para apresentarem junto à mesa os documentos necessários ao credenciamento, na forma exigida nesse Edital, os quais poderão ser vistos e conferidos por todos os participantes e rubricados;

**8.3.** Em seguida serão anunciadas as empresas credenciadas, assim como aquelas não representadas, devendo tais empresas efetuar a entrega dos envelopes com as propostas de preços e com os documentos para habilitação, apresentados na forma estipulada neste Edital;

**8.4.** Declarada aberta a sessão, o (a) Pregoeiro (a) abrirá os envelopes contendo as propostas de preços e verificará a oferta de valor mais baixo e aquelas com preços até 10% superiores à primeira, bem como a conformidade das propostas com todos os requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, classificando, para a fase de lances verbais, aquelas que atenderem tais requisitos;

**8.4.1.** Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas anteriormente, poderão ser classificadas para a fase de lances verbais as autoras das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), quaisquer que sejam os preços oferecidos;

**8.4.2.** Após a análise das propostas pelo (a) Pregoeiro (a), os participantes, através de seus representantes as rubricarão;

**8.5.** As licitantes classificadas de acordo com as cláusulas 8.4 ou 8.4.1 poderão fazer lances verbais e sucessivos, até a proclamação da vencedora;

**8.6.** O (a) Pregoeiro (a) convidará individualmente os licitantes a apresentarem lances verbais, iniciando-se pelo autor da proposta de maior preço, seguindo-se os demais em ordem decrescente de valor;

**8.7.** A desistência em apresentar lance verbal, quando para esse fim convocado, implicará na exclusão do licitante quanto à fase de lances verbais, mantendo-se, todavia, o último preço por ele apresentado para efeito da classificação final das propostas;

**8.8.** O arrependimento dos lances ofertados sujeita o seu proponente às penalidades previstas neste edital;

**8.9.** Encerrada a etapa de oferta de lances, as propostas serão ordenadas exclusivamente pelo critério de menor preço;

**8.10**. Após determinada a proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o atendimento das condições habilitatórias do seu proponente, mediante abertura do respectivo envelope de habilitação;

**8.11.** Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, o proponente será declarado vencedor. Caso contrário passa-se para a abertura do envelope do 2º (segundo) colocado, e assim por diante;

**8.12.** Após a decisão do (a) Pregoeiro (a), em quaisquer dos casos, quanto à aceitabilidade da proposta, ainda será lícito ao mesmo negociar diretamente com o proponente para a obtenção de preço melhor do que aquele ofertado;

**8.13.** A adjudicação do objeto à vencedora será praticada pelo (a) Pregoeiro (a) ao término da sessão, e caso não haja recurso, com registro na ata da sessão;

**8.14.** Caso haja recurso seguirá o rito previsto na cláusula 13.

**IX – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**9.1.** A proposta de preços deverá ser apresentada através de **Carta de Apresentação de Proposta,** podendo ser adotado o modelo do **Anexo II**, devendo ser *datilografada ou impressa* por processo eletrônico, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, *assinada pelo titular ou representante legal*, *com data de emissão* e ainda conter obrigatoriamente todos os requisitos abaixo, sob pena de desclassificação:

**a)** Indicação da empresa: Razão Social, endereço completo, carimbo padronizado do CNPJ, n.º da conta-corrente, agência e respectivo banco e, se possuir telefone e fax;

**b)** O **valor global,** expresso em números, na moeda corrente nacional, para a execução do objeto desta licitação;

**c)** O prazo de entrega dos materiais será de acordo com o termo de referência, anexo a este edital, podendo haver prorrogação do prazo, com a devida anuência da Administração Superior da Secretaria solicitante, por motivo relevante, devidamente justificado pela empresa licitante vencedora;

**d)** O Prazo de eficácia da proposta, qual não poderá ser inferior a**60 (sessenta) dias**corridos, a contar da data de entrega dos envelopes de proposta e documentação, estipulada no preâmbulo deste Edital, devendo a proposta conter a data de emissão. O referido prazo ficará suspenso caso haja interposição de recursos,

**e)** Assinada por pessoa legalmente habilitada com poderes para comprometer-se pela empresa licitante;

**f)** Declaração expressa, emitida pelo licitante, de que nos valores das propostas estão incluídas todas as despesas com tributos e fornecimento de certidões e documentos, bem como encargos fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais e outros de qualquer natureza e, ainda, gastos com transporte e acondicionamento dos materiais em embalagens adequadas;

**g)** Declaração expressa de que atende todas as exigências técnicas mínimas, inclusive de garantia, prazos de entrega e quantidades;

**9.2.** A não declaração dos itens **“c”** e **“f”** deste subitem não acarreta desclassificação do licitante, sendo considerado para tanto o expresso neste edital;

**9.3.** A não declaração dos itens **“a” “b”** e “**d”** **e “g”** deste subitem não acarreta desclassificação do licitante, devendo o (a) senhor (a) pregoeiro (a) solicitar o preenchimento manual dos mesmos na proposta apresentada;

**9.4.** Com exceções aos itens **9.2** e **9.3** não poderá ser alterada a proposta apresentada, tanto no que se refere às condições de pagamento, prazo ou quaisquer outras que importem em modificação nos seus termos originais;

**9.5.** Serão **DESCLASSIFICADAS** as propostas:

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

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

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

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

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

**9.6.2.** Que a empresa vencedora deverá apresentar proposta atualizada em até **48 (quarenta e oito)** **horas**, exceto no caso de justificativa aceita pelo Município de Santo Antônio do Leste, que estabelecerá novo prazo;

**9.6.3.** Comprometimento da empresa vencedora em fornecer o produto objeto desta licitação em total conformidade com as especificações do Edital e seus anexos;

**9.7.** **Indicação da MARCA**, especificações, e, se houver CERTIFICADO ISO, além de quaisquer outros elementos que possibilitem evidenciar, com absoluta clareza, o material ofertado, bem com apresentação de amostra, **quando solicitado,** prospectos e/ou folder técnico, explicativo, contendo todas as especificações técnicas de cada um dos itens cotados, para melhor visualização do objeto ofertado. No caso de divergência entre o material ofertado em folder ou prospecto e aquele entregue na CMP, serão considerados aqueles constantes no folder;

**9.8.** **Valor unitário para cada Item** expresso em moeda corrente nacional, em algarismos e por extenso, prevalecendo este último em caso de divergência, devendo também constar o valor total**;**

**9.09.** Após a abertura da sessão, não cabe desistência da proposta e os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não assistindo-lhe direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob a alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto, *salvo* por motivo justo decorrente de fato superveniente e/ou erro material desde que justificado e aceito pelo (a) Pregoeiro(a);

**9.09.1.** A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita aquisição será interpretada como não existente ou já inclusa nos preços, não podendo a licitante pleitear acréscimo após a abertura das propostas;

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

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

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

**9.13.** Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital;

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

**9.15.** O (a) Pregoeiro (a) poderá solicitar dos licitantes quaisquer outras informações que julgar pertinentes para o perfeito conhecimento e julgamento do objeto, inclusive efetuar diligências, respeitado o art. 43 § 3º da Lei 8.666/93;

**9.16.** No julgamento das propostas, o (a) Pregoeiro (a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada em ata.

**X – ANÁLISE DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E APLICAÇÃO DOS LANCES VERBAIS**

**10.1.** O critério de julgamento das propostas será o de **menor preço global**;

**10.2.** Após a abertura dos envelopes contendo as propostas, a equipe de apoio ordená-las-á em ordem decrescente de preços e em seguida identificará a proposta de menor preço, classificando o seu autor, cujo conteúdo atenda as especificações do Edital e em seguida as propostas com valores sucessivos e superiores de até 10 (dez) pontos percentuais relativamente à de menor preço;

**10.3.** O conteúdo das propostas do subitem anterior será analisado, desclassificando aquelas cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no edital;

**10.4.** Não havendo, no mínimo, 03 (três) propostas válidas nos termos do subitem 10.2. serão selecionadas até três melhores propostas e os seus autores convidados a participar dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços por **Itens** oferecidos nas propostas escritas;

**10.4.1.** Em caso de empate das melhores propostas, todos os proponentes com o mesmo preço serão convidados a participar dos lances verbais;

**10.5.** Em seguida, passar-se-á à oferta de lances verbais **(utilizando o decréscimo de 0,5% a cada lance ofertado)**, em valores sucessivos e decrescentes para o **Item** a ser adquirido, **considerando-se o valor global cotado para cada item;**

**10.5.1.** Será vedado, portanto, a oferta de lance com vista ao empate;

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

**10.7.** Quando convidado a ofertar seu lance, o representante da licitante poderá requerer tempo, para analisar seus custos ou para consultar terceiros, podendo, para tanto, valer-se de telefone celular e outros;

**10.8.** A ausência de representante credenciado ou a desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo (a) Pregoeiro (a), implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do preço apresentado por ele, para efeito de ordenação das propostas;

**10.9.** O encerramento da fase competitiva dar-se-á quando, indagados pelo (a) Pregoeiro (a), as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances;

**10.10.** Caso não seja realizado nenhum lance verbal, será verificada a conformidade entre a pro­posta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação;

**10.10.1.** Ocorrendo a hipótese acima e havendo empate na proposta escrita, a classificação será efetuada por sorteio, na mesma sessão;

**10.11.** O (a) Pregoeiro (a) poderá fixar em até 15 (quinze) minutos o tempo máximo para os lances verbais, devendo avisar aos licitantes quando decidir pela última rodada de lances que poderá, inclusive, ocorrer antes do exaurimento do tempo máximo anteriormente estipulado.

**XI – DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**

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

**11.1.1.** A licitante que declarar que cumpre os requisitos de habilitação e não os cumprir será inabilitado e sujeito às penalidades legais;

**11.2.** Constituem motivos para inabilitação da licitante, ressalvada a hipótese de saneamento da documentação, prevista no subitem 4.1.1;

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

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

**11.2.3.** A apresentação de documentação de habilitação que contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos;

**11.3.** Os documentos que **não possuírem prazo de validade**, somente serão aceitos com data de emissão não excedente a 90 (noventa) dias da data prevista para apresentação das propostas, exceto Atestados de Capacidade Técnica;

**11.3.1.** Estão excluídos da presunção do item anterior, os atestados de capacidade técnica e aqueles documentos que por sua natureza sejam incompatíveis com exigência de prazo de validade.

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

**11.5.** O envelope referente aos documentos de habilitação deverá conter os documentos em originais atualizados, ou cópia de cada documento, individualmente autenticada, ou ainda, cópias simples autenticadas pelo (a) Pregoeiro (a) ou sua Equipe de Apoio, não se aplicando aos documentos que puderem ser extraídos via internet;

Obs.: O licitante que desejar que suas cópias sejam autenticadas pela Comissão deverá trazer as mesmas, preferencialmente, com antecedência mínima de 01(uma) hora do horário marcado para abertura do certame, devendo estar acompanhadas dos respectivos originais.

**11.6.** Para a habilitação das empresas faz-se necessária à apresentação, em única via, em envelope separado, não transparente e devidamente lacrado denominado **ENVELOPE N.º 02 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO**, dos seguintes documentos, **sob pena de inabilitação**:

1. Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de habilitação, na forma do artigo 32, §2º, da Lei nº 8.666/93 (podendo ser adotado o modelo constante do **Anexo VI** deste Edital);
2. Declaração que não possui em seu quadro de pessoal, empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do artigo 7° da Constituição da República, inciso V, artigo 27 da Lei nº 8.666/93 **(conforme modelo Anexo IV)**;
3. Declaração da própria Empresa de que não existe em seu quadro de empregados, servidores públicos exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão (**conforme modelo Anexo IV);**
4. A ausência de eventual Declaração não importará na inabilitação do licitante, que poderá redigir de próprio punho na sessão pública, se detiver poderes para tanto;

**11.7. Relativos à Qualificação Técnica**

**a)** Atestado de Capacidade Técnica, expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem ter o licitante fornecido satisfatoriamente os materiais ou serviços pertinentes e compatíveis com o objeto desta licitação. Se o atestado for emitido por pessoa jurídica de direito privado, este deverá ser emitido preferencialmente em papel timbrado do emitente e deverá constar o reconhecimento de firma passada em cartório do titular da empresa que firmou a declaração;

**11.8. Documentos Relativos à Habilitação Jurídica**

**a)** Cédula de Identidade, quando se tratar de empresa individual;

**b)** Registro comercial, no caso de empresa individual;

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

**c.1)** os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

**d)** Inscrição do ato constitutivo e alterações no registro civil das pessoas jurídicas, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

**e)** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

**f)** Alvará de Localização e Funcionamento;

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

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

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

**c)** **Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais**, Previdenciários e à Dívida Ativa da União emitida pelo Ministério da Fazenda, Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional e Secretaria da Receita Federal, devidamente válida;

**d)** Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal**, da sede da empresa, devidamente válida;

**e)** Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual**, da sede da empresa, devidamente válida;

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

**g)** Certidão Negativa de Débitos **Trabalhistas**, disponível nos portais na internet: [www.tst.gov.br/certidao](http://www.tst.gov.br/certidao), [www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao);

**11.9.1.** A prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho deverá ser feita mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

**a) Balanço patrimonial** e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, tomando como base a variação, ocorrida no período, do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS -DISPONIBILIDADE INTERNA - IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas - FGV ou de outro indicador que o venha substituir, registrado na Junta Comercial;

Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

**1º)** Sociedade sujeita ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006 – Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte (**ME ou EPP**):

- Acompanhados por fotocópia dos Termos de Abertura e de Encerramento do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; **ou**;

- declaração simplificada do último imposto de renda ou se cadastradas e optantes pelo “SIMPLES NACIONAL”, deverão apresentar Declaração de Informações Socioeconômicas e Fiscais – DEFIS/[PGDAS-D](http://www8.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional/servicos/grupo.aspx?grp=5).

**2º)** Sociedade criada no exercício em curso ou inativa no exercício anterior:

- Fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio das licitantes nos casos de sociedades anônimas;

**3°)** O MEI (Micro Empreendedor Individual) para fins da habilitação econômico-financeira deverá apresentar a Declaração Anual Simplificada para o Microempreendedor Individual (DASN-SIMEI) ou sua substituta, a Declaração Única do MEI (DUMEI).

**I.** Caso o MEI tenha sido constituído no mesmo exercício do lançamento da licitação, deverá apresentar os relatórios mensais de receita bruta, assinados pelo próprio Micro Empreendedor.

**4º)** o **balanço patrimonial**, as **demonstrações contábeis** e o **balanço de abertura** deverão estar **assinados pelos administradores** das empresas constantes do ato constitutivo, estatuto ou contrato social e por Contador legalmente habilitado;

**b)** 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 787/2007 da RFB e disciplinado pela IN nº 109/2008 do DNRC, apresentarão documentos extraído do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped ou através do site da Junta Comercial do Estado da sede da licitante, na seguinte forma:

**I.** Recibo de Entrega de Livro Digital transmitido através do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;

**II.** Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário Digital extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;

**III.** Balanço e Demonstração do Resultado do Exercício extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;

**11.11.** As certidões de regularidade fiscal emitidas por meios eletrônicos com prazo de validade vencido ensejará verificação pela Equipe de Apoio, no site oficial do respectivo órgão e, se comprovada a regularidade, será juntado aos autos o respectivo documento;

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

**11.14.** **É facultada ao (à) Pregoeiro (a) ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública;**

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

**11.16.** Se a documentação de habilitação não estiver completa, estiver incorreta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital, deverá o Pregoeiro considerar a proponente inabilitada, salvo as situações que ensejarem a aplicação da LC 123/06;

**11.17.** Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se 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;

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

**11.18.** Portanto não poderá concorrer a matriz em nome da filial e vice-versa, salvo se a documentação de habilitação de ambas esteja regular;

**11.19.** Os documentos solicitados poderão ser autenticados pelo (a) Pregoeiro(a) e Membros da Equipe de Apoio a partir do original, observando-se que:

**a)** somente serão aceitas cópias legíveis;

**b)** não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas;

**c)** deverão ser apresentadas as cópias para autenticação, com os respectivos originais, preferencialmente, com pelo menos 01 (uma) hora de antecedência do horário marcado para a abertura do certame;

**11.20.** A empresa vencedora obriga-se a fornecer, no prazo de até 02 (dois) dias úteis do recebimento das ordens, nova proposta de preços, com a redução proporcional dos mesmos, sob pena de incidir nas penalidades da cláusula 15;

**11.21. O ramo de atividade da licitante deve ser pertinente ao objeto desta licitação e deverá constar, obrigatoriamente, no rol de atividades do seu Contrato Social.**

*Observação: todos os documentos deverão estar perfeitamente legíveis.*

**11.22.** Havendo restrição na comprovação da regularidade fiscal das ME’s, EPP’s e MEI, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

**11.22.1.** Poderá haver prorrogação do prazo para a regularização fiscal desde que a interessada apresente requerimento, devidamente fundamentado, a ser dirigido a (o) Pregoeira (o);

**11.23.** A não regularização da documentação, no prazo previsto neste item, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções cabíveis.

**XII – DA ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**12.1.** Encerrada a fase de lance para os itens, o (a) Pregoeiro (a) procederá à abertura do envelope contendo os documentos de habilitação da licitante que apresentou a melhor proposta, verificando sua regularidade;

**12.2**. Constatado o atendimento das exigências editalícias, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame, caso não haja interposição de recursos;

**12.3.** Caso a licitante classificada em primeiro lugar seja inabilitada, o (a) Pregoeiro (a) examinará a habilitação das licitantes com as ofertas subsequentes e a qualificação destas, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda aos requisitos do Edital;

**12.4.** Quando todas as licitantes forem inabilitadas, o (a) Pregoeiro (a) poderá suspender a sessão e fixar as licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova habilitação, escoimados os vícios apontados para cada licitante, conforme determina o art. 48, §3° da Lei nº 8.666/93, mantendo-se a classificação das propostas e lances verbais;

**12.5.** Da suspensão da sessão pública de realização do pregão será lavrada ata circunstanciada com todos os vícios apontados de todas as licitantes, assinada pelos representantes presentes, pelo (a) Pregoeiro (a) e pela Equipe de Apoio.

**XIII – DOS RECURSOS**

**13.1.** Os recursos deverão ser interpostos, verbalmente, no final da sessão, após a declaração do vencedor pelo (a) Pregoeiro (a), devendo a licitante interessada indicar o(s) ato(s) atacado(s) e a síntese das suas razões (motivação), que serão registrados em ata;

**13.2.** O (a) Pregoeiro (a) indeferirá liminarmente recursos intempestivos, imotivados ou propostos por quem não tem poderes, negando-lhes, desse modo, processamento, devendo tal decisão, com seu fundamento, ser consignada em ata;

**13.3.** Interposto o recurso e apresentada sua motivação sucinta na reunião, a licitante poderá juntar, no prazo de 03 (três) dias, contados do dia subsequente à realização do pregão, memoriais contendo razões que reforcem os fundamentos iniciais. Não será permitida a extensão do recurso, nos memoriais mencionados, a atos não impugnados na sessão;

**13.4.** As demais licitantes, ficando intimadas desde logo na própria sessão, poderão apresentar suas contra-razões no mesmo local e no mesmo lapso do subitem anterior, contado do encerramento do prazo do recorrente para a apresentação das razões, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

**13.5.** A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão deste Pregão, implicará decadência e preclusão desse direito da licitante, podendo o (a) Pregoeiro (a) adjudicar o objeto à vencedora;

**13.6.** Preenchidas as condições da admissibilidade, o recurso será processado da seguinte forma:

**13.6.1.** O (a) Pregoeiro (a) aguardará os prazos destinados à apresentação dos memoriais de razões e contra-razões;

**13.6.2.** Encerrados os prazos acima, o (a) Pregoeiro (a) irá analisar o recurso impetrado por escrito, suas razões e contra-razões, podendo reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir à autoridade superior devidamente informado, devendo, nesse caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso;

**13.7.** O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

**13.8.** Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste, em dias úteis, no horário de 07h às 11h e das 13h ás 17h.

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

**13.10.** O resultado do recurso será divulgado mediante publicação no Diário Oficial dos Municípios AMM (associação mato-grossense dos municípios) <https://diariomunicipal.org/mt/amm/>;

**13.11.** O recurso contra decisão do (a) Pregoeiro (a) não terá efeito suspensivo quanto à disputa;

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

**XIV – ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**14.1.** A Adjudicação do objeto ao licitante vencedor, feita pelo (a) pregoeiro (a), ficará sujeita a homologação do Senhor Prefeito Municipal, Autoridade Superior do Órgão licitante;

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

**14.3.** No caso do adjudicatário, se convocado, não assinar a Ata de Registro de Preços, vindo a decair do direito a execução do objeto dessa licitação, a Prefeitura de Santo Antônio do Leste poderá revogá-la, ou convocar os licitantes remanescentes, na ordem em que foram classificados, para contratar em igual prazo e nas mesmas condições em que a primeira classificada teria sido contratada.

**XV – ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**15.1.** As obrigações decorrentes deste PREGÃO consubstanciar-se-ão em Ata de Registro de Preço, cuja minuta consta do **Anexo IX**;

**15.2.** A Ata de Registro de Preço terá sua vigência por **12 (doze)** meses, tendo validade e eficácia legal **após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município;**

**15.3.** O prazo para assinatura da Ata de Registro de Preço será de **05 (cinco)** dias, contados da convocação formal da adjudicatária, ocasião em que deverão estar atualizadas a certidão de inexistência de débitos para com o Sistema de Seguridade Social – CND e o Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviços – FGTS;

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

**15.5.** A critério da administração, o prazo para assinatura da Ata poderá ser prorrogado, desde que ocorra motivo justificado, mediante solicitação formal da adjudicatária e aceito por esta Prefeitura;

**15.6.** Constituem motivos para o cancelamento da Ata de Registro de Preços as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, bem como as previstas no item 19 deste Edital;

**15.7.** Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições;

**15.7.1.** Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993;

**15.7.2.** A ordem de classificação dos licitantes registrados em ata deverá ser respeitada nas contratações;

**15.7.3.** Se houver mais de um licitante na situação de que trata o item 15.7.1 serão classificados segundo a ordem da última proposta apresentada durante a fase competitiva;

**15.7.4.** O anexo que se trata o subitem 15.7.1 consiste na ata de realização da sessão pública que conterá informação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame;

**15.8.** Publicada na imprensa oficial a Ata de Registro de Preço terá efeito de compromisso de fornecimento;

**15.9.** A adjudicatária deverá, no prazo de até **24 (vinte e quatro)** horas *contadas da data da convocação*, comparecer ao Setor Competente para retirar a Ordem de Serviço e/ou a nota de empenho;

**15.9.1.** A critério do Município, a ARP poderá ser substituída por outros instrumentos hábeis, tais como ordem de fornecimento, nota de empenho, autorização de compra, dentre outros, nos termos do artigo 62 da Lei nº 8.666/93;

**15.10.** Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o edital ou se recusar a retirar a Autorização de Fornecimento e /ou Ordem de Serviço, sem justificativa comprovada e aceita, será adotado o procedimento descrito no Art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02, sem prejuízo das cominações legais previstas neste Edital.

**XVI – USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**16.1.** Poderão utilizar-se da Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e, respeitadas no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei Federal nº 8.666/93, no art. 86 do Decreto Estadual nº 7.217/2010 e Decreto nº 7.892, de 2013,relativo à utilização do Sistema de Registro de Preços;

**16.2.** Caberá ao(s) Detentor da Ata (es) beneficiário(s) da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que não seja prejudicial às obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes;

**16.3.** As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes;

**16.4.** O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem;

**16.5.** O órgão gerenciador somente poderá autorizar adesão à ata após a primeira aquisição ou contratação por órgão integrante da ata, exceto quando, justificadamente, não houver previsão no edital para aquisição ou contratação pelo órgão gerenciador;

**16.6.** Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata;

**16.6.1.** Competem ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades de correntes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador;

**16.7.** A Prefeitura Municipal será responsável pelos atos de controle e administração das Atas de Registro de Preços decorrentes desta licitação;

**16.8.** As solicitações deverão ser encaminhadas ao Órgão Gerenciador o qual seja a Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste - MT, por meio do Setor de Licitações através do email [licitacao@santoantoniodoleste.mt.gov.br](mailto:licitacao@santoantoniodoleste.mt.gov.br) ou pelo endereço Av. Goiás, nº 367, Jardim Santa Inês –CEP 78.628.000 – SANTO ANTÔNIO DO LESTE – MT Fone (066) 3488-1080.

**XVII – DOS ACRÉSCIMOS**

**17.1.** É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela *ata de registro de preços*, inclusive o acréscimo de que trata o §1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993;

**17.2.** Em caso de celebração de *contratos*, a licitante estará obrigada a fornecer quantitativos superiores àqueles registrados, em função do direito de acréscimo de até 25% (vinte e cinco por cento) de que trata o§ 1º do art. 65, da Lei nº 8.666/93, observado o disposto no art. 120 do Decreto Estadual nº 7.217/2006.

**XVIII – CONTROLE DE PREÇOS**

**18.1.** Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, os preços registrados serão fixos, podendo este órgão adotar as mesmas medidas prescritas no artigo 92, caput e seus parágrafos do Decreto Estadual nº 7.271/2010;

**18.2.** Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993;

**18.3.** Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado;

**18.3.1.** Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade;

**18.3.2.** A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original;

**18.4.** Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

**18.4.1.** Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido;

**18.4.2.** Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados;

**18.4.3.** Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação;

**18.5.** Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições do registro, e, definido o novo preço máximo a ser pago pela Prefeitura Municipal, o proponente registrado será convocado, para a devida alteração do valor registrado em Ata, o qual será publicado no Diário Oficial dos Municípios;

**18.6.** Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

**XIX – CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**19.1.** O proponente terá o seu registro de preços cancelado, por intermédio de processo administrativo específico, a pedido, sem prejuízo da aplicação das penalidades legais previstas, caso as razões do pedido não sejam saneadas, após protocolado em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da constatação das hipóteses a seguir explicitadas:

**19.1.1.** Comprovar, por meio de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de mercadorias, alusivos à época da elaboração da proposta e do pedido de desoneração do compromisso, estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de desequilíbrio econômico-financeiro que torne seu preço inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo das aquisições/contratações;

**19.1.2.** Ocorrer fato superveniente que venha a comprometer a perfeita execução contratual decorrentes de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovado;

**19.2.** Por iniciativa da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste, o registro será cancelado:

**19.2.1.** Quando o proponente:

**19.2.1.1.** Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

**19.2.1.2.** Perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;

**19.2.1.3.** Não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;

**19.2.1.4.** Não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, a Ordem de Fornecimento decorrente da Ata de Registro de Preços;

**19.2.1.5.** Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002;

**19.3.** O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e IV do caput será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

**19.4.** O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

**19.4.1.** Por razão de interesse público; ou

**19.4.2.** A pedido do fornecedor.

**XX – DO CONTRATO**

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

**20.2.** Dentro da validade da Ata de Registro de Preços, o fornecedor registrado poderá ser convocado para assinar o Contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização). O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados da sua assinatura, podendo ser prorrogável na forma do art. 57, § 1°, da Lei n° 8.666/93;

**20.3.** O prazo para assinatura do contrato ou aceitar o instrumento equivalente, conforme o caso, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, será de **05 (cinco) dias** contados da convocação formal da adjudicatária;

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

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

**20.6.** Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Contrato ou aceite do instrumento equivalente, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura ou aceite, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais;

**20.7.** Constituem motivos para o cancelamento do Contrato as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

**XXI – DOS REAJUSTES DE PREÇOS**

**21.1** A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, conforme previsto no artigo 65, da Lei nº 8.666/93;

**Parágrafo Primeiro:** O valor que propôs o licitante vencedor será fixo e irreajustável, ressalvado o disposto na alínea ‘d’ do inciso II do artigo 65 da Lei nº. 8666/93;

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

**Parágrafo Terceiro:** Os reajustes permitidos pelo artigo 65, da Lei n. 8.666/93, serão concedidos depois de decorrido 12 (doze) meses da vigência do contrato, por provocação do contratado, que deverá comprovar através de percentuais do INPC/FGV, o reajuste pleiteado, que passarão por análise contábil de servidores designados pelo Município de Santo Antônio do Leste;

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

**Parágrafo Quinto:** Caso o preço praticado seja superior à média dos preços de mercado, o MUNICÍPIO solicitará ao Contratado, mediante correspondência, redução do preço praticado, de forma a adequá-lo ao preço usual no mercado;

**Parágrafo Sexto:** Serão considerados compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo setor demandante, na pesquisa de estimativa de preços.

**XXII – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**22.1.** Uma vez firmada a contratação, a PREFEITURA se obriga a:

**a)** Oferecer todas as informações necessárias para que a licitante vencedora possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações;

**b)** Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados;

**c)** Designar um servidor para acompanhar a execução e fiscalização do objeto deste Instrumento;

**d)** Notificar, por escrito, à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento, fixando prazo para sua correção;

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

**XXIII – OBRIGAÇÕES DA VENCEDORA DO CERTAME LICITATÓRIO**

**23.1.** Uma vez notificada de que a PREFEITURA efetivará a aquisição, a licitante vencedora deverá comparecer em **02 (dois) dias úteis** seguintes à notificação, para retirar a autorização de fornecimento e/ou ordem de serviço, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Item 26 deste Edital. Recebida a autorização de fornecimento e/ou ordem de serviço, a empresa vencedora do certame obriga-se a:

1. Executar os serviços do objeto deste certame nos termos estabelecidos no Edital de Licitação e seus anexos, especialmente os previstos no Termo de Referência;
2. Encaminhar a Nota Fiscal dos materiais/serviços entregues para posterior encaminhamento à Secretaria Municipal da PREFEITURA a fim de efetivação do pagamento devido;
3. Apresentar, junto com a Nota Fiscal, os documentos que comprovem a regularidade com a Seguridade Social (CND), o FGTS (CRF) e quitação de tributos e contribuições municipais;
4. Prestar esclarecimentos que forem solicitados pela PREFEITURA, cujas reclamações se obriga a atender prontamente;
5. Assumir, ainda, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços de entrega ou em conexão com eles, ainda que ocorridos em dependências da PREFEITURA; e;
6. Não transferir a terceiros, quer total ou parcialmente, o objeto a ser contratado, sem a devida anuência da PREFEITURA;
7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
8. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
9. Para aquelas empresas que utilizarem dos critérios de desempate previstos no item 4. deste edital, tais condições deverão ser mantidas durante toda a vigência da contratação;
10. A(s) CONTRATADA(s) compromete(m)-se-á dar total garantia quanto à qualidade dos produtos e serviços fornecidos, bem como efetuar a substituição imediata, e totalmente às suas expensas de qualquer produto entregue comprovadamente adulterado ou inutilizável, portanto, fora das especificações técnicas e padrões de qualidade;
11. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da presente relação contratual, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE;
12. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação desta licitação;
13. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;
14. Providenciar para que seus empregados cumpram as normas internas relativas à segurança do CONTRATANTE;
15. Manter um supervisor responsável pelo gerenciamento dos serviços, com poderes de representante ou preposto, para tratar com o FISCAL DE CONTRATO, dos assuntos relacionados com a execução do Contrato;
16. Substituir o material que estiver fora das especificações contidas no presente Termo de Referência ou que apresentar defeito ou imperfeição, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE;
17. Comunicar ao FISCAL DE CONTRATO qualquer irregularidade relacionada com a execução dos serviços;
18. Será de inteira responsabilidade da empresa Contratada quaisquer danos que venham a ocorrer ao Município ou a terceiros, decorrentes da própria execução dos serviços;
19. Responsabilizar-se pelo transporte dos produtos de seu estabelecimento até o local determinado pela CONTRATANTE, bem como pelo seu descarregamento, e também pelo ônus decorrente de despesas com transporte, extravios e danos acidentais no trajeto. O entregador, bem como o ajudante, deverá estar devidamente identificado.
20. Responsabilizar-se pelos custos de entrega dos materiais.
21. O licitante vencedor se responsabilizará pela qualidade, quantidade e segurança dos produtos ofertados, não podendo apresentar deficiências técnicas, conforme as exigências deste Termo e da licitação, reservando à Prefeitura o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados.
22. **Arcar com todos os ônus necessários à completa execução dos serviços**.
23. Cumprir os prazos de entrega, sob pena de aplicação de sanções administrativas;
24. O prazo máximo para a entrega/realização dos produtos/serviços será de 10 **(dez) dias úteis** contados a partir do primeiro dia do recebimento da Autorização de Fornecimento (AF) ou nota de empenho;

**XXIV – CONVOCAÇÃO, EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO FORNECIMENTO**

**24.1.** A detentora da ARP será convocada pela Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste, via e-mail, telefone, fax ou outro meio de comunicação, para comparecer para assinatura do Instrumento Contratual, retirar a nota de empenho, ordem de serviço, ou instrumento equivalente, no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis**, contados da convocação formal da adjudicatária;

**24.2.** O não comparecimento do Detentor da Ata convocado na forma do subitem anterior o sujeitará às sanções previstas neste Edital;

**24.3.** O fornecimento deverá ser realizado de acordo com os requisitos deste Edital e seus anexos.

**XXV – DO PAGAMENTO**

**25.1.** O pagamento dos serviços será efetuado por execução mensal, será efetuado em até **30 (trinta)** dias após a entrega da nota fiscal devidamente atestada pelo setor competente, mediante controle emitido pelo fornecedor;

**25.2.** A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição dos itens entregues, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento;

**25.3.** Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao Detentor da Ata, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas;

**25.4.** A Contratada deverá apresentar, a(s) nota(s) fiscal (is) /fatura(s), emitida(s) para fins de liquidação e pagamento, acompanhada(s) dos seguintes documentos:

**25.4.1.** Certidão Negativa de Débitos – CND, referente às contribuições previdenciárias e às de terceiros;

**25.4.2.** Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF;

**25.4.3.** Certidões Negativas de Débitos junto às Fazendas Federal e Estadual, do domicílio sede da licitante vencedora;

**25.4.4.** Certidões Negativas de Débito Trabalhista – TST;

**25.5.** O pagamento será efetuado pela Prefeitura no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, contado da data de protocolização da nota fiscal/fatura e dos respectivos documentos comprobatórios, conforme indicado no subitem 25.1**,** mediante ordem bancária, emitida através de Banco, creditada em conta corrente da Contratada;

**25.6.** Nenhum pagamento será efetuado à Contratada, na *pendência* de qualquer uma das situações especificadas no item 25.4, sem que isso gere direito a alteração de preços ou compensação financeira;

**25.6.1.** Nenhum pagamento isentará a Contratada das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva serviços realizados;

**25.7.** A Prefeitura não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “*factoring*”;

**25.8.** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;

**25.9.** A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar;

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

**XXVI – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**26.1.** A licitante vencedora que descumprir quaisquer das condições deste instrumento ficará sujeita às penalidades previstas na Lei nº 10.520/2002, bem como nos art. 86 e 87 da Lei 8.666/93, quais sejam:

**26.1.1.** Por atraso injustificado na execução do objeto:

**26.1.1.1**. Atraso de até 10 (dez) dias, multa diária de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento);

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

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

**26.1.2.** Pela inexecução parcial ou total das condições estabelecidas neste ato convocatório, a Prefeitura poderá garantida a prévia defesa, aplicar, também, as seguintes sanções:

**26.1.2.1.** advertência;

**26.1.2.2.** multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor homologado, atualizado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados a Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste;

**26.1.2.3.** suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, bem como o cancelamento de seu certificado de registro cadastral no cadastro de fornecedores da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste por prazo não superior a 02 (dois) anos;

**26.1.2.4.** declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do art. 87 da Lei 8.666/93;

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

**26.3.** As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa, consequentemente, a sua aplicação não exime a empresa detentora da ata, da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato venha acarretar à Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste;

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

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

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

**26.5.2.** Cancelamento da ata de registro de preços, se esta já estiver assinada, procedendo-se a paralisação do fornecimento;

**26.6.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF ou no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste, e no caso de ficar impedida de licitar e contratar, a licitante deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais;

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

**XXVII – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**27.1.** As licitantes deverão encaminhar à PREFEITURA, ***se solicitadas* e quando for o caso,** no prazo **máximo** de *02 (dois) dias úteis*, amostras, prospectos e/ou folder técnico, dos produtos cotados que serão analisadas pelo setor requisitante, para fins de verificação e manifestação, sobre a qualidade do produto e quanto à adequação das características com as especificações descritas pelo **Anexo I,** deste Instrumento Convocatório;

**27.2.** O setor requisitante dos serviços, tão logo ocorra a prestação, verificará a qualidade dos mesmos e a conformidade com as especificações constantes do Anexo I, deste Instrumento Convocatório;

**27.3.** Caso as especificações dos serviços prestados não sejam compatíveis com as constantes deste Edital ou com as amostras apresentadas, a empresa terá o prazo máximo previsto no **Termo de Referência** para a troca dos mesmos e reparação dos vícios. Em caso da empresa continuar a executar serviços que não estejam em conformidade com as especificações previstas no Termo de Referência deste Edital, o fato será considerado como inexecução total, gerando rescisão da contratação com a consequente aplicação das penalidades cabíveis ao caso;

**27.4.** Na hipótese do item 27.3, é facultado à Administração convocar a licitante classificada em segundo lugar para, se quiser fornecer os serviços pelo preço da primeira colocada;

**27.5.** Caso a licitante vencedora, regularmente notificada nos termos do item 23.1, não compareça para retirar a autorização de fornecimento, a Administração poderá convocar a licitante classificada em segundo lugar para, se quiser, fornecer os bens pelo preço por ela cotado;

**27.6.** Os serviços serão parcelados, de acordo com solicitação das Secretarias participantes da presente licitação, podendo ocorrer durante todo o período de validade da ata de registro de preços;

**XXVIII – DAS CONDIÇÕES GERAIS**

**28.1.** É facultada ao (à) Pregoeiro (a) ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública;

**28.2.** Fica assegurado à Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente;

**28.3.** As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

**28.4.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste;

**28.5.** O (a) Pregoeiro (a), no interesse público, poderá sanar, relevar omissões ou erros puramente formais observados na documentação e na proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

**28.6.** As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança da futura aquisição;

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

**28.8.** O (a) Pregoeiro (a) poderá, se julgar conveniente, adotar o procedimento de re-pregoar, devendo as licitantes, neste caso, permanecerem até o final da sessão;

**28.9.** As decisões do (a) Pregoeiro (a) serão comunicadas mediante publicação no Diário Oficial dos Municípios - AMM (associação mato-grossense dos municípios) <https://diariomunicipal.org/mt/amm/> e na página web da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste (https://www.santoantoniodoleste.mt.gov.br/) salvo com referência àquelas que, lavradas em ata, puderem ser feitas diretamente aos representantes legais das licitantes presentes ao evento, ou, ainda, por intermédio de ofício, desde que comprovado o seu recebimento, principalmente, quanto ao resultado de:

**a)** Julgamento deste Pregão;

**b)** Recurso porventura interposto;

**28.10.** A Cópia do Edital do Pregão Presencial e de seus Anexos poderá ser obtida pelo site: https://www.santoantoniodoleste.mt.gov.br/ (Ícone: “Portal Transparência -Licitações”);

**28.11.** Caso exista algum fato que impeça a participação de qualquer licitante, ou o mesmo tenha sido declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou estiver em regime de falência, este fica desde já impedido de participar da presente licitação;

**28.12.** A apresentação da proposta de preços corresponderá à indicação por parte do licitante de que inexistem fatos que impeçam a sua participação na presente licitação, eximindo assim o (a) Pregoeiro (a) e sua Equipe de Apoio do disposto no art. 97, da Lei 8666/93;

**28.13.** A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público decorrentes de fatos supervenientes devidamente comprovados, ou anulada no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, com a devida justificação;

**28.14.** Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentos relativos ao presente certame;

**28.15.** Realizado o procedimento licitatório, com a observação de todas as formalidades legais, o resultado será comunicado aos licitantes na própria sessão de julgamento e, naqueles itens onde não houver interposição de recurso, será efetuada a adjudicação pelo Pregoeiro e submetidos ao Prefeito Municipal para homologação do certame;

**28.16.** A Comissão de Apoio ao (à) Pregoeiro (a) dirimirá as dúvidas concernentes às especificações técnicas e demais esclarecimentos acerca do objeto desta licitação, desde que arguidas por escrito, até *02 (dois)* dias úteis anteriores à data fixada para a abertura dos envelopes;

**28.17.** As normas disciplinadoras deste Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação;

**28.18.** As informações poderão ser solicitadas via e-mail [licitacao@santoantoniodoleste.mt.gov.br](mailto:licitacao@santoantoniodoleste.mt.gov.br), estando o(a) Pregoeiro (a) e Equipe de Apoio disponível para atendimento de segunda a sexta-feira, das 07:00h às 11:00h e das 13:00h ás 17:00, na sede da PREFEITURA, sito na Av. Goiás, nº 367, Jardim Santa Inês, nesta Cidade, fone/fax: (66) 3488-1080;

**28.19.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação da Comissão em sentido contrário.

**XXIX – ANEXOS DO EDITAL DE LICITAÇÃO**

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

**Anexo I:** Termo de Referência

**Anexo II:** Modelo de Proposta Financeira

**Anexo III:** Modelo Termo de Credenciamento

**Anexo IV:** Declaração de Cumprimento de Requisitos Legais

**Anexo V:** Declaração de Habilitação

**Anexo VI:** Declaração de Superveniência de Fatos Impeditivos

**Anexo VII:** Declaração de ME/EPP/MEI

**Anexo VIII:** Modelo de Atestado de Capacidade Técnica

**Anexo IX:** Minuta da Ata de Registro de Preços

**Anexo X:** Minuta de Contrato

**XXX – DO FORO**

**30.1.** Para dirimir quaisquer dúvidas ou questões relacionadas com a presente licitação, fica eleito o foro da Comarca de Primavera do Leste/MT, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Santo Antônio do Leste, 17 de junho de 2019.

**Ronaldo Martins de Amorim**

Gerente de Cidade

Portaria 537/2017 de 14 de novembro de 2017

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2019 – SRP**

***ANEXO I  
TERMO DE REFERÊNCIA***

## DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência visa a futura e eventual **contratação de empresa especializada para fornecimento de licenciamento de software de sistema integrado de gestão pública, desenvolvido para trabalhar em ambiente multiusuário em plataforma windows com módulos w e b ( internet) , serviços técnicos especializados para atender a administração direta e indireta municipal, inclusive com a prestação dos serviços de instalação, configuração, transferência e importação dos cadastros necessários, implantação de saldos contábeis, treinamento dos servidores públicos, e manutenção mensal..**

**LOTE 01 – PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE – MT**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **CÓDIGO** | **DESCRIÇÃO** | **UNID.** | **QUANT.** | **VL. UNIT** | **VL. TOTAL** |
| 1 | 303263-9 | Software Integrado de Gestão de Contabilidade composto de:  ­­­­­  - Módulo para Contabilidade Pública e Prestação de contas ao TCE/APLIC;  .  - Módulo para elaboração, controle e gerenciamento do Orçamento (PPA-LDO- LOA);  .  - Módulo para gerenciamento da Tesouraria;  - Módulo para gerenciamento do estoque via internet;  .  - Módulo para gerenciamento de compras/licitações de materiais e serviços com módulo via Browser (Navegador);  - Módulo para gerenciamento do Patrimônio via Browser (Navegador);  - Módulo para gerenciamento da Frota via Browser (Navegador);  - Módulo para gerenciamento da Frota via Browser (Navegador);  - Módulo para gerenciamento do Portal Transparência; | UNID | 30  Preço a ser ofertado por Usuário por mês | R$ 1.450,41 | R$ 43.512,50 |
| 2 | 394365-8 | Software Integrado para Gestão da Receita (Arrecadação Municipal) composto de módulos via Browser (Navegador): mobiliário, imobiliário, receitas diversas, ITBI, Cemitério, Água e Esgoto e NFE de Serviços. | UNID | 30  Preço a ser ofertado por Usuário por mês | R$ 1.450,41 | R$ 43.512,50 |
| 3 | 394365-8 | Software Integrado para Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento composto de módulos: emissão de Holerite via Browser (Navegador) | UNID | 30  Preço a ser ofertado por Usuário por mês | R$ 1.450,41 | R$ 43.512,50 |
| 4 | 358560-3 | Software para Gestão do Controle de Atendimento ao Cidadão (Ouvidoria) via Browser (Navegador) | UNID | 05  Preço a ser ofertado por Usuário por mês | R$ 1.427,08 | R$ 7.135,41 |
| 5 | 303263-9 | Software para gestão de documentos (Protocolo) via Browser (Navegador) | UNID | 05  Preço a ser ofertado por Usuário por mês | R$ 1.427,08 | R$ 7.135,41 |
| 6 | 303263-9 | Software para Gestão dos Processos | UNID | 05  Preço a ser ofertado por Usuário por mês | R$ 1.427,08 | R$ 7.135,41 |
| 7 | 394365-8 | Software para Gestão do Abastecimento de Veículos por Cartão Magnético via Browser (Navegador) | UNID | 05  Preço a ser ofertado por Usuário por mês | R$ 1.427,08 | R$ 7.135,41 |
| 8 | 358560-3 | Software para Gestão do Controle Interno | UNID | 05  Preço a ser ofertado por Usuário por mês | R$ 1.427,08 | R$ 7.135,41 |
| 9 | 303263-9 | Software para Gestão das Informações (coleta, organização, compartilhamento e monitoramento) ao Gestor | UNID | 05  Preço a ser ofertado por Usuário por mês | R$ 1.427,08 | R$ 7.135,41 |
| 10 | 394365-8 | Software para Gestão Eletrônica de Documentos via Browser (Navegador) | UNID | 05  Preço a ser ofertado por Usuário por mês | R$ 1.427,08 | R$ 7.135,41 |
| 11 | 358560-3 | Serviços técnicos especializados de Instalação, configuração, transferência e importação dos cadastros necessários, implantação de saldos contábeis, e treinamento dos servidores públicos | HRS | 500  Preço a ser ofertado por Usuário por mês | R$ 266,66 | R$ 133.333,33 |
| 12 | 358560-3 | Serviços técnicos especializados de customização das ferramentas para melhor adequação à realidade local. | HRS | 1000  Preço a ser ofertado por Usuário por mês | R$ 240,00 | R$ 240.000,00 |

**VALOR GLOBAL DO LOTE 01 R$ 553.818,75 (quinhentos e cinquenta e três mil, oitocentos e dezoito reais e setenta e cinco centavos).**

**LOTE 02 – CÂMARA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DO LESTE – MT**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **CÓDIGO** | **DESCRIÇÃO** | **UNID.** | **QUANT.** | **VL. UNIT** | **VL. TOTAL** |
| 1 | 0001903 | Software Integrado de Gestão de Contabilidade composto de:  ­­­­­  - Módulo para Contabilidade Pública e Prestação de contas ao TCE/APLIC;  .  - Módulo para elaboração, controle e gerenciamento do Orçamento (PPA-LDO- LOA);  .  - Módulo para gerenciamento da Tesouraria;  - Módulo para gerenciamento do estoque via internet;  .  - Módulo para gerenciamento de compras/licitações de materiais e serviços com módulo via Browse (Navegador);  - Módulo para gerenciamento do Patrimônio via Browse (Navegador);  - Módulo para gerenciamento da Frota via Browse (Navegador);  - Módulo para gerenciamento da Frota via Browse (Navegador);  - Módulo para gerenciamento do Portal Transparência; | Unid. | 10  Preço a ser ofertado por Usuário por mês | R$ 2.044,25 | R$ 20.442,50 |
| 2 | 0001774 | Software Integrado para Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento composto de módulos: emissão de Holerite via Browser (Navegador), | Mês | 10  Preço a ser ofertado por Usuário por mês | R$ 1.284,25 | R$ 12.842,50 |
| 3 | 219475-9 | Software para Gestão do Controle de Atendimento ao Cidadão (Ouvidoria) via Browser (Navegador); | Mês | 3  Preço a ser ofertado por Usuário por mês | R$ 1.505,31 | R$ 4.515,93 |
| 4 | 218084-7 | Software para gestão de documentos externos e internos (Protocolo) via Browser (Navegador); | Mês | 3  Preço a ser ofertado por Usuário por | R$ 1.284,25 | R$ 3.852,75 |
| 5 | 338887-5 | Software para Gestão do Abastecimento de Veículos por Cartão Magnético via Browser (Navegador); | Mês | 3  Preço a ser ofertado por Usuário por mês | R$ 1.505,31 | R$ 4.515,93 |
| 6 | 218084-7 | Software para Gestão do Controle Interno; | Mês | 3  Preço a ser ofertado por Usuário por mês | R$ 1.505,31 | R$ 4.515,93 |
| 7 | 00024224 | Software para Gestão das Informações (coleta,organização,compartilhamento e monitoramnto) ao Gestor; | Mês | 3  Preço a ser ofertado por Usuário por mês | R$ 1.505,31 | R$ 4.515,93 |
| 8 | 231673-0 | Software para Gestão Eletrônica de Documentos via Browser (Navegador); | Mês | 3  Preço a ser ofertado por Usuário por mês | R$ 1.505,31 | R$ 4.515,93 |
| 9 | 0002526 | Software para Gestão do Controle do Processo Legislativo; | Mês | 12  Preço a ser ofertado por Usuário por mês | R$ 1.479,00 | R$ 17.748,00 |
| 10 | 0002526 | Software para Gestão de Transmissão das Sessões por demanda; | Mês | 12  Preço a ser ofertado por Usuário por mês | R$ 1.479,00 | R$ 17.748,00 |
| 11 | 390155-6 | Software para Gestão de Conteúdo Legislativo (Website/Hospedagem); | Mês | 12  Preço a ser ofertado por Usuário por mês | R$ 1.479,00 | R$ 17.748,00 |
| 12 | 0002526 | Software para Gestão e Controle de Sessão Plenária; | Mês | 12  Preço a ser ofertado por Usuário por mês | R$ 1.479,00 | R$ 17.748,00 |
| 13 | 216044-7 | Serviços técnicos especializados de Instalação, configuração, transferência e importação dos cadastros necessários, implantação de saldos contábeis e Treinamento dos servidores públicos; | Hrs. | 200  Preço a ser ofertado por Usuário por mês | R$ 242,50 | R$ 48.500,00 |
| 14 | 269941-9 | Serviços técnicos especializados de customização das ferramentas para melhor adequação à realidade local. | Hrs. | 200  Preço a ser ofertado por Usuário por mês | R$ 222,50 | R$ 44.500,00 |

**VALOR GLOBAL DO LOTE 02 R$ 223.709,40 (duzentos e vinte e três mil, setecentos e nove reais e quarenta centavos).**

# DETALHAMENTO

Prestação de serviços técnicos especializados de informática para implantação e manutenção de um Software de Informação de Gestão Pública Municipal através do fornecimento de Licença de uso exclusivo da prefeitura e prestação de serviços de análise, desenvolvimento, configuração, transferência e importação dos cadastros necessários, implantação de saldos contábeis, treinamento, operacionalização, manutenção e suporte técnico. **O Software deve ser desenvolvido em linguagem de quarta geração com ambiente visual e operacional gráfico, operar em ambiente corporativo, multiusuário, utilizar banco de dados relacional, gratuito ou proprietário (Os gastos com banco de dados proprietários e de total responsabilidade da CONTRATADA)**, possibilitando sua execução através de rede de dados LAN, WAN e TCP-IP, bem como atender plenamente às exigências do TCE/MT – APLIC (Auditoria Pública Informatizada de Contas), prestações de contas junto aos órgãos governamentais (SICONFI, SIOPE, SIOPS, MSC, E-SOCIAL). Deve operar em equipamentos dedicados do Departamento de Tecnologia da Informação junto à Prefeitura Municipal de Santo Antonio do Leste – MT.

Compõem a solução de Gestão Pública Municipal os seguintes Softwares:

|  |
| --- |
| * Software Integrado de Gestão de Contabilidade; |
| * Software Integrado para Gestão da Receita (Arrecadação Municipal; |
| * Software Integrado para Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento; |
| * Software para Gestão do Controle de Atendimento ao Cidadão (Ouvidoria); |
| * Software para gestão de documentos externos e internos (Protocolo); |
| * Software para Gestão dos Processos; |
| * Software para Gestão do Abastecimento de Veículos por Cartão Magnético; |
| * Software para Gestão do Controle Interno; |
| * Software para Gestão das Informações ao Gestor (coleta, organização, compartilhamento e monitoramnto); * Software para Gestão do Controle do Processo Legislativo; * Software para Gestão de Transmissão das Sessões por demanda * Software para Gestão de Conteúdo Legislativo (Website/Hospedagem); * Software para Gestão e Controle de Sessão Plenária; |

# TERMINOLOGIA, DEFINIÇÕES, SIGLAS E CONCEITOS BÁSICOS

* + - ART – Anotação de Responsabilidade Técnica;
    - CBO – Classificação Brasileira de Ocupações;
    - CENSO – A palavra censo vem do latim census e quer dizer “conjunto dos dados estatísticos dos habitantes de uma cidade, província, estado, nação”.
    - CF – Constituição Federal;
    - CMAE – Código Municipal de Atividade Econômica;
    - CNAE – Código Nacional de Atividade Econômica;
    - CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social;
    - CREA – Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia;
    - DATACENTER – uma modalidade de serviço de valor agregado que oferece recursos de processamento e armazenamento de dados em larga escala, para que organizações de qualquer porte e mesmo profissionais liberais possam ter ao seu alcance uma estrutura de grande capacidade e flexibilidade, alta segurança, e igualmente capacitada do ponto de vista de hardware e software para processar e armazenar informações, ambiente projetado para abrigar componentes como sistemas de armazenamento de dados;
    - DOT NET/.NET – é uma plataforma de software que permite desenvolver aplicativos em ambiente Desktop ou WEB;
    - EJA – Educação de Jovens e Adultos;
    - FETHAB – Fundo Estadual de Transporte e Habitação;
    - FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;
    - FREE – Gratuito;
    - FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica;
    - GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos;
    - GRID – Componente visual geralmente retangular, que demonstra as informações de forma tabular/grade;
    - HTML - HyperText Markup Language/ Linguagem de Marcação de Hipertexto;
    - ID – Identificação;
    - INEP – Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas;
    - INSS – Instituto Nacional do Seguro Social;
    - JAVA – linguagem de programação orientada a objetos que permite desenvolver aplicativos multiplataforma tanto em ambiente Desktop quanto WEB;
    - LOG – Registro de operações efetuadas no Sistema;
    - LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal;
    - MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais;
    - NIS – Número de Inscrição Social;
    - PDF – Portable Document Format;
    - PAT – Processo Administrativo Tributário é o conjunto de atos necessários à solução, na instância administrativa, de questões relativas à aplicação ou interpretação da legislação tributária
    - RTF – Rich Text Format ou Formato de Texto Rico;
    - SETEC – Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica;
    - SGBDR – Sistema Gerenciador de Bancos de Dados Relacionais;
    - [SQL](http://pt.wikipedia.org/wiki/SQL) - (do inglês Structured Query Language, ou Linguagem de Consulta Estruturada), é uma linguagem de pesquisa declarativa para [Bancos de Dados Relacionais](http://pt.wikipedia.org/wiki/banco_de_dados_relacional).
    - SUS – Sistema Único de Saúde;
    - SIOPE – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação;
    - SIOPS – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde;
    - TCE – Tribunal de Contas do Estado;
    - TCP/IP – Transmission Control Protocol/Internet Protocol;
    - TI – Tecnologia da Informação;
    - TXT – Documento em forma de Texto;
    - XML – eXtensible Markup Language / Linguagem de Marcação Expansível;

# IMPORTAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO

**3.1** A implantação dos sistemas deste termo de referência deve acontecer em **60 (sessenta) dias**;

* 1. A fase de Implantação contem:
     1. Transferência e importação dos cadastros necessários, implantação de saldos contábeis do sistema atual do município;
     2. Instalação do Banco de Dados e Aplicação no Data Center do Município;
     3. Treinamento dos Sistemas;
     4. Fase de teste e homologação dos sistemas;
     5. Criação de relatórios customizados;
     6. Conferência de informações com o sistema Legado;
     7. Início dos trabalhos em produção do sistema.

# REQUISITOS FUNCIONAIS:

* 1. **REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA TODOS OS SOFTWARES, MÓDULOS E PORTAIS.**
     1. Possuir Protocolo de rede compatível com: TCP/IP (para todas as plataformas), NetBEUI e IPX/SPX;
     2. Ser executados em banco de dados relacional, em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor;
     3. O sistema deve ser de fácil utilização e que ofereça interface gráfica e amigável;
     4. Funcionar em servidor dedicado com suporte a mais de um processador e sem restrição de número de usuários simultâneos;
     5. Ser compatível com ambiente distribuído, permitindo a realização de tarefas concorrentes, independente se os clientes da aplicação estão em rede local ou em acesso remoto em relação ao servidor de aplicativo;
     6. Prover o controle efetivo do uso do Software, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso considerando sua função e grupo que ele pertença (Perfil), permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas;
     7. Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão;
     8. O acesso ao Banco de Dados deve ser nativo, não sendo aceita a comunicação via ODBC;
     9. A Solução deve ser baseada no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas tanto de software como de hardware;
     10. Sistema Gerenciador de Banco de Dados deverá rodar no sistema operacional homologado pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento, não sendo permitido uso de artifícios técnicos como emuladores e máquinas virtuais, se esta não estiver homologada pelo fabricante ou comunidade de desenvolvimento do produto, em seu site oficial ou documentação técnica de acesso público;
     11. Conter Gerenciador de Banco de Dados Relacional, com controle transacional, e com recursos para garantir a integridade e recuperação dos dados através das funções "backup” e “restore”, inclusos em ferramenta do próprio sistema, permitindo configurar agendamento automático por dia/hora e direcionamento de local no servidor, unidade externa ou ftp;
     12. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade da base de dados;
     13. Registrar nas inclusões e atualizações efetuadas pelos operadores autenticados no Software, nos cadastros e movimentações, um LOG de utilização registrando todas as informações anteriores contidas nos campos e tabelas, permitir também que as consultas destes registros, sejam realizadas de forma simples;
     14. Os sistemas deverão ser multiusuários e multitarefas, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial;
     15. Estar baseado no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware;
     16. Propiciar que os diversos setores da Prefeitura possam manter e consultar as mesmas tabelas (usuários, ruas, bancos, contas bancárias, contas contábeis, pessoas e outras), tornando-as de uso comum (uso compartilhado), evitando a duplicidade de tabelas com conteúdo similar em diferentes setores de cada entidade, respeitada as permissões e acessos definidos para cada usuário;
     17. Atender a legislação e obrigações assessórias na esfera estadual e federal, com possibilidade de gerar arquivos para o tribunal de contas ou outros órgãos necessários e legais;
     18. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos com formato PDF, para que possam ser visualizados ou impressos posteriormente;
     19. Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas. Não deve ser possível apagar uma tabela Mestre sem que seus detalhes estejam apagados ou dependendo das regras de negócio, permitir fazer em cascata as alterações ou deleções;
     20. Garantir que o Software aplicativo tenha integração total entre seus módulos ou funções;
     21. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa;
     22. Permitir ao usuário acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução de forma visual e clara, mostrando que o Software está em operação;
     23. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos label’s, botões, ícones e menus em todas as telas dos Softwares;
     24. Obedecer a uma padronização do uso de teclas e ícones, de forma a facilitar o aprendizado e a operação;
     25. Possuir teste de consistência dos dados de entrada em datas, CPF e CNPJ;
     26. Permitir a sua operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas “enter” ou “tab”);
     27. Possibilitar que o usuário acesse as funcionalidades permitidas a partir de qualquer terminal da rede da Prefeitura;
     28. Utilizar em todo Sistema o ano com quatro algarismos;
     29. Permitir que o usuário execute tarefas distintas em uma única janela aberta no sistema, sem necessidade de fechar a mesma para abrir outra;
     30. Possuir um conjunto de tabelas de parametrização de usuários onde deverão ser configurados privilégios de acesso;
     31. Todo o sistema de informações deverá ser mantido em servidores de dados do Município;
     32. Disponibilizar atualização individual e automática de versões executáveis dos Softwares nas máquinas dos usuários;
     33. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos com formato PDF, Excel, RTF ou TXT, para que possam ser visualizados ou impressos posteriormente;
     34. Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;
     35. Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;
     36. Todos os sistemas deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos**;**
     37. Permitir a sua operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas “enter” ou “tab”), nas telas de cadastro, processos, relatórios, e etc.;
     38. Possibilitar a liberação de acesso a programa individualmente ou para conjunto de programas de todo o software e relativamente a todas as áreas considerando-se as permissões e acessos a ser atribuída a cada usuário;
     39. Possibilitar que o usuário acesse as funcionalidades permitidas a partir de qualquer terminal da rede;
     40. Propiciar exportação de relatórios para os padrões “pdf”, “txt”, “word”, doc, xls, “html”, “xhtml”, “rtf”, “jpeg”, “gif”, “png” e “pdf-A”;
     41. Conter gerador de relatórios, que atenda aos seguintes requisitos:
         1. Deverá possuir controle de acesso, solicitando usuário e senha ao acessar a ferramenta, bem como possuir monitoração sobre as ações realizadas pelos usuários na ferramenta;
         2. Possibilitar a criação de layouts de relatório que podem servir como base para a elaboração de novos relatórios;
         3. Possibilitar a criação e configuração de parâmetros e constantes que possam ser utilizados na elaboração de consultas e relatórios, tanto nas constantes como nos parâmetros é obrigatória a possibilidade de inserção de códigos SQL para definição dos mesmos;
         4. A base de dados utilizada para geração dos modelos, deverá ser a base operacional da entidade, que contém o software de gestão utilizado pela mesma;
         5. Disponibilizar opção para exportar/importar modelos, para que seja possível a configuração de novos modelos;
     42. Possuir ferramenta própria de controle de atualizações do sistema, verificando em tempos reais atualizações disponíveis para sincronização automática, possibilitando o agendamento automático por dia/hora/local, e opção de utilizar acelerador de download;
     43. O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicada ao Setor Público – NBCASP, bem como normas e padrões da APLIC/Tribunal de Contas;
     44. O sistema deve seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE-MT, Secretaria do Tesouro Nacional – STN, do Ministério da Fazenda;
     45. O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Prefeitura, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante;
     46. Possuir ferramentas para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados;
     47. Considerando a necessidade de compatibilidade e integração entre sistemas de diferentes prestadoras de serviço, a CONTRATADA, após a implantação do sistema, fica responsável por implementar acesso as funcionalidades de seu sistema via Serviços Web (Web service), sem custo adicional. Sendo que a CONTRATANTE fará as solicitações conforme a necessidade e a CONTRATADA deverá desenvolver o Web Service, em até 30 dias após a solicitação. Sendo o Serviços Web no formato REST (Representational State Transfer)/SOAP (Simple Object Access Protocol) com segurança SSL (Secure Sockets Layers )/HTTPS (Hypertext Transfer Protocol Secure) e transferência de dados nos formatos JSON (JavaScript Object Notation)/XML (eXtensible Markup Language).

# REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA OS MÓDULOS E PORTAIS VIA BROWSE (NAVEGADOR).

* + 1. O aplicativo deverá realizar obrigatoriamente todas as suas funcionalidades somente através de navegadores/ browse de internet de mercado, não sendo aceito o acesso ao sistema através de executáveis, serviços de terminal (Terminal Services) e/ou através de emuladores de terminal;
    2. O aplicativo deverá utilizar de tecnologia Web (Internet/Intranet), linguagem de programação interpretada e orientada a objetos tais como Java ou DOT NET;
    3. Todos os módulos devem obrigatoriamente funcionar em ambiente 100% Web, podendo assim utilizar qualquer sistema operacional disponível no mercado (Windows, Linux, Mac OS, etc.)
    4. Permitir o acesso em tempo real a todas as informações entre todas as unidades;

# REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA MÓDULOS EM AMBIENTE DESKTOP.

* + 1. Nas estações clientes os sistemas deverão rodar na plataforma Windows XP / VISTA /

SEVEN ou superior;

* + 1. Apresentar nas GRIDS opção de ordenação e configuração por qualquer uma das colunas apresentadas e tal configuração deverá ser mantido por usuário;
    2. O sistema deve estar desenvolvido em linguagem visual, com interface gráfica, com menus pulldown, utilizando-se de banco de dados relacional compatível com o padrão ANSI (American National Standards Institute) e com os respectivos módulos integrados entre si;
    3. Permitir em todas as telas de cadastro e movimentação, consultas por filtros dinâmicos e condições dinâmicas;
    4. Apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não habilitados;
    5. Os sistemas deverão possibilitar o controle através de parâmetros sem que seja necessária a interferência de técnico;
    6. Permitir auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas (Controlando quem, quando e o que foi alterado);

# ESPECIFICAÇÕES DOS PROGRAMAS

Os proponentes não precisam possuir programas com os nomes indicados, nem distribuídos na forma abaixo especificada, entretanto, os programas ou módulos apresentados pelo proponente deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte.

# SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO DE CONTABILIDADE E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/MT - APLIC

* + 1. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.
    2. Utilizar o Empenho para comprometimento dos créditos orçamentários, a Nota de Lançamento ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação de receitas e despesas e a Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
    3. Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
    4. Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.
    5. Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, de informações relativas ao MANAD Manual Normativo de Arquivos Digitais, permitindo assim o envio de informações para o INSS.
    6. Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.
    7. Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
    8. Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
    9. Permitir a contabilização de registros no sistema compensado de forma concomitante aos movimentos efetuados na execução orçamentária.
    10. Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.
    11. Utilizar no sistema o Plano de Contas disponibilizado pelo TCE/MT, sem a necessidade de vinculações com Planos de Contas paralelos, evitando assim a possibilidade de erros na vinculação.
    12. Facilitar a classificação contábil, filtrando através do elemento e subelemento as devidas Contas Contábeis do Plano do TCE/MT.
    13. Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
    14. Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.
    15. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
    16. Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis.
    17. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
    18. Permitir estorno de registros contábeis nos casos em que se apliquem.
    19. Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
    20. Permitir a informação de retenções na emissão ou liquidação do empenho.
    21. Permitir a contabilização de retenções na liquidação ou pagamento do empenho.
    22. Não permitir que uma liquidação seja finalizada sem a informação da data de vencimento.
    23. Permitir a utilização de subempenhos para empenhos globais ou estimativos.
    24. Permitir inserção da chave de acesso da NF-E e NFS-e, através de leitor de código de barras, facilitando o cadastramento de documentos fiscais obrigatórios no APLIC, durante a liquidação da nota de empenho.
    25. Permitir a montagem das contas a pagar de forma automática e não automática (na emissão ou liquidação do empenho).
    26. Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
    27. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
    28. Permitir controle dos recursos antecipados para os adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições e convênios, devendo o sistema emitir empenhos para os repasses de recursos antecipados.
    29. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a um determinado valor ou a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para os adiantamentos de viagens, adiantamentos para suprimentos de fundos e demais recursos antecipados.
    30. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.
    31. Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
    32. Emitir documento de prestação de contas no momento do pagamento de empenhos de recursos antecipados.
    33. Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
    34. Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.
    35. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
    36. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas do TCE/MT.
    37. Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas do TCE/MT, dos eventos contábeis, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.
    38. Permitir que se defina quando determinada retenção efetuada deve ser recolhida, podendo esta data ser um dia do mês subsequente ou uma quantidade de dias úteis ou corridos contados a partir da efetiva retenção.
    39. Permitir cadastrar os precatórios da entidade, controlando toda a sua execução.
    40. Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
    41. Permitir, no momento da emissão do documento extra, informar os empenhos orçamentários que tiveram retenções e que originaram o documento extra.
    42. Permitir o relacionamento dos empenhos de restos a pagar que estão vinculados à Educação, Saúde, Precatórios e identificar se os mesmos foram inscritos com ou sem disponibilidade financeira.
    43. Permitir a alteração do documento de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
    44. Permitir a vinculação de documentos em formato “TXT, DOC, XLS, PDF” às notas de empenhos para posterior consulta.
    45. Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.
    46. Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.
    47. Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
    48. Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
    49. Permitir contabilizar automaticamente os gastos subsequentes relativos aos bens patrimoniais.
    50. Permitir a exportação, na base de dados da prefeitura, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do município.
    51. Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela prefeitura.
    52. Permitir a importação, na base de dados da prefeitura, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
    53. Permitir a importação, na base de dados da prefeitura, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
    54. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
    55. Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.
    56. Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
    57. Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
    58. Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
    59. Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 9424/1996.
    60. Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/1996.
    61. Emitir o Relatório de Liberação de Recursos, conforme Lei 9.452/1997
    62. Emitir relatório contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE
    63. Emitir relatório contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS
    64. Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.
    65. Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988.
    66. Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse.
    67. Permitir a geração em formato “HTML” das informações relativas à prestação de contas de acordo com a Lei 9.755/98
    68. Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
    69. Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações:
* Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
* Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
* Anexo 6 – Programa de Trabalho;
* Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
* Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
* Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
* Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
* Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
* Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
* Anexo 13 – Balanço Financeiro;
* Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
* Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais
* Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
* Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.Emitir o Informe de Rendimentos Anual para os prestadores de serviços que tiveram retenção de impostos, conforme regras definidas pela Secretaria da Receita Federal.
  + 1. Permitir a criação de relatórios gerenciais.
    2. Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde, Educação e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos.
    3. Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.
    4. Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.
    5. Permitir a criação de relatórios a partir de planilhas eletrônicas criadas pelo usuário.
    6. Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.
    7. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4.320/64 e suas atualizações.
    8. Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4.320/64 e suas atualizações:
* Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
* Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
* Anexo 6 – Programa de Trabalho;
* Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
* Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
* Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).

Emitir todos os relatórios da contabilidade previstos na Lei 4.320/64, atendendo ao inciso III do Artigo 50 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).

* Anexo 10 – Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
* Anexo 11 – Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
* Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
* Anexo 13 – Balanço Financeiro;
* Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
* Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais, ajustado também às exigências do Artigo 53, parágrafo 1, inciso III da Lei complementar 101/2000 (LRF).
  + 1. Emitir relatórios conforme Resolução do Senado Federal 78/98 com a Síntese da Execução Orçamentária, compreendendo os Anexos 16 e 17 da Lei 4.320/64 e suas atualizações:
* Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
* Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
  + 1. Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS, com as seguintes informações:
* Receitas Municipais: SIOPS;
* Despesas Municipais: Saúde por Subfunção, Saúde por Categoria Econômica, Saneamento por Categoria e Resumo.
  + 1. Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE, com as seguintes informações:
* Quadro Resumo das Despesas;
* Quadro Consolidado de Despesas;
* Demonstrativo da Função Educação.
  + 1. Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Previdenciária, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
    2. Gerar arquivos para prestação de contas ao TCE/MT - APLIC.
    3. Possuir integração com o sistema de contabilidade pública.
    4. Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
    5. Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
    6. Emitir relatório e preencher a planilha importada do SICONFI Anual.
    7. Emitir relatório e preencher a planilha importada do SICONFI Período Bimestral, Semestral e quadrimestral.
    8. Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal, Educação, Saúde e FUNDEB.
    9. As atualizações do software nas estações/terminais, devem ser automáticas ao inicializar o sistema.
    10. Integração com o sistema de Folha de Pagamento, permitindo a incorporação da despesa de pessoal orçamentária e extraorçamentária, tendo possibilidade de visualização e impressão para conferência das informações incorporadas.
    11. Geração de notificação de liberação de Recursos Federais, conforme Lei 9.452/97, para envio ao Legislativo Municipal, com possibilidade de envio via e-mail.
    12. Controle dos Projetos de Lei e Decretos de alteração de Dotação Orçamentária, permitindo o controle do percentual autorizado pela Lei Orçamentária Anual.
    13. Permitir controle na ficha orçamentária e extraorçamentária, possibilitando ter mais de um código de aplicação e fonte recurso, possibilitando vincular mais de um código de aplicação, facilitando o gerenciamento de prestação de contas.
    14. Permitir o controle de pagamento de empenhos de mais de uma fonte de recurso e código de aplicação e fonte recurso.
    15. Permitir controlar o registro de receita onde a mesma recebe mais de um recurso financeiro de aplicações e fonte de recursos, gerenciando os saldos, facilitando a apuração de resultados financeiros.
    16. Permite controlar os registros financeiros das contas bancárias, transferências bancárias e de entidades com mais de uma aplicação e fonte de recursos;
    17. As validações devem ser atualizadas imediatamente após publicação de alteração do layout APLIC-TCE/MT;
    18. Geração de forma automática dos dados em formato XML para o Tribunal de Contas conforme layout e instrução normativa disponível no site do TCE-MT referente à Ferramenta de Auditoria Pública Informatizada-APLIC, da qual deverá consolidar todas as informações requeridas, cruzando as informações e expedindo ocorrências para serem corrigidas nos Softwares de origem e validadas posteriormente;
    19. Possuir alertas das inconsistências das informações geradas, demonstrando através de relatório as inconsistências e indicará a tabela xml, o erro e solução a ser tomada;
    20. Gerar e validar os quatro tipos de carga de envio sendo: Peças de Planejamento (LOA, LDO, PPA);
    21. Gerar e validar a carga de inicial;
    22. Gerar e validar as cargas de mensais;
    23. Gerar e validar as cargas de envio imediatos mensais compreendendo os: Arquivos Tempestivos de Concursos Públicos, Arquivos Tempestivos de Processos Seletivos;
    24. Possuir integração com todos os Softwares de Gestão Pública para importação dos dados conforme layout atualizado APLIC TCE-MT;
    25. Possuir pré-validação igual ou semelhante as regras de validação do Portal das Unidades Gestoras (PUG) TCE-MT. De forma temporária para Auditoria dos dados lançados em todos os departamentos da U.G;
    26. Oferecer recurso para reabertura de competências enviadas anteriormente ao TCE/MT, bem como registrar através de log, todas as reaberturas;
    27. Possibilitar ao usuário fazer a validação dos arquivos a qualquer momento, podendo após verificação de possíveis erros, encaminhar relatórios aos setores competentes para efetiva correção ou lançamento de dados inconsistentes;
    28. Emitir balancete com o Plano de Contas do TCE/MT a fim de conferir e verificar os débitos, créditos e saldo anterior;
    29. Permitir a visualização de arquivos XML sem que seja necessária sua importação para as tabelas temporárias de auditoria;
    30. Permitir a atualização de tabelas internas do Sistema com dados atualizados da Ferramenta APLIC TCE-MT;
    31. Permitir emissão de todos os anexos da triagem TCE-MT;
    32. As atualizações do software nas estações/terminais, devem ser automáticas ao inicializar o sistema;
    33. Possibilitar emissão de documentos (emprenho, liquidação e pagamento) com assinatura do Certificação Digital;
    34. Permitir bloquear liquidação sem assinatura digital no empenho;
    35. Permitir bloquear pagamento sem assinatura digital na liquidação;
    36. Possibilidade de emissão dos relatórios com e-CNPJ e e-CPF.
    37. Gerar arquivos da MSC para a Secretaria do Tesouro Nacional - STN, conforme layout definido na Portaria 549/2018.
  1. **SOFTWARE PARA ELABORAÇÃO, CONTROLE E GERENCIAMENTO DO ORÇAMENTO (PPA/LDO/LOA)**
     1. **P**ermitir o lançamento por Fonte de Recurso no PPA e LDO da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação) e também da Receita por Fonte de Recurso. Também permitir a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso e Código de Aplicação;
     2. Permitir a exportação das mesmas informações cadastradas no PPA para a LDO e LOA utilizando Leis de aprovações diferentes das peças de planejamento;
     3. Permitir o cadastramento de vários quadriênios, possibilitando a flexibilidade de ser informado quais os anos que compõem o quadriênio ou informar o ano inicial e final do período;
     4. Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior;
     5. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc;
     6. Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN);
     7. Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras;
     8. Possibilitar o armazenamento dos vários produtos resultantes do Plano Plurianual;
     9. Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e as durações limitadas no tempo;
     10. Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns;
     11. Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações;
     12. Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento;
     13. Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento dos programas e ações do Plano Plurianual;
     14. Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada ação governamental (projetos/atividades e operações especiais), vinculando o produto resultante de sua execução;
     15. Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas;
     16. As atualizações do software nas estações/terminais, devem ser automáticas ao inicializar o sistema;
     17. Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS;
     18. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas;
     19. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
     20. Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
     21. Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
     22. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF);
     23. Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por

órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional;

* + 1. Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas. Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal (APLIC);
    2. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento;
    3. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
    4. Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices;
    5. Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas;
    6. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA;
    7. Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência;
    8. 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;
    9. Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
    10. 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;
    11. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte 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;
    12. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc;
    13. Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, subfunção, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos).Deve emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado;
    14. Deve emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita;
    15. Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores – RPPS;
    16. 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;
    17. 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;
    18. Deve emitir um demonstrativo com a avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior, com a comparação entre as metas fixadas e o resultado obtido no exercício financeiro do segundo ano anterior ao ano de referência da LDO, incluindo a análise dos fatores determinantes para o alcance dos valores estabelecidos como metas;
    19. Deve emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes;
    20. Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais;
    21. Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento;
    22. Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN;
    23. Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento;
    24. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Sub-ação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos, etc;
    25. Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência; Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada;
    26. Emitir os Anexos I, II, III e IV em conformidade com o estabelecido pelo TCE- MT;
    27. Emitir relatório que demonstre as fontes de financiamento da administração direta e indireta;
    28. Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, Subfunção, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos).Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo;
    29. Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais;
    30. Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo;
    31. Emitir relatório que agrupe os programas governamentais de acordo com seus objetivos comuns;
    32. Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do PPA simultaneamente, controlando cada uma delas junto a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada, etc) e mantendo histórico das operações;
    33. Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO;
    34. Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual;
    35. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento;
    36. Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais;
    37. Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.

# SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DA TESOURARIA

* + 1. Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias;
    2. Possuir controle de talonário de cheques;
    3. Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias;
    4. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária;
    5. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado, através da importação do extrato bancário, bloqueando conciliações em sábados, domingos e feriados;
    6. Geração de Ordem Bancária Eletrônica ou Borderôs em meio magnético, que sejam compatíveis no mínimo com a plataforma do Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal e/ou ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário;
    7. Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria;
    8. Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria;
    9. Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único documento;
    10. Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;
    11. Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor;
    12. Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria;
    13. Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o pagamento dos empenhos ou não;
    14. Permitir a autenticação eletrônica de documentos;
    15. Emitir relatório de contas a pagar, possibilitando ser emitido por data de vencimento, por fornecedor, secretaria, qualquer documento relacionado na liquidação. Ou por número da liquidação.
    16. Emitir relatório analítico e sintético de contas pagas geral e/ou por fornecedor, sendo possível a visualização no relatório sintético apenas o número da liquidação, os valores pagos, data de pagamento e por qual conta bancária foi pago, já no relatório analítico, deverá constar as mesmas informações discriminando quais documentos fiscais estão relacionados na liquidação.
    17. As atualizações do software nas estações/terminais, devem ser automáticas ao inicializar o sistema.

# SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DO ESTOQUE VIA BROWSE (NAVEGADOR)

* + 1. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
    2. Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
    3. Permitir a fixação de cotas financeiras ou quantitativas por material individual ou por grupo de materiais para os centros de custos (nos níveis superiores e nos níveis mais baixos dentro da hierarquia), mantendo o controle sobre os totais requisitados, alertando sobre eventuais estouros de cotas;
    4. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
    5. Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;
    6. Permitir que o documento pedido de compras possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
    7. Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser realizado o vínculo com o respectivo Pedido de Compra, gerando assim a baixa da necessidade de compra que estava pendente;
    8. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
    9. Permitir que o documento requisição de material possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
    10. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
    11. Controlar o estoque mínimo, máximo e ponto de reposição dos materiais de forma individual e por Almoxarifado;
    12. Emitir etiquetas de prateleiras para identificação dos materiais;
    13. Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
    14. Permitir o registro da abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização;
    15. Tratar a entrada de materiais recebidos em doação;
    16. Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
    17. Possuir integração com o sistema patrimonial disponibilizando automaticamente a inclusão do item patrimonial naquele sistema e mantendo o vínculo entre eles;
    18. Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
    19. Permitir o controle de datas de vencimento de materiais perecíveis;
    20. Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
    21. Possibilitar a definição parametrizada através de máscara da estrutura de centros de custos, locais físicos e de classificação de materiais;
    22. Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
    23. Possuir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema, permitindo a unificação de pedidos de compra e agilizando o processo de dispensação de produtos;
    24. Emitir recibo de entrega de materiais, permitindo que esse documento seja parametrizado pelo próprio usuário, possibilitando-lhe selecionar os dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento;
    25. Permitir a movimentação de entrada e saída por leitor de código de barras, agilizando o processo;
    26. As atualizações do software nas estações/terminais, devem ser automáticas ao inicializar o sistema;
    27. Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC;
    28. Permitir a gestão de material (entradas e saídas) via web, através de browse;
    29. Possibilitar a entrada automática no estoque através da requisição ou solicitação e por produto expedida pelo Departamento de compras, via web;
    30. Possibilitar a saída automática no estoque através da requisição ou solicitação expedida pelo Departamento de compras, podendo ter as opções de consulta por produto e transferência, via web;
    31. Possibilitar consultas de materiais em estoque por lote, permitindo o controle de validade do mesmo, podendo emitir o relatório via web;
    32. Emitir Relatório de Entradas e Saídas do estoque por período e com filtros Produto, Fornecedor, Unidade/Setor, Centro de Custo, Órgão, Unidade, podendo agrupá-las pelos mesmos filtros, via web.
    33. Possibilitar o gerenciamento do controle de posição de estoque em tempo real, podendo fazer a geração do relatório, via web;
    34. Permitir o Controle de Acesso por Órgão e centro de custo que o usuário pertença, tendo somente acesso as atribuições orçamentárias do Órgão, via web.

# SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES DE MATERIAIS E SERVIÇOS COM MÓDULO VIA BROWSE (NAVEGADOR).

* + 1. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e datas do processo;
    2. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
    3. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
    4. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
    5. Emitir relatórios de envio obrigatório ao TCU e TCE;
    6. Disponibilizar Legislação de apoio ao setor de licitações em ambiente hipertexto offline: Decreto 6204/2007, Lei 10.520/2002, Lei 12.349/2010, Lei 8.666/93 e Lei Complementar 123/2006.
    7. Permitir ainda que a cotação seja realizada via web, e que seja enviado um e-mail para os fornecedores, de modo que estes possam através de uma chave de acesso, preencher suas propostas através da web.
    8. Permitir a solicitação de compras via internet verificando o saldo de dotação orçamentária, via web;
    9. Permitir a solicitação das Secretarias para elaboração de Registro de Preços via web;
    10. Possuir a solicitação das Secretarias para elaboração de qualquer modalidade de Processo Licitatório;
    11. Possuir o controle dos itens a solicitar de um Registro de Preços já homologado, via web;
    12. Possuir a opção de solicitar o pedido de diárias e adiantamento de viagem, via web;
    13. Permitir a autorização de compras Secretário da Pasta e/ou do Ordenador de Despesa, ou seja, até 2 níveis, via web;
    14. Permitir que através da solicitação de compras seja gerada a requisição/autorização de fornecimento, via web;
    15. Permitir a impressão da requisição, no local de origem, depois de autorizada e gerada pelo departamento de compras, via web;
    16. Permitir o controle individual por usuário da impressão das requisições, via web;
    17. Possuir a reserva de empenho na contabilidade no momento da geração da requisição de compras (Pré-empenho), consultando o saldo de dotação orçamentária atualizado da Contabilidade/Planejamento, via web;
    18. Possuir Cadastro de material, integrado ao cadastro unificado de materiais e serviços do sistema de Estoque, via web;
    19. Possuir Cadastro de Local de Entrega de materiais, via web;
    20. Possuir Cadastro de Credor, integrado ao cadastro unificado de Credores da U.G, via web;
    21. Emitir relatório de requisições emitidas por credor, via web;
    22. Emitir relatório de Solicitações emitidas por credor, via web;
    23. Emitir relatório de Solicitações com requisições geradas (Finalizadas) , via web;
    24. Emitir relatório de gerenciamento de solicitações para abertura de Processos Licitatórios, via web;
    25. Emitir relatório de controle de itens adquiridos por Credor, Órgão, Centro de Custo e material/serviço, via web;
    26. Emitir relatório de Solicitações lançadas por status, via web;
    27. Permitir o Controle de Acesso por Órgão que o usuário pertença, tendo somente acesso as atribuições orçamentárias do Órgão, via web;
    28. Permitir a manutenção de dados bancários dos credores do cadastro unificado, via web;
    29. Permitir ao efetuar o lançamento de novos pedidos a pesquisa de valores em compras anteriores, via web;
    30. Permitir reaproveitamento de solicitações quando ela é indeferida para refazer do modo correto, via web;
    31. Permitir o aproveitamento de itens em solicitações lançadas, facilitando uma nova compra para um mesmo período, via web;
    32. O sistema de compras deve efetuar o bloqueio virtual a cada lançamento de produto, reservando a dotação até a conclusão da digitação da solicitação;
    33. Na licitação permitir a disponibilização do edital via internet, de modo que fique registrado todos os fornecedores que mostraram interesse pela licitação e realizaram o download do referido edital
    34. Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;
    35. Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
    36. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
    37. Emitir etiquetas e malas diretas para fornecedores, permitindo ao próprio usuário a formatação da etiqueta e do documento a ser enviado, possibilitando a seleção do conteúdo e seu

posicionamento dentro dos respectivos documentos e etiquetas;

* + 1. Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;
    2. Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, autorização de empenho, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento;
    3. Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
    4. Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.
    5. Permitir a anexação de Documentos
    6. Permitir registrar a Sessão Pública do Pregão, acompanhando todo o trâmite, e fornecendo relatórios para arquivo.

# SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DO PATRIMONIO VIA BROWSE (NAVEGADOR)

* + 1. Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;
    2. Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.
    3. Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
    4. Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.
    5. Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;
    6. Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
    7. Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP, integrando de forma online com o sistema contábil;
    8. Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
    9. Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;
    10. Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
    11. Permitir a realização de inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização inclusive oferecendo a utilização de mecanismo externo para a coleta de informações dos bens patrimoniais (Coletores de Dados) tornando dessa forma o processo de inventário sem intervenção manual/papel;
    12. Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;
    13. Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;
    14. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
    15. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
    16. Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
    17. Emitir nota de transferência de bens;
    18. Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;
    19. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica;
    20. Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
    21. Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens;
    22. Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
    23. Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no início e no final do período;
    24. Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com o Tribunal de Contas;
    25. Permitir a manutenção em lote, através de filtros, permitindo os ajustes/classificações patrimoniais necessárias, evitando as alterações individuais, agilizando os processos.
    26. Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade via web;
    27. Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, permuta, comodato, locação, empréstimo, desmembramento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade e da classificação patrimonial atendendo as normas da PCASP, via web.
    28. Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item, via web.
    29. Permitir registro de transferência individual de item, em diversos tipos de operações transferências de secretarias e baixas., atendendo a classificação patrimonial do Plano de contas NPCASP, via web;
    30. Permitir o registro dos históricos das transações das movimentações dos bens patrimoniais, via web;
    31. Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros, via web;
    32. Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário via web;
    33. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais, via web;
    34. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens via web;
    35. Emitir relatórios gerenciais dos bens da entidade via web;

# SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DA FROTA E DO ABASTECIMENTO DE COMBUSTÍVEL VIA BROWSE (NAVEGADOR).

* + 1. Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;
    2. Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros);
    3. Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;
    4. Permitir a classificação dos gastos dentro de um plano de contas;
    5. Permitir o lançamento automático de custos através de eventos geradores de custos, os quais poderão ser lançados pelo próprio usuário;
    6. Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;
    7. Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento, permitindo inclusive apropriá-los no nível de conjunto mecânico;
    8. Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos;
    9. Manter histórico da utilização e movimentação dos agregados;
    10. Manter controle efetivo e independente da vida útil dos agregados;
    11. Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;
    12. Manter total integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial deverão refletir imediatamente nos dados do veículo;
    13. Manter controle físico do estoque de peças de reposição e material de consumo;
    14. Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados;
    15. Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
    16. Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;
    17. Programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos; Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e por fornecedor;
    18. Programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados, permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados e despesas decorrentes;
    19. Permitir o agendamento e controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
    20. Possuir análises comparativas de consumo por tipo de veículo / equipamento, por tipo de combustível, entre outras;
    21. Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização;
    22. Possibilita o cadastramento de adaptações em veículos como ambulâncias e escolares;
    23. Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota;
    24. Permite cadastro e controle de veículo bicombustível;
    25. Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e Horímetros).Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, equipamentos e agregados, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;
    26. Permite a anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos;
    27. Possuir Cadastro de Veiculo, via web;
    28. Possuir Cadastro de Motorista, via web;
    29. Possuir Cadastro de controle de troca de óleo, via web;
    30. Possuir Cadastro de itinerários, via web;
    31. Possuir registrar o controle de portaria (entradas e saídas), via web;
    32. Possuir registrar o controle de infrações, via web;
    33. Permitir o controle da Manutenção preventiva da frota, via web;
    34. Permitir o controle da Veículos segurados, via web;
    35. Emitir relatório de requisições emitidas por credor, via web;
    36. Permitir gerar relatórios do gerenciamento de abastecimentos por veículo, combustível, setor e período, via web;
    37. Permitir gerar relatórios para controle de manutenção preventiva dos veículos, via web;
    38. Permitir o controle do abastecimento e do estoque de combustível mantido em tanques próprios e postos credenciados;
    39. Permitir controlar os veículos por Hodômetro e Horímetro;
    40. Abastecimentos autorizados por senha (terminal POS) exclusiva do motorista.
    41. Cadastro de Veículos contendo todas as informações necessárias como: Numero do chassi, RENAVAM, placa, média de consumo, tipo do veículo, e tipo do combustível;
    42. Controle do consumo de combustíveis dos veículos;
    43. Controle de data de vencimento da carteira de habilitação do motorista;
    44. Permitir acesso ao lançamento de abastecimento;
    45. A autorização do abastecimento do veículo será feita após a análise dos controles, sendo estes: saldo de cota de combustível, tipo de combustível, identificação do motorista, identificação do fornecedor (local de abastecimento), capacidade do tanque, média de consumo pré-determinada, odômetro ou horimetro, verificação de KM válido (Não valores como “9999999” ou “000000” e ainda valores menores que os anteriores registrados), intervalo mínimo de tempo entre abastecimentos, cota de abastecimento previamente estabelecida;
    46. Emitir ticket de abastecimento;
    47. Emitir relatórios com múltiplos filtros podendo ser classificados por veículos, combustíveis, postos, depósitos, motoristas, centro de custo, secretarias e ainda intervalo de data, e ainda exibir quantitativos por origem (requisição/empenho);
    48. Emitir relatórios de maneira analítica, contendo todas as informações necessárias para identificação da origem do combustível abastecido desde sua compra (licitação, pregão, requisição) até o seu destino (veículo ou equipamento);
    49. Emitir relatórios dos tickets emitidos com identificação de motorista, local, e data;
    50. Emissão de Relatório para análise do consumo do veículo, podendo assim identificar alterações ou discrepâncias dos abastecimentos;
    51. Permitir aos Postos Fornecedores acesso restrito ao sistema para emissão de relatórios para conferencia e/ou fechamento mês;
    52. Central de Ocorrências informando ao motorista e ao gestor do sistema situações como habilitação do condutor vencida, consumo médio fora da tolerância, saldo de cota abaixo do mínimo, e também aviso de bloqueio do veículo entre outros;
    53. Opções de bloqueio do veículo manual ou automático, configurado através de parâmetros do sistema;
    54. Emissão de 2° Via Ticket pelo Terminal POS e Sistema Web (Postos e Gestores);
    55. Consulta de Saldo de Cota pelo Terminal POS e Sistema Web (Postos e Gestores);
    56. Registro de Log dos Terminais POS;
    57. Opção de lançamento do Abastecimento pelo Website do Sistema;
    58. Bloqueio dos Documentos (Req. Sol. etc.) para novas Distribuições de Cotas;
    59. Bloqueio de Distribuição para novos Abastecimentos;
    60. Controle de permissão de usuários por Nível e Funções;
    61. Controle de acesso Por Departamentos ou Secretarias;
    62. Envio de SMS quando: confirmação de abastecimento SMS enviado ao motorista, tentativa de Abastecimento com insuficiência de saldo SMS enviado ao Gestor, alteração de senha do motorista enviando a nova senha por SMS, aviso de habilitação vencida, SMS enviado ao motorista;
    63. Acesso por Tablet’s e Smartphones usando browser de navegação do aparelho;
    64. Cartões Magnéticos de Alta Coercividade, com identificação do veiculo (placa, tipo de combustível, patrimônio, código gestor, via emitida, código de identificação);
    65. Possibilidade Integração com outros sistemas através de API para importação ou exportação de dados;
    66. Instalação em DataCenter externo;
    67. Operacionalidade 24x7;
    68. Conexão dos Terminais por Internet ou GPRS com APN privada compatível a todas as operadoras;
    69. Abastecimentos de tanques/depósitos ou caminhões tipo “comboio” com cartão magnético;
    70. Controle de pré-estoque em tanques e depósitos (gestão de estoque virtual);
    71. Cadastro de Documentos emitidos pela entidade (requisições, solicitações, pedidos, etc.) para fins de gestão contábil (projeto atividade, empenho, conta orçamentaria, etc);
    72. Manual do Usuário On-Line, disponível a todos os usuários logados. Sendo atualizado conforme atualização do sistema

# SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO E CONTROLE DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

* + 1. Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em ‘tempo real’ na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
* Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
* Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.
* Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.
  + 1. Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.
    2. 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.
    3. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra-orçamentários e de restos a pagar.
    4. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por:
* Período;
* Unidade Gestora;
* Credor;
* Documento do credor (CPF/CNPJ);
* Número do empenho e tipo do empenho (orçamentário, extraorçamentário ou restos a pagar);
  + 1. Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:
* Unidade gestora;
* Data de emissão;
* Funcional programática;
* Fonte de recursos;
* Credor, com seu respectivo documento;
* Tipo, número, ano e data de homologação da licitação;
* Número do processo de compra;
* Número do convênio;
* Número do contrato;
* Descrição da conta extra (para os empenhos extraorçamentários);
* Histórico do empenho;
* Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
  + 1. Dados de movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, liquidado, pago e anulado.
    2. Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.
    3. Movimentação das Despesas e Receitas de uma determinada unidade gestora ou de todas de forma consolidada.
    4. Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, 3º Nível, Categoria Econômica e Credores.
    5. Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Categoria Econômica e Credores.
    6. Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.
    7. 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.
    8. 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.
    9. Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Categoria Econômica e Credores.
    10. Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Categoria Econômica e Credores.
    11. Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
    12. Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
    13. Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.
    14. Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.
    15. Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.
    16. Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.
    17. Data da última atualização dos dados efetuada.

# SOFTWARE PARA GESTÃO DA RECEITA (ARRECADAÇÃO MUNICIPAL) E EXECUÇÃO FISCAL COM MÓDULOS VIA BROWSE (NAVEGADOR)

* + 1. Possibilitar diversos tipos de lançamento e controlar, de forma segura, os Tributos Municipais, tais como: Imposto Predial e Territorial Urbano, Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, Imposto sobre Transmissão de Bens Inter Vivos, Taxa de Serviços Urbanos (Iluminação Pública, Coleta de Lixo, Limpeza Pública, Conservação de Vias, etc.);
    2. Taxa de Licença, fiscalização e Funcionamento, Taxa de Conservação de Estradas Municipais, Alvará, dentre outros;
    3. Possuir controle de usuários e de LOG avançados, onde o sistema armazena todas as operações feitas por todos os usuários;
    4. Todos os relatórios devem ser abertos, permitindo ao usuário alterações de layout de qualquer impressão como Guias de Recolhimento, Certidões, Alvarás, Petições Judiciais, Extratos de Lançamento, etc;
    5. Todas as guias de recolhimento emitidas devem obedecer aos padrões FEBRABAN, agilizando o processo de arrecadação em qualquer praça da rede bancária conveniada, bem como no processo de liquidação e baixa de pagamentos, através de arquivos de retorno magnéticos;
    6. O sistema deverá conter controle dos impostos Predial, Territorial e Taxas de Serviços Urbanos, com cadastro de todos os imóveis edificados e não edificados para lançamento, gravação do histórico das alterações cadastrais, impressão de relatórios gerenciais, guias de recolhimento, certidões e gráficos para análise;
    7. O sistema deverá conter controle das empresas, autônomos, ambulantes, notas fiscais e das declarações de serviços de tomadores e prestadores, com cruzamento de informações para facilitar a fiscalização;
    8. O sistema deverá conter cadastro de propriedades rurais, emissão de guias de recolhimento referentes à conservação de estradas, de acordo com o índice de utilização de cada propriedade e escoamento de produção;
    9. O sistema deverá controlar todos os tipos de receitas, as chamadas receitas diversas, e possuir um sistema de definição de valores flexível, visando uma fácil montagem das fórmulas de cálculos e controle de infrações;
    10. O sistema deverá controlar dívidas, pagamentos, parcelamentos e reparcelamentos;
    11. Deverá emitir relatórios gerenciais, balancetes e gráficos, bem como realizar todo o controle da dívida ativa, sem perda dos históricos;
    12. Realizar a integração entre a Prefeitura e a rede bancária ou qualquer outra rede de recebimentos e também controlar contratos de débito automático e a emissão de relatórios;
    13. Realizar a integração de todos os módulos do sistema, permitindo um acesso rápido a todas as informações e serviços relacionados ao atendimento e emissão de relatórios;
    14. Controlar, de forma rápida e eficiente, os recebimentos de guias e carnê, efetuando a baixa dos mesmos em tempo real no financeiro, bem como controlar, ainda, a abertura e fechamento e as autenticações;
    15. Controlar as execuções judiciais, honorários advocatícios, custas processuais e, ainda, toda a tramitação dos processos;
    16. Deverá possuir, também, a emissão de certidões e petições;
    17. Possibilitar carregar as receitas arrecadadas pelo sistema de arrecadação diretamente para a movimentação de receita do sistema de contabilidade, sem auxílio de arquivo. Desde que seja feito o fechamento do dia no sistema de arrecadação;
    18. Permitir consultar dívidas do fornecedor no ato do empenho pela pesquisa do fornecedor ou ao sair do código do fornecedor e o cadastro do fornecedor for localizado no sistema de arrecadação pelo CNPJ ou CPF, caso o fornecedor possuir dívida no sistema de arrecadação perguntar se deseja visualizar a dívida, mostrando as dívidas em aberto no ato do empenho;
    19. Gerar a guia de receita de ISS e já efetuar seu pagamento no sistema de arrecadação, no ato do pagamento do empenho com retenção de ISS;
    20. Permitir configuração para a contabilização das receitas automática ou através de arquivo txt;
    21. Programa deverá disponibilizar na internet, alguns serviços mobiliários, imobiliários e rurais como: Consulta de Informações cadastrais, Emissão de Certidões, Controle de Autenticidade das Certidões emitidas, ITBI, Consulta de Dívidas, emissão de alvará, e geração de guias para recolhimento, impressão de carne de IPTU, visualização de débitos em aberto e emissão de boleto dos mesmos, de modo ágil e direto, possibilitando a economia de recursos e ganho de tempo de atendimento ao Contribuinte;
    22. Possibilitar de forma parametrizada, a sua adaptação integral ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal, bem como por qualquer outro conjunto de leis ou normativas em vigor, de qualquer nível, que estejam no contexto de atuação da solução todos os módulos deveram funcionar em um só banco de dados;
    23. Possuir o conceito de cadastro consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão/contribuinte;
    24. Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os documentos oficiais, gerados pelo sistema, tais como: guias de recolhimento, certidões, notificações de lançamento, comprovantes de quitação, documentos integrantes do Processo Administrativo Tributário (PAT), Alvarás, Taxas de Localização e Licença, permitindo minimamente a seleção de campos integrantes, a sua disposição dentro dos documentos e os objetos que integrarão o layout padrão;
    25. Permitir a emissão em segunda via de todos os documentos oficiais;
    26. Permitir calculo automáticos do IPTU para todos os imóveis ou para um só imóvel antes de calcula podendo projeta o cálculo para conferências de lançamento;
    27. Permitir o cadastramento de ruas, bairros, bancos, seções, loteamentos, condomínios, desmembramentos, contribuintes, edifícios; taxas, planta de valores, atividades, moedas, impostos, e as mensagens de carnês de IPTU;
    28. Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda;
    29. Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada;
    30. Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas;
    31. Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício;
    32. Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício;
    33. Permitir a emissão de documentos oficiais, comprovantes de quitação de débitos de qualquer natureza;
    34. Permitir a emissão do edital de convocação para ciência de Notificação de Lançamento;
    35. Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única;
    36. Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema;
    37. Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo, para qualquer tributo e/ou receitas derivadas, possibilitando a emissão do relatório de conformidade;
    38. Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: ativos, inativos, baixados, dentre outras situações;
    39. Gerenciar as operações de estornos, cancelamentos, pagamentos, extinção, exclusão, parcelamentos, isenções, suspensões do crédito tributário e lançamentos de qualquer natureza;
    40. Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB/FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional;
    41. Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte/destinatário;
    42. Permitir a cobrança de tributos e/ou receitas derivadas, através de débito automático em conta-corrente, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte;
    43. Gerenciar o recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível a Licitante Vencedora;
    44. Possuir rotina para auditoria dos valores recolhidos pelas instituições financeiras arrecadadoras e repassados ao Tesouro Municipal, acusando minimamente, discrepâncias nos valores devidos e prazos de repasse;
    45. Possuir rotina para conciliação manual dos documentos da arrecadação, a ser empregada nas situações em que não seja possível a conciliação automática dos mesmos através do sistema;
    46. A rotina que permita a integração mediante exportação de dados, para o sistema contábil/financeiro do município, deverá ser feita sem intervenção de usuário, gerando automaticamente os lançamentos contábeis de receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de redigitação;
    47. Possuir emissão de etiquetas, permitindo inclusive a parametrização da distribuição de seu conteúdo dentro do corpo da etiqueta;
    48. Gerar na conta-corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais;
    49. Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
    50. Disponibizar como módulo do Sistema o controle de Cemitério, permitindo a gestão e a emissão de guias para manutenção e execução de serviços disponibiilzados;
    51. Permitir o parcelamento, reparcelamento e desparcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira;
    52. Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema;
    53. Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente;
    54. Gerenciar a destinação das guias de recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas para o domicílio do representante autorizado;
    55. Permitir ao usuário, otimizar o atendimento ao cidadão, através de uma única tela do sistema, que permita acessar e executar qualquer operação tributária, agilizando no processo de atendimento ao público;
    56. Possuir recurso que permita de maneira distinta seja no cadastro mobiliário, imobiliário ou demais receitas, a atualização automática dos índices de correção adotados de forma programada seja na correção das dívidas ou no lançamento das receitas, podendo utilizar filtros para a seleção. Esses índices serão atualizados por ato do executivo;
    57. Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade;
    58. Gerenciar operações de englobamento e/ou parcelamento do solo;
    59. Disponibilizar integração com o Sistema de Contabilidade Pública permitindo que no momento do pagamento de empenho possa ser consultado a existencia de débitos do fornecedor;
    60. Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos e créditos;
    61. Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica;
    62. Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município;
    63. Permitir a emissão do edital de convocação para ciência da cobrança de Contribuição de Melhoria;
    64. Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel;
    65. Atender integralmente ao estatuto na resolução IBGE/CONCLA Nº 01 de 25/06/1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16/12/2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas);
    66. Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias;
    67. Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica;
    68. Gerenciar o contador responsável por uma empresa;
    69. Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte;
    70. Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN;
    71. Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis;
    72. Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável;
    73. Permitir a emissão de alvarás, bem como a gestão de sua vigência;
    74. Demonstrativos de estatísticas de lançamentos, pagamentos, parcelamentos por exercício, período e mensal com imagem de gráficos;
    75. Possuir função para armazenar documentos digitais nos cadastros mobiliários e imobiliários, em formato PDF, tornando esse armazenamento no GED deste sistema;
    76. Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais;
    77. Possuir item para cadastramento de refis para um determinado período ou exercício com possibilidade de determinar se e para só uma receita ou para todas, com a possibilidade de informar: todas as dívidas, dívida ativa ajuizada ou não e dívida do exercício;
    78. Parametrização para fechamento diário e mensal;
    79. Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal;
    80. Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;
    81. Gerenciar a averbação/transferência de imóveis;
    82. Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas e serviços do município;
    83. Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema;
    84. Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal;
    85. Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e/ou receitas derivadas vencidas e não pagas registradas na conta-corrente fiscal;
    86. Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa;
    87. Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento de protesto e petição eletrônica com monitoramento dos processos;
    88. Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa;
    89. Possuir consultas pelos contribuintes, imobiliário, mobiliário e emissão das mesmas guias, lançamentos, dívida, receitas, certidão, infração, alvará, ficha, serviços e protocolo;
    90. Possuir exportador de arquivos de lançamentos, geoprocessamento e exportação para cadastramento, com um layout solicitado pela CONTRATANTE;
    91. Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores;
    92. Permitir a elaboração e a execução de programação de cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da conta-corrente fiscal, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando minimamente os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização;
    93. Gerenciar os Processos Tributários Administrativos, possibilitando o controle e a emissão de autos de infração e notificação fiscal, imposição de multa, termo de apreensão, termo de ocorrência, termo de intimação, termo de registro de denúncia, termo de arbitramento, termo de suspensão da ação fiscal, termo de reativação da ação fiscal, termo de cancelamento da ação fiscal, termo de protocolo de entrega de documentos e termos de início e encerramento da ação fiscal;
    94. Baixas automáticas e manual com relatório para conferência no final da baixa para ver inconsistência;
    95. Baixas automáticas, manual, código do lançamento nosso número e pelo código de barra;
    96. Estornos de baixas automáticas pelo arquivo retorno ou baixas manuais;
    97. Demonstrativos para conferências para o fechamento da dívida ativa com relatório de acompanhamento mensal;
    98. Demonstrativo de estatísticas geral dos Imóveis deverá ter a opção de visualização e impressão em gráficos e em textos;
    99. Demonstrativos e para prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso. Também a geração de arquivos solicitado pelo TCE-MT;
    100. Demonstrativos das arrecadações diária, geral, mensal por exercício e com boletim de arrecadação, alimentando automaticamente o sistema contábil;
    101. Demonstrativos de arrecadação pelas fichas das receitas contábil;
    102. Demonstrativo analítico dos valores calculados para lançamento dos débitos;
    103. Demonstrativo analítico de valores de débitos lançados;
    104. Demonstrativo analítico de débitos vencidos e a vencer;
    105. Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período;
    106. Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo;
    107. Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever;
    108. Demonstrativo analítico de previsão da receita;
    109. Demonstrativo analítico de cadastro sem lançamentos de débito;
    110. Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por atividade;
    111. Demonstrativo analítico de isenção de débitos;
    112. Planta de Valores;
    113. Demonstrativos para comparativos de lançamento de IPTU;
    114. Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, estornos e reabilitações de débitos num determinado período;
    115. Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa;
    116. Demonstrativo sintético do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período;
    117. Demonstrativo sintético do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período;
    118. Demonstrativos analíticos de movimento econômico;
    119. Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período;
    120. Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo;
    121. Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por atividade, por região, por unidade cadastral e contribuinte único, num determinado período;
    122. Demonstrativo analítico da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados;
    123. Demonstrativo analítico das notificações devolvidas pela não localização do contribuinte/destinatário;
    124. Demonstrativo analítico e sintético da situação das notificações emitidas;
    125. Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa;
    126. Demonstrativo sintético por atividade e exercício;
    127. Demonstrativo analítico e sintético dos menores e maiores pagadores por atividade;
    128. Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês num determinado exercício;
    129. Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício e região;
    130. Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício e região;
    131. Demonstrativo sintético de faixa de valores arrecadados num determinado exercício;
    132. Demonstrativo analítico das guias de recolhimento por situação num determinado período;
    133. Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e/ou ajuizados por livro de inscrição;
    134. Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos;
    135. Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de malas diretas sejam parametrizadas e esteja vinculada aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário;
    136. Possibilitar a consolidação das informações, pertinentes ao resultado da gestão da arrecadação do Município, nas suas diversas áreas abrangidas, auxiliando o processo decisório;
    137. Deverá permitir a criação filtros de seleção parametrizáveis, aplicáveis aos atributos que compõem a consulta;
    138. Deverá permitir administrar as restrições de acesso dos usuários às consultas;
    139. Deverá possibilitar ao usuário que o mesmo altere dinamicamente o layout de exibição e impressão, realizando agrupamentos e filtros, baseando-se nos atributos disponíveis para consulta, possibilitando ainda, a geração dinâmica de gráficos a partir dos resultados apurados, permitindo ao usuário definir o estilo de apresentação dos mesmos;
    140. Possibilitar a integração com o Software de contabilidade e tesouraria instantaneamente, utilizando da informação em tempo real para apuração da receita arrecadada e ao mesmo tempo controlando a entrada em bancos pelas contas de arrecadação de tributos;
    141. Não permitir excluir guias;
    142. Possibilitar que a prefeitura possa gerar/emitir, controlar e gerenciar todos os impostos e taxas administradas pelo município;
    143. Permitir que seja possível gerar arquivos para a impressão dos carnês por gráficas ou outros;
    144. Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros tais como: resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, rol de cancelamentos, rol de classificação da receita de acordo com plano de contas da receita da Prefeitura, rol de pagamentos, rol de estorno de pagamento. Relatórios que não estão neste Termo de Referência, há a possibilidade do município solicitar para a CONTRATADA desenvolver;
    145. Permitir emissão de assinaturas em todos os relatórios definidos pelo usuário;
    146. Permitir que logradouro possa estar relacionado com vários bairros;
    147. Possibilitar consistência durante a inclusão ou alteração de informações do cadastro imobiliário, logradouro e seções entre eles;
    148. Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual;
    149. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício;
    150. Possuir opção de Emissão de Alvará Provisório (inclusive via internet);
    151. Possibilitar a emissão de guias e o envio de arquivos de cobrança registrada;
    152. Possibilitar que a transferência do imóvel mediante pagamento da guia de ITBI, seja automática ou não, tendo como o município poder escolher através de parametrização do sistema;
    153. Possibilitar fazer a prévia com Calculo de Alvará antes de sua efetivação;
    154. Possibilitar fazer a prévia do calculo de Alvará de Construção antes de sua efetivação;
    155. Possibilitar de realizar simulações de IPTU antes de sua efetivação;
    156. Permitir Emissão de Título de Propriedade;
    157. Possibilitar a emissão de documentos necessários à instauração de processos judiciais (Petições e Citações);
    158. Permitir que os documentos a serem emitidos possam ser formatados pelo próprio usuário;
    159. Possibilitar o acompanhamento do trâmite jurídico dos processos instaurados;
    160. Permitir o cadastramento das diversas instâncias, varas e juízes responsáveis;
    161. Permitir informar e acompanhar todas as custas processuais;
    162. Permitir que diversas certidões de dívida ativa sejam agrupadas dentro de um único processo;
    163. Geração automática de processos, permitindo selecionar grupos de certidões a serem incluídas nos diferentes processos;
    164. Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários;
    165. Visando a segurança e facilidade na utilização do Software, deverá possuir rotina que permita vincular o acesso de cada grupo de usuário às suas funcionalidades (Telas);
    166. Permitir controlar todos os processos de execução fiscal advindos do setor de Arrecadação;
    167. Operar em banco único com o setor de arrecadação a fim de aproveitar a informação na sua totalidade sem prejuízo de dados;
    168. Disponibilizar consulta de proprietários contendo os dados: Código, data de cadastro, tipo pessoa, Proprietário, CPF, RG, estado civil, cônjuge, CPF cônjuge, RG cônjuge, regime de bens, complemento, município, endereço residentes no município (logradouro, bairro), endereço não residentes no município (logradouro, bairro, número, CEP), banco, agencia, conta-corrente, Observação, e-mail, situação Proprietário, aposentado, tipo de fone, número telefone, classificação, Cidade, Telefone, Estado Civil, Nacionalidade;
    169. Disponibilizar consulta de Imóveis contendo os dados: Inscrição cadastral, fator, Imóvel, Logradouro, Bairro, Quadra, Lote, complemento logradouro, número residência, complemento endereço, título, matricula, valor venal, Proprietário, Código Logradouro, Código Bairro;
    170. Disponibilizar consulta de Empresas contendo os dados: Inscrição municipal, classificação, tipo pessoa, tipo empresa, enquadramento, faturamento (data, exercício, valor), RG/IE, RG municipal, CPF/CNPJ, junta comercial/RG, razão social, nome fantasia, logradouro, complemento, bairro, município, UF, E-mail, CNAE, CMAE, capital social, data inicio atividade, número processo inicio atividade, data termino ativo, numero processo termino atividade, escritório, imobiliário, área comercial m2, número apto (hotel), número aparelho eletrônico (jogos, salão), número empregado, número hospede, número cadeira, número leito, número mesa, número lugar, número quarto, número pista, número sala, tipo publicidade, área de publicidade, Tipo contribuição, tipo ISSQN, tipo IVVC, atividade mista, quantidade de notas, alvará, alvará de licença especial, última nota emitida, situação, tipo alvará especial, data vencimento situação, obs. Alerta, substituto tributário, referencial distrito industrial comercial DIC, imóvel alugado, INSS, formação não qualificada, local de atividade, exerce atividade fora do município, quantidade de profissionais habilitados, possui sócios não habilitados, possui sócio pessoa jurídica, exerce mais de uma atividade;
    171. Disponibilizar consulta de processo;
    172. Disponibilizar consulta de lançamentos inscritos em dívida ativa;
    173. Disponibilizar consulta de posição de débitos de contribuinte;
    174. Permitir o Lançamento de ocorrência, contemplando: Exercício de petição, tipo contribuinte, petição inicial e final, ocorrência, data, observação, manter dados, data, lançar, limpar;
    175. Permitir registrar as ações: Espécie de Ação, tipo de autor, autor, inscrição estadual/RG, CNPJ/CPF, endereço, município, telefone, número do processo, vara, Box, oficial de justiça, advogado, valor, título, data, ocorrência;
    176. Permitir registra o Réu contendo: Espécie de Ação, tipo de réu, réu, inscrição estadual/RG, CNPJ/CPF, endereço, município, telefone, número do processo, vara, Box, oficial de justiça, advogado, valor, título, data, ocorrência;
    177. Permitir lançar a Execução Fiscal informando: Execução, Tipo, Valor, Atualizado, local, executado, endereço, bairro, estado civil, município, fone, CPF, RG, Nascimento, número processo, vara, advogado, Box, oficial, data distribuição, movimentação protesto, título e ocorrência;
    178. Registrar os protocolos dos processos contendo: Código, Tipo, Data, Hora, Executado, Box origem, Box destino, observação;
    179. Registrar as Custas Processuais contendo: Código, Data, Executado, Custa, Valor;
    180. Emitir relatórios de Execuções Fiscais;
    181. Emitir relação de processos enviados para Fiscalização;
    182. Emitir Histórico dos Processos;
    183. Emitir Petição/protesto;
    184. Possibilidade de anexar documentos na base de dados do Sistema com as extensões pdf, docx, xls, jpeg, entre outras;
    185. Possuir módulo para recadastramento imobiliário via tablet;
    186. Permitir a sincronização dos dados do cadastro imobiliário do município para o tablet via WebService;
    187. Permitir a sincronização dos dados recadastra no tablet com o cadastro imobiliário do município através de WebService;
    188. Permitir a visualização dos cadastros recadastrados e não recadastrados;
    189. Permitir o recadastramento das novas áreas edificadas e alterações e todas suas características;
    190. Permitir o recadastramento de endereço de correspondência
    191. Permitir informar históricos e fotos do imóvel;
    192. Permitir o sincronismo das informações pela rede local ou pela web;
    193. Permitir o cadastramento das unidades consumidoras, e controlar o faturamento da água e esgoto;
    194. Permitir informar no cadastro as medidas, sentido e profundidade que passa a ligação de água e Esgoto;
    195. As informações do saneamento deverão ficar no mesmo banco de dados do Software de Gestão de Receitas, compartilhando o cadastro único de contribuintes, cadastros das instituições financeiras, receitas, cadastro de bairros, logradouros e cidades, ou seja, o módulo saneamento deverá ser totalmente integrado com o sistema de gestão de receitas para evitar redigitação de informação;
    196. Gerar mapas de faturamento e boletins de arrecadação para a contabilidade;
    197. Permitir a comunicação com os aparelhos de leituras como tablet e impressora términca, via webserver, sem a necessidade de troca de arquivos txt;
    198. O Sistema de Cemitério Municipal deverá ter a finalidade de controlar e gerenciar os cemitérios. Realizar o controle dos terrenos, óbitos, sepultamentos, transferência de ossada e o total controle das exumações de cadáveres. E ter também um sofisticado controle estatístico e relatório que possibilitam o total gerenciamento do cemitério. O sistema de consulta deverá ser simples e objetivo, tornando rápido e preciso a obtenção das informações:
    199. Do cadastramento dos terrenos: possuir um grande número de dados cadastrais que possibilitam um completo controle dos terrenos do cemitério. Deverá ter nesse cadastro informações sobre sua localização e todas as características físicas, inclusive com fotos laterais e frontais;
    200. No controle de óbitos deverá permitir o cadastro dos óbitos, mesmo se o sepultamento relacionado a esse óbito não tenha sido realizado em um cemitério da cidade. Nesse controle deverá ter as informações referentes aos dados do cartório que emitiu o óbito e também de todos os dados emitidos pelo médico e hospital que atestou o óbito;
    201. O controle de sepultamento ter as informações desde o velório até o sepultamento. Todas as informações referentes ao local onde o corpo foi velado, a funerária responsável e a localização do sepultamento serão tratadas nesse controle;
    202. O controle da transferência deverá ser simples e objetivo. O sistema deverá controlar tanto as transferências de terrenos como as de gavetas. Todos os históricos das transferências serão gravados para consultas futuras;
    203. Todas as exumações deverão ser controladas no sistema. Durante o cadastro de uma exumação o usuário tem a possibilidade de informar os responsáveis, o funcionário que realizou a exumação e também o motivo. Todo o histórico das exumações deverá ser gravado para consultas futuras;
    204. O controle estatístico deverá ser realizado sobre os dados cadastrais informados no controle de terrenos, óbitos e sepultamentos. Todos os relatórios estatísticos deverá ter a opção de visualização e impressão em gráficos e em textos;
    205. Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.

# SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO COM EMISSÃO DE HOLERITE VIA BROWSE (NAVEGADOR).

* + 1. Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
    2. Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, Afastamentos e Benefícios Fixos;
    3. Permitir integração das alterações cadastrais, Afastamentos e Benefícios Fixos do funcionário com movimento de Ato Legal que autoriza a movimentação;
    4. Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
    5. Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais Anterior);
    6. PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário);
    7. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado;
    8. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado;
    9. Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;
    10. Permitir registrar e manter atualizado o histórico, as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde;
    11. Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;
    12. Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador a fatores de riscos;
    13. Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;
    14. Manutenção de concursos, processos seletivos. Permitindo o registro e acompanhamento de todas fases, possibilitando a importação das informações de concursos realizados por terceiros através de layout disponibilizado;
    15. Importação e cálculo de cartão de ponto conforme portaria MTE 1.510/2009 e suas atualizações;
    16. Cálculo e controle de emissão de margem consignável, de forma que seja possível que o agente financeiro possa validar o conteúdo da declaração através de codificação emitida no

relatório;

* + 1. Controlar e executar todos os atos de pessoal com possibilidade de gerar o documento ou armazenar PDF;
    2. Permitir a contabilização automática da folha de pagamento e provisões;
    3. Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
    4. Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas, Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS), GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP e CAGED;
    5. Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, Comprovante de Rendimentos e pagamento PIS/PASEP;
    6. Permitir a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação desses documentos pelo usuário;
    7. Permitir formatação e geração de arquivos para crédito bancário;
    8. Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos como imagem de fundo nos relatórios;
    9. Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto Possuir rotina de cálculo de benefícios tais como: Vale-transporte e Auxílio- Alimentação;
    10. Possuir controle dos Tomadores de serviço, pagamentos por RPA, Nota Fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;
    11. Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;
    12. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
    13. Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Anual e Complemento Final Dezembro);
    14. Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas;
    15. Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
    16. Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando automaticamente o registro destes valores na Ficha Financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas;
    17. Permitir o cálculo de Folha Retroativa com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;
    18. Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual;
    19. Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo

recálculos gerais, parciais ou individuais;

* + 1. Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
    2. Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado possa abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação;
    3. Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e encargos por período;
    4. Permitir emissão de relatório com demonstrativo da provisão, de forma analítica e sintética. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
    5. Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos);
    6. Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;
    7. Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
    8. Permitir o cadastramento de currículos de candidatos e funcionários;
    9. Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;
    10. Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;
    11. Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa na época e condições devidas;
    12. Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
    13. Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
    14. Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;
    15. Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;
    16. Possuir controle do quadro de vagas por cargo e lotação (previsto, realizado e saldo);
    17. Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
    18. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
    19. Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
    20. Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário-família e auxílios-creche e educação;
    21. Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
    22. Permitir o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário da licença-prêmio assiduidade;
    23. Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha;
    24. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;
    25. Possibilitar que os profissionais credenciados possam alimentar o sistema via internet com as informações de perícias realizadas;
    26. Possibilitar que os participantes de concursos/processos seletivos possam consultar via internet a sua situação;
    27. Possibilitar o recadastramento dos funcionários via internet, sem necessidade de comparecimento presencial ao setor de pessoal;
    28. Possuir painel de configuração de perfil via internet, exclusivo ao agente público, de modo a possibilitar que o servidor/usuário altere seu e-mail, senha, solicite nova senha ou remova seu próprio acesso independente de contato, requerimento ou solicitação ao RH;
    29. Permitir ao agente público imprimir demonstrativo de pagamento mensal, 13º salário, férias, rescisão, declaração de margem consignável com código de autenticação e informe de rendimentos anual através da internet;
    30. Permitir a qualquer cidadão ou empresa consultar a veracidade da declaração de margem consignável pela internet mediante código de autenticação;
    31. Todo o sistema deverá ser parametrizado e as configurações de integração contábil deverão ser feitas conforme a classificação das despesas, com suporte ao APLIC/TCE e com identificação automática das contas do PCASP, de acordo com a classificação da despesa. Caso haja parâmetros repetitivos o sistema deve oferecer opções de replicação;
    32. Permitir a importação de arquivos de convênios (plano de saúde, consignações financeiras, sindicatos, entre outros) e a validação de inconsistência para inclusão automática na folha de pagamento;

# SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DO CONTROLE DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO VIA BROWSE (NAVEGADOR) (OUVIDORIA)

* + 1. O sistema de Ouvidoria cadastra e acompanha trâmites e providências dos atendimentos prestados aos cidadãos, seja pessoalmente, através da Internet, correio, caixas coletoras ou telefone. Permitir o cadastramento de acesso aos usuários, por níveis de permissões;
    2. Permitir a consulta, inclusão e exclusão dos assuntos utilizados no atendimento ao cidadão;
    3. Permitir a consulta de atendimentos realizados;
    4. Permitir a consulta e modificação do responsável do departamento;
    5. Permitir o encerramento de um atendimento;
    6. Permitir a emissão de relatório de atendimentos realizados por local de atendimento;
    7. Permitir a emissão de relatório de atendimentos por setor encaminhado;
    8. Permitir a emissão de relatório por assuntos;
    9. Permitir a emissão de relatório de atendimentos abertos, em andamento e encerrados;
    10. Permitir a emissão de relatório de atendimentos em atraso;
    11. Permitir a consulta tipo de solicitação;
    12. Registra o atendimento, relacionando-o por natureza do assunto e pela área responsável;
    13. Registra os dados do atendente, a prioridade da solicitação e os dados do cidadão, caso este se identifique, caso contrário, o atendimento pode ser cadastrado como anônimo;
    14. Permite que o atendimento seja encaminhado para o órgão competente, que deverá estabelecer data e providências, ou solução, sobre o mesmo;
    15. Possibilita ao efetuar o registro encaminhar uma carta ou um e-mail referente ao atendimento para o órgão competente, e uma carta de esclarecimento ou e-mail para o cidadão;
    16. Possibilita a inclusão, encaminhamento, consulta, manutenção e providência para os registros de atendimento;
    17. Possibilita o cidadão fazer consultas sobre a situação do seu atendimento diretamente pelo site, validando pelo número do protocolo ou aguardar encaminhamento do órgão responsável;
    18. Permitir a emissão de relatórios para acompanhamento mensal, assuntos vistos no mês, quantidade de atendimentos por natureza, por quantidade de vezes que determinado programa foi acessado em um período, quantidade de processos por órgão, quantidade de reivindicações por programa, pode relacionar os atendimentos pendentes ou total de atendimentos por forma;
    19. Permite que cada órgão seja responsável pela manutenção de sua tabela de “Assunto”, “Programa”, “Priorização”, e “Modelos de Cartas”. A manutenção das demais tabelas fica centralizada na Gerência de Ouvidoria. Esta centralização permitirá a compatibilidade dos dados para emissão de relatórios estatísticos em seus diversos níveis.

# SOFTWARE PARA GESTÃO DE DOCUMENTOS VIA BROWSE (NAVEGADOR) (PROTOCOLO)

* + 1. Esse sistema deverá ter por finalidade controlar e gerenciar os processos, protocolos e documentação em geral da instituição. O sistema controlará os protocolos e seus trâmites, com pareceres e endereçamento de arquivos, devendo possuir um editor próprio que possibilite o gerenciamento de todos os documentos (decretos, ofícios, etc.), bem como agenda de compromissos e um sistema de consulta fácil e rápido, permitindo um acompanhamento detalhado dos processos, protocolos, documentos e seus autores, agrega também uma rotina de digitalização de documentos e processos possibilitando assim a visualização instantânea dos documentos em seu formato original, com carimbos e assinaturas;
    2. cadastro dos documentos deverá ser rápido e fácil, contendo informações que possibilitem seu total controle. O usuário poderá cadastrar diversos tipos de documentos, como atas, ofícios, decretos e leis, definindo seus modelos, tornando, assim, muito fácil a confecção de um documento novo, já que o sistema deverá vincular o cadastro do documento com o arquivo em si, que, por sua vez, ficará gravado em banco de dados. O sistema deverá proporcionar diversas opções de pesquisa, podendo o usuário pesquisar outras opções por partes específicas do texto (conteúdo do documento), visualizando o mesmo em destaque, isso tudo vinculado à digitalização do documento;
    3. Todo protocolo, processo e/ou documentação e ou digitalização cadastrada no sistema poderá ser endereçada, devendo, o endereçamento físico, consistir em informar a localização do arquivo dentro da instituição, sendo ele arquivado ou não;
    4. Permitir o controle da agenda de diversos usuários, sendo tudo definido por senha;
    5. Todo documento cadastrado deverá ser enviado para o setor administrativo responsável, cada setor deverá ter a opção de informar seu parecer e arquivar ou dar andamento, enviando o protocolo para um outro setor administrativo, tudo isso a ser realizado em tempo real e com uma cópia digitalizada do processo em anexo, O processo de tramitação de documentos e seus pareceres deverão ser totalmente gravados para consulta e relatórios futuros, garantindo a segurança e agilidade das informações. Cada tipo de documento deverá possuir um controle de tempo, para que não seja ultrapassado o tempo de resposta;
    6. Documentos como cópias de RG, certidões, atestados ou mesmo toda documentação da secretaria, como leis e processos, poderão ser anexados a um protocolo, bastando que se informe o tipo de documento, permite anexar ao protocolo a digitalização desses documentos aumentando assim a integridade dessas informações. Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões em nível de tela e operação;
    7. Em atendimento a Lei nº 12.527 de 18/11/2011 (Acesso a Informações) o sistema deve possibilitar a integração e interação com gerenciamento de documentos que permita, no mínimo:
* A captura de documento como um elemento de arquivo, incorporando-o ao gerenciamento de documentos, através das seguintes ações: registro; classificação; indexação; atribuição de restrição de acesso e arquivamento;
* Registro Digital correspondente ao resultado da aplicação das ferramentas de TI que gerem uma imagem digital do documento em meio físico;
* A Gestão de Documentos através de conjunto de equipamentos, ferramentas e sistemas que permitam gerenciar a criação, revisão, aprovação e descarte de documentos eletrônicos;
* A Gestão de Documentos através de conjunto de equipamentos, ferramentas e sistemas que permitam gerenciar a criação, revisão, aprovação e descarte de documentos eletrônicos;
* A Pesquisa, localização e apresentação dos documentos;
* A Avaliação, temporalidade e destinação dos documentos nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição dos arquivos permanentes. Os prazos de guarda e as ações de destinação devem ser fixados em tabela de temporalidade e destinação a ser adotada pela entidade;
* A Publicação e a divulgação através de meio eletrônico, inclusive internet, dos documentos que forem selecionados;Consultas locais e à distância por funcionários, assessores, bem como quaisquer outras pessoas dos documentos e informações digitalizados e autorizados para consultas e divulgações;
  + 1. Permitir o cadastramento de acesso aos usuários, por níveis de permissões;
    2. Permitir a consulta, inclusão, alteração, exclusão dos interessados compreendendo como pessoa física ou jurídica;
    3. Permitir a consulta, inclusão, alteração, exclusão dos setores do protocolo;
    4. Permitir a consulta, inclusão, alteração, exclusão dos assuntos do protocolo;
    5. Permitir a consulta, inclusão, alteração, exclusão dos pareceres do protocolo;
    6. Permitir a consulta, inclusão, alteração, exclusão dos tipos de documento;
    7. Permitir a consulta, inclusão, alteração, exclusão dos tipos de cargos;
    8. Permitir a consulta, inclusão, alteração, exclusão dos tipos de cidades, bairros, e ruas, por tipos logradouros;
    9. Permitir a consulta, inclusão, alteração, exclusão dos protocolos, onde compreende os campos dos dados, origem do setor, interessado;
    10. Permitir tramitar/movimentar protocolos individuais e coletivos;
    11. Permitir a emissão de relatório protocolos com vencimento em trâmite, por período, assunto, interessado, setor;
    12. Permitir a emissão de relatório de movimentação do protocolos por período, assunto, interessado, setor; e número de protocolo;
    13. Permitir a emissão de relatório de protocolos não recebidos por período, assunto, interessado, setor;
    14. Permitir a emissão de relatório de protocolos encaminhados por período, setor destino.
  1. **SOFTWARE PARA GESTÃO DE PROCESSOS**
     1. A solução não deve ser limitada quanto a periodicidade de uso, limite de usuários ativados e/ou conectados simultaneamente, quantidade de dados a serem armazenados, unidades de atendimento ou volume de utilização e consumo do aplicativo;
     2. A solução não deve ser limitada quanto a periodicidade de uso, limite de usuários ativados e/ou conectados simultaneamente, quantidade de dados a serem armazenados, unidades de atendimento ou volume de utilização e consumo do aplicativo;
     3. O sistema devera permitir gerenciar os processos de despesa, desde a fase inicial até a fase de conclusão do processo;
     4. Possibilitar que a base de dados do software esteja hospedada em webservice possibilitando que o software possa ser acessado em qualquer unidade administrativa interna ou externa;
     5. Deve possibilitar a criação da estrutura organizacional da entidade, com órgãos e unidades ou centro de custos de trabalho;
     6. Possuir no cadastro do processo da despesa, no minimo, as informações sobre número do proceso, secretaria de origem, responsavel pelo cadastro do processo, responsavel pelo encaminhamento do processo, credor, tipo de documento, numero do documento, data do documento, valor do documento, no cado de nota fiscal indicar o tipo de nota fiscal, além de permiir que seja cadastrado mais de um documento para o mesmo processo;
     7. Possuir na interface do usuário visualize todas as fases já concluidas de determinado processo, possibilitando que possa alterar, encaminhar ou finalizar o processo a partir dessa consulta, agilizando o processo;
     8. Permitir em todas as fases que o responsável possa devolver o processo para o responsável da fase anterior ou da fase inicial, podendo indicar o motive em um campo observação;
     9. Possibilidade do responsável de uma fase redistribuir ou assumir a responsabilidade por um determinado processo que esteja com a fase pendente, corrigindo dessa forma o fluxo;
     10. O cadastro do usuário deverá possuir no minimo nome, matrícula, CPF, codigo e nome do cargo que ocupa;
     11. Possuir cadastro de credor/fornecedor que possua no minimo possibilidade de indicar o tipo de pessoa, cadastrar CPF ou CNPJ, nome e observações;
     12. Possibilitar seja customizado brasões da entidade nos relatórios;
     13. Permitir que possa ser incluido ou suprimido de acordo com a necessidade de adequação nova fase, ponto de controle ou exigencia do fluxograma da despesa utilizado no processo;
     14. Deve oferecer recursos de controle de acesso ao sistema, por meio do cadastro de usuários e senhas e a criação de perfis de acesso individualizados que restrinjam acessos a fases e secretarias que não estejam autorizados;
     15. Permitir ao administrador do sistema criar usuários e efetuar seus vínculos aos perfis de acesso ao sistema;
     16. Garantir integridade do banco de dados e segurança das informações, não permitindo por exemplo a exclusão de registros que estejam relacionados com outros cadastros ou processos no sistema bem como não permitir o acesso a qualquer dado do sistema sem um login de acesso devidamente autorizado;
     17. Possibilitar na interface de usuário realizar pesquisas nos dados com filtragem exata, intervalo, diferente, contém, data e interval de datas, permitindo o usuário definir quais campos deseja filtrar a pesquisa;
     18. Possibilitar na interface do usuário filtrar selecionando o status da ultima situação de um processo realizado;
     19. Emissão de demonstrativo analítico dos processos pendentes de pagamento;
     20. Emissão de demonstrativo sintético de processos pendentes de pagamento;
     21. Emissão de relatório dos processos não finalizados por intervalo mensal ou por intervalo de data;
     22. Emissão de reltório dos processos finalizados por intervalo mensal ou por intervalo de data;
     23. Possibilidade de exportação de todos os relatórios emitidos no mínimo para o formato excel;
     24. Deve oferecer recurso de recarregar os processo pendentes do usuario logado;

# SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DO CONTROLE INTERNO

* + 1. O Sistema de Controle Interno deverá produzir relatórios exigidos pelos Tribunais de Contas Estaduais e auxiliar as atividades de fiscalização e orientação da Controladoria Municipal. O Sistema de Controle Interno Municipal, combinado ao controle externo exercido pelos Tribunais de Contas poderá auxiliar a respectiva Câmara Municipal na fiscalização do cumprimento das normas legais, especialmente as da Lei Complementar nº 101/00 – a LRF, deverá ainda permitir:
    2. Realizar levantamentos de funcionamento dos diversos setores da administração;
    3. Realizar levantamento de dados estatísticos da situação econômico financeira desde a arrecadação municipal até a elaboração dos balanços;
    4. As principais opções do sistema deverá ser:
* Parâmetros: cadastramento de usuários e funcionalidades do sistema;
* Cadastros: manutenção dos cadastros básicos de assuntos, unidades responsáveis e níveis de informação;
* Avaliação: manutenção de questionário, programação de serviços e impressão de relatórios;
* Auditoria: manutenção de itens, programação de serviços e impressão de relatórios;
* Dados: levantamento das quantificações disponíveis que se constituem em base para o conhecimento da realidade em sistemas de contabilidade, arrecadação e pessoal compatíveis com o da empresa.
  + 1. O sistema deverá ser totalmente parametrizável, visando adaptar-se às situações e peculiaridade de cada usuário, com relação à:
* Usuários: livre cadastramento de usuários e permissões de acordo com as unidades responsáveis;
* Avaliação: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de quesitos a serem utilizados na avaliação por assuntos e unidades;
* Auditoria: inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de itens a serem examinados nas verificações, por assuntos e unidades.
  + 1. Níveis: o cadastramento de níveis para as avaliações e auditorias, deverá permitir a geração de relatórios só de determinado nível, por assuntos, unidades responsáveis e ainda só as irregularidades constatadas com respectivas recomendações ou completo.
  1. **SOFTWARE PARA GESTÃO DAS INFORMAÇÕES (COLETA, ORGANIZAÇÃO, COMPARTILHAMENTO E MONITORAMNTO) AO GESTOR**
     1. A solução deverá disponibilizar um conjunto de recursos e processos para coletar, analizar, organizar informações complexas e disponibilizar de forma simples, fácil e objetiva, conforme necessidade e objetivo da organização;
     2. Disponibilizar dados simplificados obtidos de integração com o banco de dados dos demais softwares oferecidos, com objetivo de ajudar os gestores a visualizar os indicadores e resultados das atividades da prefeitura auxiliando na tomada de decisões e melhoria dos resultados desejados;
     3. Disponibilizar serviço de obtenção de informações de controle, organização, armazenamento e disponibilização de indicadores e resultados para gestão da prefeitura;
     4. Possibilitar obter dados através de integração de dados com os demais softwares oferecidos, organizar em um determinado leiaute (Layout) para que seja possível demonstrar os indicadores e resultados do funcionamento da prefeitura, conforme demanda dos gestores e a quem possa interessar;
     5. Garantir aos gestores fácil acesso as informações para que possam ter agilidade e segurança na tomada de decisão, com informações precisas conforme tempo de disponibilidade possível;
     6. Realizar a coleta de informações complexas, organizando e sintetizando para visualização simples e objetiva do indicador e resultado ao qual interessar avaliar.
     7. Obter acesso as fontes de dados e armazenar os dados em sua forma nativa;
     8. Analisar todas as informações a fim de saber quais interessam;
     9. Organizar as informações em Leiaute (Layout) em um modelo que fiquem sintetizadas ao ponto de ser simples, fácil e objetiva a leitura;
     10. Armazenar os dados organizados, sendo a base de leitura da solução de monitoramento e disponibilização;
     11. As informações são disponibilizadas para monitoramento em interface visual.
  2. **SOFTWARE PARA GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS VIA BROWSE (NAVEGADOR)**
     1. A solução deverá oferecer recursos para a realização de digitalização e armazenamento de documentos, visando com isso garantir modernidade, transparência e segurança nas suas atividades do dia a dia;
     2. Possibilidade de adapta-se, praticamente, a todos os setores da administração pública, com interface amigável;
     3. Destaca-se, entre outros benefícios, a possibilidade de ter todos os documentos digitalizados em dispositivos móveis;
     4. Possuir as funções de inserir, alterar, excluir, visualizar e imprimir documentos digitalizados;
     5. Realizar cadastros auxiliares, realizar auditorias, localizar com precisão documentos físicos já digitalizados;
     6. Permitir inserir novos usuários, realizar cópia de segurança, entre outras funções;
     7. O software deverá atender plenamente a todas as normas e regulamentações estabelecidas pelo **Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ;**
     8. Possuir rotinas fundamentadas em regras legais para a digitalização de documentos, garantindo maior segurança nas realizações de suas atividades;
     9. Possibilitar a inserção, alteração, exclusão ou impressão de dados, autores, digitalização e arquivo físico;
     10. Permitir abrir documentos através de código gerado pelo Sistema, via Web;
     11. Possuir filtros para busca de documentos digitalizados e cadastrados no Sistema, via Web;
     12. Permitir inserir, excluir, editar, visualizar ou imprimir a imagem do documento digitalizado em formato PDF;
     13. Possibilidade de localizar arquivos físicos dos documentos digitalizados através do código gerado pelo Sistema, pelo exercício, pela data do documento, pelo número do documento, pelo tipo de documento, pelo nome do interessado, pela classificação do documento, pela descrição resumida de palavras, pelo corpo do documento, pelas palavras separadas do documento, pelas palavras juntas do documento; e pela inexistência de palavras no documento, via Web;
     14. Possuir cadastro que possibilite ao usuário cadastrar informações que o auxiliarão ao inserir novos documentos a serem digitalizados;
     15. Permitir o cadastro de interessados, classificação de Documentos, tipo de documentos, cadastro de autores e tipo de autores, sendo que em todas as opções seja possível inserir, alterar, excluir, visualizar ou imprimir os cadastros auxiliaries;
     16. Possibilidade de cadastrar interessados com todas as informações relativas a ele, seja pessoa física, seja pessoa jurídica;
     17. Realizar manutenção das classificações dos documentos pelo tipo, fase corrente, fase intermediária, destinação final e observações gerais;
     18. Permitir a manutenção dos tipos de documentos pelo código, descrição e pela classificação em que o tipo de documentos está relacionado;
     19. Realizar manutenção dos cadastros dos autores pelo código, nome do autor, exercício, documento e pelo tipo do autor;
     20. Permitir a manutenção dos tipos de autores pelo código e pela descrição;
     21. Possibilitar na interface de usuário a localização física de documentos que já foram digitalizados, organizando todos os documentos de forma a localizá-los facilmente e com precisão, via Web;
     22. Possuir rotinas de arquivamento, permitindo o cadastro de locais, Armários, Caixas e Pastas, sendo que em todas as opções é possível inserir, alterar, excluir, visualizar ou imprimir os dados;
     23. Garantir ao usuário gerenciar configurações básicas do Sistema como: atualizar a base de dados, atualizar o próprio sistema via internet, realizar consultas SQL, incluir novos usuários, alterar os padrões estabelecidos, realizar cópia de segurança, gerar arquivos para publicação em website e configurar locais de parâmetros do sistema.
     24. Possui as seguintes opções de parametrização: escolher o exercício que desejar como base, realizar cadastro de empresa e inserir o seu Brasão/Logotipo e selecionar o código do município de acordo com a tabela do IBGE;
     25. Permitir cadastrar usuários, bem como cadastrar suas respectivas senhas de acesso ao Software, podendo ainda restringir o acesso de cada usuário em determinadas funções do Sistema;
     26. Possibilitar ao usuário localizar a existência de documentos que necessitem de verificação para correção de problemas, bem como verificar se existem itens cadastrados sem a leitura OCR Reconhecimento Ótico de Caracteres;
     27. Permitir realizar auditoria possibilitando a fiscalização por meio de relatórios sobre a produção por quantitativo de tempo e a produção por quantitativo por usuário;
     28. Emitir relação dos itens com problemas nos documentos, informando o tipo, o código, o exercício, o número e o item dos documentos digitalizados;
     29. Emitir relatório pronto para impressão com relação de itens sem a leitura OCR, informando o tipo, o código, o exercício, o número, o item e a quantidade de palavras dos documentos digitalizados;
     30. Emitir relatório de produção pronto para impressão, podendo o usuário selecionar o dia de trabalho, a hora inicial e a hora final;
     31. Emitir relatório total por usuário pronto para impressão, podendo selecionar o dia, mês e ano de início e o dia, mês e ano de término;
     32. Fornecer ao usuário rotina de importação imediata de arquivo referente aos códigos de classificação de documentos de arquivo para administração pública;
     33. Disponibilizar integração com o Sistema de contabilidade pública permitindo a opção de importar cadastro de fornecedores, gerando praticidade e comodidade ao usuário;
  3. **SOFTWARE PARA GESTÃO DO CONTROLE DO PROCESSO LEGISLATIVO**
     1. Protocolar documentos que dão entrada na Entidade, sejam de origem interna ou externa, abordando o controle da Resposta à Documentos encaminhados pela Câmara;
     2. Possuir Interface gráfica. As telas utilizam, por exemplo, caixas de edição de textos, botões, mouse;Compatível com servidores WINDOWS;
     3. Deve funcionar de forma integrada;
     4. Ser multiusuário, isto é, permitir o trabalho através de acesso simultâneo de diversos usuários;
     5. Deverá permitir que sejam abertas várias janelas (de opções do sistema), dentro do sistema;
     6. Permitir o cadastramento de usuários e respectivas senhas, permitindo configurar quais opções o usuário poderá acessar;
     7. Permitir visualizar todos os relatórios em tela, antes de imprimi-los, podendo em seguida fazer a impressão;
     8. Possibilidade de utilizar Editor de texto do próprio do sistema e o Microsoft Word;
     9. Cadastro e geração dos documentos oficiais: Gerados a partir de modelos pré-definidos pelo usuário, os documentos oficiais de ofícios, indicações, requerimentos, moções, portarias, pedidos de informação, recursos, projetos, medidas provisórias, propostas de emenda à LOM, leis, decretos legislativos, resoluções, pareceres dentre outros atinentes ao Poder Legislativo, devem estar contidos, na íntegra, na base de dados do sistema;
     10. Controle e vinculação de todo o trâmite de projetos, propostas, bem como de suas emendas, subemendas, substitutivos, vetos e pareceres, e ainda, controle de todas as Proposições apresentadas e a situação em que se encontram;
     11. Cadastro de presença e pronunciamentos dos Vereadores nas sessões plenárias;
     12. Geração automática de Material do Expediente e Ata da Reunião. Os documentos supracitados, gerados a partir das Proposituras e Material registrados no sistema, devem permitir a realização de qualquer alteração que se faça necessária;
     13. Possibilidade de cadastramento de comissões permanentes, mesa diretora, presidente e vice-presidente desde a primeira legislatura;
     14. Controle de prazos na emissão de Parecer, trâmite de Projetos em Regime de urgência, de Proposições encaminhadas que necessitam resposta, na Promulgação de projetos, etc.
     15. Consolidação e vinculação de leis. Quando houver uma alteração ou revogação de determinada Lei, deve existir a opção de alteração, inclusão ou substituição do texto ou partes deste, como artigos, palavras, etc., normalmente na lei original, e ainda, realizar a vinculação entre leis, que estejam citadas no texto, possibilitando um rápido acesso. As referidas informações também devem ser disponibilizadas na Internet, após exportação;
     16. Além da emissão de relatórios sobre as informações registradas, possibilidade de emitir relatórios anuais que contenham a descrição de projetos, leis e outros atos pertinentes à Câmara apresentados no exercício; relatórios individualizados por vereador, de toda matéria apresentada pelo mesmo; leis aprovadas, e ainda informações quantitativas de todo trabalho realizado pela Casa Legislativa;

Possibilidade de emissão de consultas e relatórios tais como:

* Material Protocolado, através de pesquisa por período, origem/remetente, situação da propositura protocolada, agenda do presidente, por palavra chave contida no texto do protocolo, dentre outros;
* Ofícios da Câmara por período ou palavra chave contida no ofício, autor, etc.;
* Matéria Protocolada que necessita resposta, encaminha documento, em resposta a oficio ou a documentos, com prazo de devolução vencido, encaminhada ou respondida, etc;
  + 1. Possibilidade de pesquisa por verbetes que constem nos textos de atos de competência da Câmara Municipal, tais como Leis, Ofícios, Proposições, Projetos, etc., não necessitando o cadastramento prévio de palavras chave para pesquisa;
    2. Gerar a agenda do Presidente a partir dos convites protocolados;
    3. Possibilidade de gerar etiquetas ou impressão diretamente nos envelopes dos Destinatários cadastrados no sistema (mala direta);
    4. Possibilidade de ter a íntegra da Legislação Municipal, Lei Orgânica do Município, Regimento Interno, e ainda, a Constituição da República Federativa do Brasil e a Lei de Responsabilidade Fiscal que devem estar incorporadas ao sistema;
    5. Controle de ofícios que encaminham documentos e/ou necessitam resposta;
    6. Possibilitar o cadastramento de um novo tipo de propositura, sendo que o próprio sistema irá gerar nova tela e respectivos campos de cadastramento;
    7. Possibilitar que seja realizado trâmite de uma indicação, requerimento, moção, resolução MD, portaria, pedido de informação e recurso, no sistema, contendo as etapas: envio para parecer, parecer, pedido de vistas, pedido de adiamento de votação e votação;
    8. Possibilidade de obter consultas da legislação municipal, partindo da lei original seguida por todas as leis que a alterou ou a revogou;
    9. Possibilidade de enviar através da Internet, diretamente do sistema, como arquivo Anexo, os documentos oficiais gerados no sistema, nas respectivas telas de cadastramento;
    10. Possibilidade de Anexar arquivos, tais como Planilhas, Tabelas, documentos digitalizados, dentre outros, nas telas de cadastramento de Proposituras e Normas Legislativas;
    11. Cadastro com os dados pessoais, comerciais e dos mandatos dos Vereadores e respectivas fotos;
    12. Possibilidade de obter informações referentes às comissões temporárias, tais como suas composições, acompanhamento dos respectivos trâmites, documentos associados e relatórios finais;
    13. Possibilidade de localização e acesso rápido dos arquivos de gravação em áudio e/ou vídeo de Sessões Plenárias da Câmara, através da associação entre este arquivo e a Sessão Plenária contida no Sistema;
    14. Registro das atividades ocorridas no sistema, tendo-se segurança total sobre qualquer procedimento realizado no mesmo, com o registro exato de data, horário, computador e ação nas telas de cadastramento que determinado Usuário realizou;
    15. Possibilidade de transferência de informações de relatórios do sistema, para outros aplicativos, como Word;
    16. Impressão à partir de qualquer consulta realizada;
    17. Possibilidade de anexar digitalização das Leis Municipais, Decretos Legislativos, Resoluções, Emendas à Lei Orgânica, Projetos, Medidas Provisórias, Indicações, Requerimentos, Moções, Portarias, Pedidos de informação, Recursos, tornando possível o reconhecimento, atualização, visualização, pesquisa e impressão das Imagens digitais dos referidos documentos através do sistema;
    18. No Protocolo, permitir a digitalização de Documentos em resposta à documentos encaminhados pela Câmara;
    19. Possibilidade de acesso ao sistema por todos os Gabinetes, permitindo aos Vereadores e/ou Assessores a elaboração de Solicitação de Indicações, Requerimentos, Moções, Portarias, Pedidos de informação, Recursos, Projetos, Emendas, Substitutivos e outros Anexos, para envio seguro diretamente ao Setor Legislativo da Câmara, utilizando-se da rede de micros existente;
    20. Permitir ao Setor Legislativo da Câmara, realizar correção e emissão do Documento Oficial propriamente dito, das Proposituras supracitadas;
    21. Controle de senhas e permissões de usuários Gabinete;
    22. Segurança e sigilo sobre as informações geradas nos Gabinetes, impossibilitando divulgação destas, até o encaminhamento a secretaria legislativa / setor legislativo;
    23. Possibilitar utilização de layout personalizado no sistema, permitindo ao próprio usuário:

- Selecionar a imagem de fundo do sistema e das telas do mesmo;

- Selecionar o tipo e a cor da fonte, do menu principal do sistema, dos campos das telas, e ainda, definir fonte e cor diferente para os diversos tipos de campos das telas, tais como: campo chave, campo código que possuem consulta associada, campo de texto e campo descritivo;

* + 1. Permitir abrir, por padrão, as telas do sistema maximizadas;
    2. Quanto à exportação dos documentos para a Pauta Legislativa e/ou Sistema de controle e gerenciamento da sessão plenária, deve ser previsto possibilidade de:
* Enviar todos os documentos, que estejam ou não assinados;
* Enviar os documentos que contenham pelo menos uma assinatura;
* Enviar somente os documentos que contenham todas as assinaturas.
  + 1. Integração com o sistema de controle e votação eletrônica, permitindo a exportação de todo o material que entrará na sessão plenária como indicações, requerimentos, moções, pedidos de informação, projetos, arquivos anexados e respostas protocoladas das proposições supracitadas, emenda, subemenda, substitutivo, emenda ao substitutivo,subemenda ao substitutivo, veto, ofícios, pareceres, protocolo, pauta regimental, material do expediente, ata da reunião, possibilitando a utilização dos mesmos na forma digital pelo referido Sistema;
    2. Possibilitar que sejam realizadas assinaturas digitais no formato PDF;
    3. Deverá possuir funcionalidades para geração e validação de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO 32000-1, garantindo a autenticidade e integridade;
    4. Possuir serviços de carimbo de tempocom homologação do ITI (Instituto Nacional de Tecnologia da Informação), e que receberá as requisições de Carimbo de Tempos originados nas aplicações, fornecendo o respectivo Carimbo em conformidade com as normas técnicas e regulamentares;
    5. Possibilitar assinatura eletrônica dos tipos A1 ou A3 (Smart Card ou Token) com certificação ICP-BRASIL, regulamentado pelo ITI, nos padrões x509 e PaDES, via sistema;
    6. Todos os documentos deverão estar disponíveis para acesso no site da Câmara bem como no servidor da Contratada para a verificação e validação da assinatura;
    7. Todas as informações das assinaturas, deverão possuir marca d’água nos documentos;
    8. Possibilitar consultas dos documentos com assinatura digital pendentes;
    9. Permitir que seja realizado a remoção das assinaturas do documento;
    10. Comunicar qualquer Autoridade Certificadora do Tempo localizada no Brasil, que estão dentro das normas da AC-Raiz ICP-Brasil para obtenção de Carimbos do Tempo associado a assinatura digital, provando sua existência em determinado período, sendo que os custos relacionados ao Carimbo do Tempo será custeado pela Câmara;
    11. Exportar os documentos assinados digitalmente para o servidor da Contratada para validação das assinatura e download do documento PDF devidamente assinado;
    12. Possibilitar a inclusão de certificados A1 para a base de dados do sistema de modo criptografado, para uso posterior;
    13. Permitir a formatação da assinatura podendo definir o texto a ser apresentado, definição do tipo, cor e tamanho da fonte, localização da assinatura no documento, definição de cor e posição do QR Code, dentre outras funções nos seguintes documentos: Ofício, Ofício de Gabinete, Proposição, Parecer de Proposição, Projeto, Anexo, Parecer do Projeto, Redação Final, Normas Legislativas, Material do Expediente e Ata da Reunião;
    14. Quanto a segurança para alteração do documento oficial já assinado digitalmente, deve ser previsto possibilidade de:
* Remoção automática da assinatura e posterior geração de nova assinatura.
* Bloqueio do documento oficial para alteração.
* Escolha manual para efetivação ou não da alteração, com a remoção da assinatura;
  + 1. Permitir a parametrização para seleção dos vereadores que assinam o Material do Expediente e a Ata da Reunião;
    2. Possibilitar o acesso ao Documento Oficial que contenha ou não assinatura digital;
    3. Deve ser possível o armazenamento e sincronização de documentos com outros locais de armazenamento, tanto remoto (Microsoft OneDrive, Google Drive, DropBox e FTP da própria fornecedora) quanto através de dispositivo de mídia local interna (DataStore, NFS, SMB, Ferramenta de Backup HP Data Protector) quanto mídia local externa (HD externo. Pendrive) atachado a porta USB de Servidor Blade virtualizado;
    4. Devido a ampla utilização de banco de dados para armazenamento de informação e também de arquivos, deve ser fornecida uma ferramenta com interface gráfica que permita a exportação de um, de mais de um ou de todos os arquivos armazenados, para um local escolhido (diretório de rede, por exemplo). O objetivo desta ferramenta é minimizar o risco de perda total de informações com a corrupção do banco de dados ou ainda com algum incidente de segurança;
    5. Permitir que possa ser assinada digitalmente qualquer imagem associada nos seguintes documentos: Proposição, Parecer de Proposição, Projeto, Anexo, Parecer do Projeto, Redação Final, Normas Legislativas.
  1. **SOFTWARE PARA GESTÃO DE TRANSMISSÃO DAS SESSÕES POR DEMANDA**
     1. Gravação Audiovisual da Sessão Plenária, com Transmissão Ao Vivo pela Internet, mensalmente das sessões plenárias, e sob demanda.;
     2. Configuração de serviço streaming;
     3. Transmissão streaming para pelo menos 1000 (mil) pessoas simultaneamente, devendo ser utilizado servidor proponente para esta função;
     4. Transmissão automática e simultânea através do Facebook da Câmara;
     5. Os vídeos das gravações das sessões anteriores deverão ser armazenadas no servidor da proponente;
     6. Possuir backups dos vídeos das sessões no computador do contratante e também no servidor da proponente;
     7. Possibilitar a transmissão ao vivo da sessão plenária para dispositivos móveis (Android/IOS);
     8. Um único sistema deve realizar a transmissão ao vivo, exportação para o site e a realização da edição do video;
     9. Durante a transmissão ao vivo não devem ser apresentadas propagandas dos softwares livres;
     10. Codec de Vídeo utilizado pela contratada para a transmissão via internet deve ser H.264;
     11. O Codec de Áudio utilizado pela contratada para a transmissão via internet deve ser o HE-ACC (High Efficiency Advanced Audio Codec);
     12. Compatível com sistema operacional WINDOWS.
     13. Ser multiusuário, isto é, permitir o trabalho através de acesso simultâneo de diversos usuários;
     14. Deverá permitir que sejam abertas várias janelas (de opções do sistema), dentro do Sistema;
     15. Os audiovisuais deverão ficar hospedados no servidor da proponente, sendo disponibilizados os vídeos (sob demanda) dos últimos 24 (vinte e quatro) meses;
     16. Possibilidade de pesquisa por verbetes que constem dos textos, informados na edição do audiovisual da sessão plenária, não necessitando o cadastramento prévio de palavras chave para pesquisa;
     17. Possibilidade de suporte via Acesso Remoto diretamente via sistema;
     18. Possibilidade de utilização de recursos do Windows, como transferência de informações do sistema, para outros aplicativos, como Word;
     19. Localmente permitir o cadastramento de usuários e respectivas senhas, permitindo configurar quais opções o usuário poderá acessar;
     20. Possibilidade de consultar quais os vídeos já encontram-se disponíveis na Internet;
     21. Atualização automática do sistema, sempre que existirem novas versões disponíveis;
     22. Armazenar e distribuir com segurança as informações gravadas nas sessões plenárias, não sendo possível remover ou modificar as gravações;
     23. Possibilidade de incluir legendas nos vídeos, tais como textos, timbres, e faixas durante a transmissão;
     24. Opção de habilitação de transmissão somente no horário da sessão;
     25. Possibilidade de utilizar até 10 câmeras permitindo personalizar a nomenclatura das mesmas através do sistema, para a transmissão da sessão plenária;
     26. Localmente, deve permitir a edição da gravação audiovisual tanto durante aocorrencia da mesma como posteriormente, para organização da gravação audiovisual, permitindo marcação e indexação por título, pronunciamento, vereador, texto;
     27. Na Internet, propiciar a visualização do audiovisual, através de lista de tópicos e pela barra deslizante do audiovisual, possibilitando mudança no posicionamento do mesmo;
     28. Possibilitar a localização rápida e o acesso para visualização, na Internet ou localmente, tanto da gravação audiovisual de determinada sessão plenária, como de determinado trecho da gravação audiovisual, permitindo a pesquisa por título, nome do vereador, pronunciamento, palavra livre, período e texto;
     29. Utilizar Editor de texto próprio do sistema;
     30. Localmente possibilitar a marcação e indexação da gravação audiovisual por Título, Vereador, Pronunciamento, Palavra livre e ainda, auxiliar a confecção da Ata da Sessão, facilitando o acompanhamento e registro dos pronunciamentos com a possibilidade de variação da posição e da velocidade na visualização do audiovisual;
     31. Localmente permitir e facilitar a cópia da Sessão e/ou dos Pronunciamentos/Palavra Livre s por Vereador (em áudio e vídeo) podendo ser disponibilizados em qualquer mídia (DVD, PenDrive, etc.);
     32. A partir do audiovisual, possibilidade de gerar arquivo somente de áudio – MP3, permitindo consulta por Título, Vereador, Pronunciamento, Palavra livre, etc;
     33. Permitir que qualquer internauta possa realizar download dos vídeos da sessão no seu computador, sem a necessidade da utilização de programas de terceiros;
     34. Permitir o registro do texto de pronunciamentos e palavra livre;
     35. Gerar automaticamente texto para a Ata da Sessão Plenária, a partir dos Pronunciamentos/Palavra Livre registrados;
     36. Possuir LOG - registro das atividades ocorridas no sistema, tendo-se segurança total sobre qualquer PROCEDIMENTO realizado no mesmo, com o registro exato de Data, Horário, Computador e Ação nas Telas de cadastramento que determinado Usuário realizou.
  2. **SOFTWARE PARA GESTÃO DE CONTEÚDO LEGISLATIVO (WEBSITE/HOSPEDAGEM)**
     1. Disponibilizar hospedagem em servidor de Internet da empresa contratada, com disponibilização de pelo menos 5Gb (cinco *gigabytes*) de espaço em disco, além de transferência ilimitada de arquivos;
     2. Ser compatível com os *softwares* de navegação, que utilizam HTML5 tais como, *Internet Explorer*, *Firefox*, *Mozilla*, *Chrome, Safari e Edge;*
     3. Todas as informações disponíveis no *website* devem encontrar-se em base de dados, localizados no servidor da proponente, possibilitando ao internauta buscá-las e acessá-las de forma dinâmica;
     4. Deve permitir que a manutenção de conteúdo seja feita diretamente pelo pessoal autorizado da entidade, mediante controle de usuário e senha, contando com o gerenciamento de conteúdo do site para inserção de matérias com agilidade, sem necessidade de intervenção técnica de grande relevância pela empresa;
     5. Fornecer a possibilidade de criação de *link* para exibição das reuniões via Internet, tanto para transmissão ao vivo das sessões plenárias como sob demanda;
     6. Possibilitar a execução regular e automática de backups da base de dados relacionada à página;
     7. Possuir facilidade de navegação com recurso de web design responsivo, fornecendo uma ótima experiência de visualização, fácil leitura e navegação com um mínimo de redimensionamento e visionamento, para uma ampla gama de dispositivos (de monitores de computador a telefones celulares);
     8. Possibilitar customização de cores;
     9. Possuir integração com mídias sociais, tais como facebook e twitter;
     10. Fornecer através de links, meios para o atendimento da Lei de Transparência Pública, com a divulgação das contas públicas, processos licitatórios, relatórios de gestão fiscal, publicação de editais, contratos, legislação, com possibilidade de seleção da ordenação a ser utilizada para cada um dos itens supracitados;
     11. Possibilitar contato direto com o internauta através das rotinas de Ouvidoria, nas quais é possível anexar arquivos, enviar email para internauta em resposta a solicitação e opção de apresentar a situação da solicitação;
     12. O cadastro de textos deverá ser efetuado com editor de texto completo, contendo uma barra de ferramentas com, no mínimo, as seguintes opções: impressão, zoom, corretor ortográfico, desfazer ou refazer digitação, negrito, itálico, sublinhado, riscado, sobrescrito, subscrito, aumentar ou diminuir fonte, alinhar a esquerda, alinhar a direita, centralizar, justificar, marcadores e numeração, tabulação, tipo de letra, tamanho da letra, cor do texto, copiar, colar, recortar, pesquisar, substituir, inserir tabelas, inserir imagens, estilos, mostrar marcas de parágrafos ou outros símbolos de formatação ocultos, régua superior e régua lateral;
     13. Permitir incluir ou remover palavras (incluídas pelo usuário) no Corretor Ortográfico;
     14. Permitir incluir Auto Texto no editor, possibilitando ao digitar uma palavra, o editor alterar automaticamente para o texto definido para aquela palavra;
     15. As fotos a serem inseridas deverão sofrer redimensionamento automático, quando necessário;
     16. Todas as opções do Portal devem possibilitar a inserção, visualização, alteração e exclusão das informações cadastradas;
     17. O Portal deve ser totalmente dinâmico, de maneira que todas as informações possam ser atualizadas a qualquer momento pelo usuário responsável;
     18. Permitir que o próprio usuário crie menus, insira painéise banners, notícias, galerias de fotos e multimedia;
     19. Possibilitar que os painéis, tais como o banners, podem ser criados a partir da seleção de imagens com inserção de títulos, textos e links para os mesmos;
     20. Possibilitar o envio de jornais e notícias para os internautas cadastrados;
     21. Possibilitar a consulta de todos os internautas cadastrados no site;
     22. Permitir que no cadastro de notícias, poderá ser associadas fotos, links e acesso a vídeo ou áudio;
     23. Disponibilizar a consulta por palavra-chave nos textos das notícias cadastradas e lista os *links* das notícias encontradas, com imagem, título, texto, data e autor das notícias que foram publicadas;
     24. Possibilitar a geração automática do documento da notícia, de acordo com formatação definida pelo usuário;
     25. Possibilitar a seleção de todo tipo de imagem a ser utilizada no site, tais como, timbre do cabeçalho e rodapé, sessão ao vivo, sessões anteriores, portal da transparência, contas públicas, banners de acesso rápido;
     26. O Portal deve possibilitar, desde que o mesmo seja disponibilizado pela Câmara Municipal, a inserção e alteração de textos, links, imagens, arquivos de áudio e vídeo, podendo conter em sua estrutura básica:
* história do Município e do Poder Legislativo;
* principais símbolos do Município e do Poder Legislativo, tais como o brasão, a bandeira e hino;
* dados culturais e turísticos da cidade;
* aspectos físicos e demográficos;
* indicação sobre os serviços prestados pela Câmara;
* estrutura funcional do Poder Legislativo, contendo informações sobre os setores, cargos, nomes dos servidores, telefones, e-mails e fotos dos ocupantes, estas últimas somente se forem por eles autorizadas;
  + 1. Permitir a comunicação entre o internauta e os vereadores e/ou com Câmara Municipal, através de rotinas de “Ouvidoria”, possibilitando o contato com comunicação direta por email;
    2. Possibilitar o acesso do internauta, diretamente nas páginas pessoais do vereador, através da inserção dos respectivos ícones das redes sociais, no site da câmara municipal;
    3. Possibilitar o cadastro de enquetes, dados estatísticos, links importantes;
    4. Possibilitar cadastrar no sistema agenda de eventos, com inclusão de qualquer informação no calendário do site e inclusive com possibilidade de definição da cor para apresentação;
    5. Possibilitar cadastrar a Mesa Diretora no sistema, com exibição no site dos Vereadores que a compõem, com nome, foto, e-mail, e respectivo cargo, ordenados a critério do usuário e link no nome do Vereador para acessar automaticamente as informações de seu cadastro, bem como acessar as proposituras e projetos de sua autoria e vídeos de seus pronunciamentos;
    6. Possibilitar o cadastro dos Vereadores no sistema, com exibição no site ordenada pornome, com foto, e-mail, e link no nome do Vereador para acessar automaticamente as informações de seu cadastro, bem como acessar as proposituras e projetos de sua autoria e vídeos dos seus pronunciamentos;
    7. Possibilitar a apresentação de links, com os pronunciamentos em vídeo do vereador, contendo título, texto, data e tipo da sessão plenária, permitindo a partir da seleção, o acesso direto ao pronunciamento do vereador, e ainda, permitindo a visualização completa do vídeo da sessão;
    8. Possibilitar o cadastro no sistema das Comissões, com exibição no site das comissões em funcionamento na Câmara Municipal, com a indicação da respectiva composição, nomes e cargos ocupados pelos seus integrantes;
    9. O site deverá possuir acessibilidade através de versão em auto contraste e possibilidade que todo conteúdo do site tenha sintetização de voz, atendendo o Decreto Lei 5.296, Capítulo VI – Art. 47. – referente “Do Acesso à Informação e Comunicação”;
    10. Possibilitar o cadastro de links para pesquisa de conteúdo, com atualização automática, das seguintes informações:
* Requerimento, Indicações, Moções, Resoluções da Mesa Diretora, Portaria e Pedidos de Informação com possibilidade de pesquisa por espécie de Propositura, número, autor, período e palavra chave;
* Apresentação do número, autor, data, situação, texto, documento oficial e imagem das Proposituras:

- Projeto de Lei, Projeto de Lei Complementar, Projeto de Resolução, Projeto de Decreto Legislativo, Proposta de Emenda a LOM e Medida Provisória com possibilidade de pesquisa por espécie de Projeto, número, etapas do trâmite, situação, autor, período e palavra chave. Selecionado um determinado projeto devem ser exibidos dados mais completos do mesmo como:

- tipo de projeto, número, autor, data de entrada, Regime da Tramitação, Ementa, etapas da Tramitação, desde a respectiva entrada, Comissões que foram encaminhadas, pareceres, votações, até o final da Tramitação e quando houver a promulgação ou sanção do Projeto o número da lei;

* + 1. Apresentação do documento oficial e imagem de Projetos;
    2. Pauta da sessão e a ata da sessão, com possibilidade de pesquisa por ano e/ou palavra chave e exibidos os respectivos textos com possibilidade de apresentação do documento oficial e imagem das mesmas;
    3. Legislação Municipal tais como, Lei Ordinária, Lei Complementar, Decreto Legislativo, Resolução, Emenda LOM e Medida Provisória com possibilidade de pesquisa por espécie, número da lei, período e palavra chave;
    4. Ao selecionar uma lei, devem ser exibidas as informações detalhadas dessa lei, tais como: tipo de lei, número, data, ementa, texto na integra, documento oficial e imagem. Também devem ser exibidas todas as leis que alteram ou revogam a lei em questão e também possibilidade de apresentação das leis consolidadas:

- Lei Orgânica do Município, o Regimento Interno, a Constituição Federal, a Constituição Estadual, Lei de Responsabilidade Fiscal, dentre outros Estatutos;

* + 1. Função de disponibilizar na Internet, com exportação direta do sistema a Legislação Municipal, Decretos Legislativos e Resoluções, Projetos e respectivos trâmites, emenda, substitutivo, subemenda, emenda ao substitutivo, subemenda ao substitutivo, veto, Indicações, Requerimentos e Moções, dentre outras Proposições, o Material de Expediente e Atas das Reuniões das Câmaras Municipais e material de Imprensa. A referida integração entre o sistema desktop e internet, não pode ser online em tempo real, devido ao fato de que uma propositura só existe oficialmente após a respectiva entrada em sessão plenária da Câmara;
    2. Possibilidade de pesquisa por verbetes que constem nos textos dos Atos supracitados, não necessitando o cadastramento prévio de palavras-chave para pesquisa;
    3. Opção de envio de documentos gerenciados pelo Controle legislativo através de protocolo FTP;
    4. Atualizar somente documentos novos e alterados evitando o reenvio de documentos;
    5. Disponibilizar os documentos em servidor de hospedagem da própria empresa contratada;
    6. Permitir consultas dos documentos disponibilizados por vários tipos de argumentos, como período, verbetes, autoria, tipo e número do documento;
    7. Disponibilizar os documentos habilitados no website da Câmara possibilitando, além da pesquisa e visualização, a respectiva impressão;
    8. Disponibilização na Internet, com exportação direta do sistema, além das informações textuais dos documentos, as respectivas imagens da lei, documentos oficiais, arquivos anexados, tais como planilhas, etc., quando existirem;
    9. Disponibilizar na internet, emenda, substitutivo, subemenda, emenda ao substitutivo, subemenda ao substitutivo e veto, vinculados aos projetos;
    10. Disponibilizar capa do projeto, documento em PDF abrangendo todos as etapas do tramite do projeto incluindo datas e prazos das respectivas etapas;
    11. Atualizar o website da Câmara diariamente em horários definidos pelo usuário;
    12. Na atualização das informações a serem apresentadas na Internet, deve ser possível selecionar para disponibilização, somente as Atas de Reuniões com a respectiva leitura realizada, Leis sancionadas e publicadas, Projetos em trâmite, dentre outros;
    13. Possibilidade de obter consultas da Legislação Municipal, juntamente com as respectivas alterações e/ou revogações, quando existirem.
  1. **SOFTWARE PARA GESTÃO E CONTROLE DE SESSÃO PLENÁRIA;**
     1. Possuir Compatibilidade com sistema operacional WINDOWS;
     2. As telas devem utilizer caixas de edição de textos, botões, mouse;
     3. Ser multiusuário, isto é, permitir o trabalho através de acesso simultâneo de diversos usuários;
     4. Deverá permitir que sejam abertas várias janelas (de opções do sistema), dentro do Sistema;
     5. Possibilidade de suporte via Acesso Remoto diretamente via Sistema;
     6. Atualização automática do sistema, sempre que existirem novas versões disponíveis;
     7. Exibição no telão do plenário da Câmara, em tempo real, das informações geradas no âmbito da sessão plenária, registros de presenças e votos, parlamentares, identificação da reunião, dados das proposituras em discussão inclusive os respectivos textos/documentos na íntegra, textos informativos entre outras informações e funcionalidades descritas neste anexo. No caso de documento oficial deverá haver a rolagem do documento no telão;
     8. Deverá abranger elevado nível de automatização operacional, na captura, formatação, distribuição e controle das informações, em sintonia com os recursos destacados para o telão;
     9. Deverá processar os dados provenientes dos equipamentos de votação, mantendo-os armazenados de forma a se ter uma imagem real do processo que está sendo gerenciado;
     10. O armazenamento e acesso aos dados do sistema devem utilizar o Banco de Dados compatível com Windows;
     11. O sistema deverá proporcionar todos os recursos necessários para controlar, iniciar e operar os equipamentos, utilizando para isso uma interface gráfica;
     12. Deverá prever que panes eventualmente ocorridas em equipamentos não prejudiquem o funcionamento dos demais;
     13. Possibilitar ao parlamentar acessar na íntegra os documentos que serão lidos ou votados na sessão plenária, através de simples toques, e ainda, permitir a impressão, gravação e envio por email dos mesmos;
     14. Quando da visualização de uma propositura, deverão ser apresentado opções para visualizar os seus Pareceres, Anexos, Votação, Arquivos Anexados, etc;
     15. Devera exibir no cabeçalho da tela do Vereador a quantidade de tempo decorrido desde o ínicio da sessão no formato hh:mm;
     16. Possibilitar o acesso do parlamentar, a pauta e roteiro da sessão plenária e Ata da sessão anterior, permitindo a visualização destas na tela, impressão, a gravação e envio por email das mesmas;
     17. Possibilitar o acesso do parlamentar, a matéria protocolada com entrada na sessão, tais como correspondências e ofícios recebidos, telegramas, dentre outros, permitindo a visualização destas na tela, a impressão, gravação e envio por email das mesmas;
     18. Possibilitar o acesso do parlamentar, aos documentos protocolados em resposta a Proposituras encaminhadas pela Câmara, com entrada na sessão, permitindo a visualização destes na tela, a impressão, gravação e envio por email dos mesmos;
     19. Possibilitar o acesso do parlamentar, aos pareceres encaminhados e/ou exarados com entrada na sessão, permitindo a visualização destes na tela, a impressão, gravação e envio por email dos mesmos;
     20. Possibilitar o acesso do parlamentar, as Proposituras em pauta regimental na sessão plenária, permitindo a visualização destas na tela, a impressão, gravação e envio por email das mesmas.
     21. Possibilitar o acesso do parlamentar, aos ofícios enviados pela Câmara, com entrada na sessão plenária, permitindo a visualização destes na tela, a impressão, gravação e envio por email dos mesmos;
     22. Possibilitar o acesso do parlamentar, aos estatutos disponíveis, tais como Regimento Interno, Lei Orgânica do Município, Constituição da República, Lei de Responsabilidade Fiscal, dentre outros, permitindo visualização destes na tela, a impressão, gravação e envio por email das mesmos;
     23. Possibilitar o acesso do parlamentar, aos oradores inscritos para ocupar a tribuna, permitindo a visualização destes na tela;
     24. Possibilidade de apresentação dos documentos escaneados, digitados ou gerados pelo sistema de controle legislative;
     25. Possibilitar a localização e o acesso rápido para visualização local dos documentos, tanto através de pesquisa por autor, como por determinado trecho ou palavra contidos nos textos dos documentos, sendo que deverão ser exibidas em destaque as palavras e respectivas paginas pesquisadas;
     26. Possibilitar a pesquisa e emissão de relatórios, dos resultados de votações em determinada sessão, por período, por tipo de documento, por autor e ainda por objeto de votação que contenha as palavras especificadas;
     27. Possibilidade de Formatação dos Relatórios de Votação, permitindo alterar o posicionamento, cor, nome e tamanho da fontes dos campos que compõe o relatório;
     28. Nas Consultas/Relatórios da Votação, quando o Presidente não votar, possibilitar parametrização para apresentação da descrição do voto como “Presidente” ou “Ausente”;
     29. Possibilidade de parametrizar se a informação de usuário e senha do vereador serão sempre solicitados antes de uma votação;
     30. Quando colocada matéria em discussão e votação, a mesma deve ser apresentado na tela do equipamento do parlamentar;
     31. Possuir processo de VOTAÇÃO ELETRÔNICA, possibilitando que o parlamentar proceda às votações utilizando um computador ou notebook (com sistema operacional Windows);
     32. Permitir contabilizar os dados, durante e ao final de cada votação, e ainda registrar data e hora da votação. (A hora é registrado mas não aparece no relátorio);
     33. Deve ser possível executar uma votação expressa, onde não é necessário especificar o que esta sendo votado. A informação do que foi votado na votação expressa será definido após o processo da votação;
     34. Na votação aberta, devem ser registrados e apresentados no monitor do parlamentar e no telão, os votos individuais e as quantidades totais de votos;
     35. Possibilitar a exibição da votação por lista ou por foto do vereador no telão;
     36. Possibilidade de parametrizar a quantidade de nomes que deverão aparecerem cada coluna da tela do administrador, vereador e do telão, quando optar pela apresentação da votação em formato de lista;
     37. Possibilitar a exibição da votação por lista ou por foto do vereador no equipamento do vereador, podendo o vereador solicitar qual o modo de apresentação desejado;
     38. As informações da votação aberta devem permanecer gravadas no banco de dados do sistema, compondo um histórico sobre votações e atuações dos parlamentares no plenário.
     39. O voto do vereador deve ser armazenado de forma criptografada no banco de dados do Sistema;
     40. Na votação secreta devem ser registrados e, apresentados somente os totais finais, no monitor do parlamentar e no telão, ficando impossível qualquer tentativa de listagem dos votos por nome ou qualquer outra forma de identificação;
     41. Armazenar informações referentes ao voto do vereador de forma criptografada no banco de dados do Sistema;
     42. Fornecer o resultado instantâneo das votações;
     43. As votações cadastradas podem ser abertas, fechadas e canceladas;
     44. Deve ser possível incluir uma votação que não esteja previamente cadastrada;
     45. Possibilidade de cadastrar Tipos de Votações Diversas, tais como Aprovação da Ata de Sessão Anterior, Dispensa de Leitura da Ata, Requerimento Verbal, Prolongamento de Sessão, dentre outros;
     46. Controlar os conteúdos relativos a votação que serão exibidos no telão;
     47. Possibilidade de parametrizar o tempo para a votação dos parlamentares, votação do presidente no caso de empate e o tempo de exibição do resultado da votação no painel dos parlamentares;
     48. Armazenar e distribuir com segurança as informações registradas nas sessões plenárias, não sendo possível remover ou modificar as informações por usuários não habilitados;
     49. Controle da FREQUÊNCIA na sessão plenária, possibilitando que o parlamentar confirme sua presença utilizando um computador ou notebook com sistema operacional Windows, e respectiva apresentação no telão do plenário;
     50. Realizar e apresentar no telão, a cronometragem dos tempos da sessão, dos oradores e aparteantes;
     51. Possibilidade de parametrizar a ordem em que os Projetos e Proposituras que estão em “Expediente” e “Ordem do Dia”, deverão ser apresentados na tela do Vereador/Administrador;
     52. Deve ser possível inserir vídeo, foto, imagem, arquivo pdf, apresentação do Powerpoint, planilhas do Excel e documentos do Word, para apresentação no telão do plenário, durante a sessão;
     53. Utilizar Editor de texto próprio do Sistema;
     54. Acesso controlado pela informação de usuário e senha;
     55. Integração com o sistema de controle do processo legislativo, já utilizado por esta entidade, possibilitando a utilização de informações do mesmo, evitando-se a duplicação de tarefas;
     56. Possibilitar a inclusão de oradores na tribuna;
     57. Possibilitar cadastramento de protocolo, ofício, indicação, requerimento, moção, resolução MD, portaria, pedido de informação, recurso, projeto, emenda, subemenda, emenda ao substitutivo, sub emenda ao substitutivo, substitutivo, veto, parecer, pauta regimental;
     58. No cadastramento das proposituras, possibilitar a inclusão de arquivo anexos, tais como planilhas, documentos, apresentações, imagens, vídeos, arquivos pdf, dentre outros,possibilitando a respectiva visualização pelo vereador;
     59. Possibilidade de inclusão de áudio, vídeo e foto no painel;
     60. Possibilidade de inclusão do Discurso, para leitura durante o uso da tribuna;
     61. Permitir que o próprio vereadorcadastre arquivos que deseja utilizar durante seu pronunciamento, possibilitando a exibição destes no telão pelo mesmo;
     62. Permitir que o próprio vereador possa cadastrar o discurso que deseja utilizar durante seu pronunciamento;
     63. Quando iniciado o pronunciamento, deverá ser exibido no equipamento da tribuna e do vereador os arquivos e discursos cadastrado pelo parlamentar, e ainda exibir o tempo restante de seu pronunciamento e aparte quando houver;
     64. Durante a sessão, possibilitar a inclusão e apresentação de material protocolado, ofício, proposituras supracitadas, parecer, pauta regimental, áudio, vídeo e foto e oradores e discurso;
     65. No caso, de inclusão durante a sessão:

- Deve ser informado aos vereadores, em tempo real, através de mensagem na tela, a referida inclusão;

- Deve ser atualizada automaticamente lista de protocolo, ofício, indicação, requerimento, moção, resolução MD, portaria, pedido de informação, recurso, projeto, emenda, subemenda, emenda ao substitutivo, sub emenda ao substitutivo, substitutivo, veto, parecer, pauta regimental, áudio, vídeo, foto e oradores, apresentadas na tela do vereador;

* + 1. Quando uma Propositura é colocada “Em Discussão”, deverá ser apresentado automaticamente na tela do administrador lista com os Vereadores, seus respectivos tempos para “Discussão” e ainda destacar qual o Vereador autor da Propositura;
    2. Possibilitar o corte do microfone da tribuna através do sistema de modo manual ou automático, podendo especificar o tempo que o mesmo ficará desativado e também especificar/nomear ao que o microfone se refere (Exemplo: Presidente, 1° Secretário, Tribuna, Aparte...);
    3. Possibilidade de cadastrar diversos Tipos de Pronunciamento, tais como “Tribuna Livre”, “Lideranças”, “Declaração de Voto”, dentre outros, permitindo ainda o detalhamento para cada tipo, tais como:

1. O tempo do Orador e do Aparte,

2. Se no Aparte, acontece Pausa no tempo do Orador.

3. Se necessita cadastramento prévio do Vereador para o Tipo Especificado, ou se todos os vereadores já estão automaticamente inclusos.

4. Se deverá ser emitida uma mensagem para os demais vereadores quando o Vereador se cadastrar no Tipo Especificado.

* + 1. Na tela de cadastramento de Propositura, possibilidade de listar quais as Proposituras estão com entrada no Expediente ou na Ordem do Dia para a data da sessão;
    2. Permitir o cadastro de parlamentares e suplentes, sendo necessário controlar a lista dos parlamentares ativos, permitindo também a importação destas informações do sistema de Controle do Processo Legislativo;
    3. Permitir cadastrar os parlamentares pertencentes a cada legislature;
    4. Permitir cadastrar pauta das reuniões, sendo que cada reunião pode ter o cadastro prévio da sua pauta, permitindo também a importação destas informações do sistema de Controle do Processo Legislativo;
    5. Permitir cadastrar Ata da reunião anterior, permitindo também a importação destas informações do sistema de Controle do Processo Legislativo;
    6. Permitir cadastrar Roteiro do Presidente;
    7. A numeração dos Pareceres deverá ser anual;
    8. Possibilitar a edição da pauta da sessão, ata, roteiro do presidente e estatutos (Lei orgânica, regimento interno, constituição da república, constituição estadual, Lei de responsabilidade fiscal, dentre outros), inclusive durante a sessão, e ainda permitir a inclusão/remoção nos referidos textos dos documentos;
    9. Apresentar lista de todo material já incluído para sessão: Ofícios, Pareceres, Protocolos e Projetos para Pauta Regimental;
    10. Quando do cadastramento das matérias que irão entrar numa determinada reunião, inicialmente deverá ser solicitado qual data e tipo de reunião, não sendo necessário esta informação, para o cadastramento das demais matérias enquanto o sistema não for finalizado;
    11. Cadastrar as votações a serem realizadas, permitindo a importação destas informações do sistema de Controle do Processo Legislativo, e ainda incluindo informações como tipo, quorum de aprovação, tipo de votação do presidente, etc.;
    12. Quando do cadastramento de uma propositura, possibilitar a seleção do autor principal, no caso de haver vários autores;
    13. Possibilidade de parametrizar se uma informação importada do sistema de processo legislativo pode ou não ser alterada;
    14. Possibilidade de registrar quorum instantâneo;
    15. Controlar conteúdos exibidos no telão;
    16. Possibilidade de selecionar a imagem padrão para o fundo do telão;Controlar os cronômetros;
    17. Deverá possibilitar diferentes tipos de exibição de Cronômetros;
    18. Possibilidade de parametrizar:

- O tempo do vereador na discussão de um projeto, requerimento, moção, indicação, entre outras proposituras.

- O tempo do vereador, quando autor, na discussão de um projeto, requerimento, moção, indicação, entre outras proposituras.

- O tempo do Aparte na discussão de um projeto, requerimento, moção, indicação, entre outras proposituras.

- O tempo de pausa na discussão de um Aparte de um projeto, requerimento, moção, indicação, entre outras proposituras.

* + 1. Durante a reunião o operador será capaz de executar os diversos itens da pauta;
    2. Permitir a personalização por usuário, nas telas utilizadas durante a sessão plenária, da fonte, cor de letra e de fundo das caixas de texto, cor de letra e de fundo dos botões;
    3. Possuir LOG - registro das atividades ocorridas no sistema, tendo-se segurança total sobre qualquer PROCEDIMENTO realizado no mesmo, com o registro exato de Data, Horário, Computador e Ação nas Telas de cadastramento que determinado Usuário realizou;

# SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

* 1. Os serviços de Manutenção e Suporte Técnico visam atender em tempo e forma as necessidades de informação técnica e funcional sob a utilização do Sistema Informatizado de Gestão Previdenciária, em casos de erros e situações não previstas, necessidades de apoio operacional, assim como, solução de problemas que podem acontecer no dia a dia da operação, entendidos como:
     1. Serviços de Manutenção do Sistema
        1. MANUTENÇÃO CORRETIVA: Consistirá no atendimento de erros e defeitos de funcionamento do sistema;
        2. MANUTENÇÃO LEGAL: São as adequações sistêmicas para atender às mudanças legais;
        3. MANUTENÇÃO ADAPTATIVA: Consiste na adaptação de funcionalidades existes no Software e que não impactem em modificações de sua estrutura, ou ainda, atualização de versão do sistema;
        4. MANUTENÇÃO EVOLUTIVA: Consiste na adição de novas funcionalidades ao sistema, específicos para atendimento do CLIENTE.

# DOS PRAZOS PARA MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO:

* + 1. Os prazos para manutenção e suporte técnico se caracterizam em quatro grupos:
       1. **Dúvidas**: atendimento imediato tendo que ser resolvido em até 8 (oito) horas após a comunicação.
       2. **Erro de Sistema**: solução deve ser entregue em até 2 (dois) dias úteis, com exceção do processamento da folha de pagamento e erros ligados diretamente e indiretamente com informações necessárias para serem enviadas ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, os quais implicam em prazos determinados que deverão ser resolvidos de imediato.
       3. **Requisitos Legais:** devem ser cumpridos dentro dos prazos estabelecidos pelas legislações vigentes desde que estejam dentro do objeto do contrato.
       4. **Melhorias de Funcionalidades**: serão atendidas em até 30 (trinta) dias após término da implantação do sistema; para realização das melhorias que sejam customizáveis para o bom atendimento das particularidades previstas pela CONTRATANTE. Demais Melhorias serão analisadas caso a caso e o prazo de atendimento atenderá a um Cronograma Especifico avaliado pela CONTRATADA e homologado pela CONTRATANTE.
    2. Será estabelecido os seguintes prazos de atendimento para falhas do sistema:
       1. **01 (um) dia útil** para falhas que impactem em paralisação total do processo de negócio.
       2. **02 (dois) dias úteis** para falhas que impactem em paralisação parcial do processo de negócio.
       3. **05 (cinco) dias úteis** para falhas que afetem o processo de negócio.
       4. **10 (dez) dias úteis** para falhas que limitem o processo de negócio.

# 7 DA APRESENTAÇÃO DO SISTEMA

7.1. A critério do Pregoeiro, Equipe de Apoio e Equipe Técnica poderão ser requisitados aos licitantes, a apresentação dos sistemas aleatoriamente, para fins de comprovação de atendimento de itens específicos do termo de referência, podendo ser desclassificada as licitantes que não comprovarem o atendimento do item analisado.

# 8 PROCESSO DE HOMOLOGAÇÃO TÉCNICA DA SOLUÇÃO

8.1 Após a declaração do licitante vencedor, o mesmo deverá instalar na sede do Município de Santo Antônio do Leste a solução completa a título de demonstração e homologação funcional e tecnológica;

8.2 O processo de homologação do sistema será realizado por 03 (três) integrantes da comissão técnica e terá como objetivo verificar se o mesmo atende às necessidades do município, bem como todas as exigências legais;

8.3 Durante este processo, os módulos serão avaliados no que diz respeito às suas funcionalidades, arquitetura, consistência e integração entre si. Para cada módulo avaliado será necessário passar por todas as funcionalidades **que a comissão julgar necessárias para correta avaliação.**

# INSTALAÇÃO DO AMBIENTE DE TESTES E EXPOSIÇÃO SOBRE O SISTEMA INFORMATIZADO

* 1. Os licitantes deverão disponibilizar o hardware com sistema operacional que deverá ser utilizada a fim de apresentar as funcionalidades do sistema para a homologação do mesmo;
  2. O proponente deverá instalar o sistema informatizado para atendimento aos requisitos contidos no anexo I, bem como o gerenciador do banco de dados necessário à demonstração de seu sistema na plataforma;
  3. Caso o sistema informatizado necessite de outros equipamentos ou recursos, caberá a este fornecer os itens necessários e instalá-los no local da avaliação, com acompanhamento da equipe de avaliação.

# DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA INFORMATIZADO

* 1. Os licitantes apresentarão sua solução computacional, demonstrando as funções e funcionalidades implementadas no sistema e aplicativos e a forma como foi estruturado seu software para atendimento das especificações técnicas do sistema informatizado, rodando com a base de dados fornecida pelo Proponente;
  2. A demonstração deverá ser preparada pelo proponente de modo a suprir as informações que tipicamente serão transmitidas para a avaliação;
  3. A demonstração terá lugar em sala equipada com T.V. LCD. Outros recursos eventualmente necessários deverão ser trazidos pela empresa.

# PRAZOS PARA INSTALAÇÃO E DESINSTALAÇÃO DO AMBIENTE DE TESTES

* 1. Os licitantes terão o tempo de 20 (vinte) minutos após a análise dos documentos de habilitação para efetivar a instalação do ambiente de testes;
  2. Os procedimentos de teste do sistema para o fim de constatação dos itens descritos no termo de referência ocorrerão em momento posterior à abertura do Envelope nº 02 – Documentos de Habilitação;
  3. Caberá a comissão de licitação decidir quanto à dilatação de quaisquer dos prazos acima, quando solicitado e devidamente justificado pela licitante. Desta decisão não caberá recurso imediato, devendo a licitante que se julgar prejudicada aguardar o momento propício para interposição de peça recursal.

# HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME

* 1. Somente será homologado o Certame após emissão de Parecer favorável da equipe técnica, quanto a análise do Sistema ofertado pela empresa vencedora e sua aderência as condições editalícias;

**13. DO VALOR ESTIMADO**

13.1. O valor global estimado para a presente contratação é**: R$ 777.528,15** (setecentos e setenta e sete mil, quinhentos e vinte e oito reais e quinze centavos).

**14. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

14.1. Durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços, a execução dos serviços será acompanhado e fiscalizado pela Servidora efetiva Ita Roberta Soares, nomeada fiscal de contratos pela portaria nº 188/2019 de 02/04/2019, publicado no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato grosso – ANO XIV – nº 3.198.

**15. PAGAMENTO**

15.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a efetiva entrega dos produtos, mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo Setor de Material e Patrimônio;

15.2.A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição dos itens entregues, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento;

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

15.4. Nenhum pagamento isentará a Contratada das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva dos materiais entregues;

15.5.As Notas Fiscais deverão vir acompanhadas das Certidões Negativa de Débitos para com o Sistema de Seguridade Social–INSS e o Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviços – FGTS e com o Tribunal Superior do Trabalho – TST;

15.6.O pagamento será efetuado pela Prefeitura no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, contado da data de protocolização da nota fiscal/fatura e dos respectivos documentos comprobatórios, conforme indicado no Parágrafo Quarto**,** mediante ordem bancária, emitida através do Banco do Brasil, creditada em conta corrente da Contratada;

15.7. A Prefeitura Municipal não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de *factoring;*

15.8. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada;

15.9.Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;

15.10.A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar;

**16. ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

16.1. Durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços, a execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pela Servidora efetiva Ita Roberta Soares, nomeada fiscal de contratos pela portaria nº 188/2019 de 02/04/2019, publicado no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato grosso – ANO XIV – nº 3.198.

**17. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

17.1. Os recursos para aquisições dos produtos constantes no objeto deste edital correrão por conta da seguinte dotação orçamentária**:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Unidade** | 03 | Secretaria Mun. de Administração e Planejamento |
| **Funcional programática** | 04.122.5004.2012 | Manutenção das atividades da secretaria |
| **Ficha** | 62 |  |
| **Despesa/fonte** | 3.3.90.39 | Outros Serviços de Terceiros – Pessoas Jurídica |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Unidade** | 01 | Câmara Municipal de Santo Antônio do Leste |
| **Funcional programática** | 01.031.5001.2003 | Outras despesas de manutenção da Câmara Municipal |
| **Despesa/fonte** | 3.3.90.39 | Outros Serviços de Terceiros – Pessoas Jurídica |

**18. CONDIÇÕES GERAIS**

18.1. A proponente deverá aceitar todos os termos deste instrumento convocatório que rege a presente licitação e demais anexos que o integram.

Santo Antônio do Leste- MT, 15 de agosto de 2019.

**Ronaldo Martins de Amorim**

Gerente de Cidade

Portaria 537/2017 de 14 de novembro de 2017

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2019 - SRP**

## ANEXO II

**MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA**

**(Papel Timbrado da Empresa)**

À

Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste

Comissão de Licitação

Santo Antônio do Leste – MT

Ref.: **Pregão Presencial - SRP nº 015/2019.**

Abertura: **xx de xxxx de 2019**

Horas: **08:00 horas**

(Empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_), com sede a Rua/Av \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ nº 000, Bairro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, Cidade, Estado, CNPJ nº 000000000, Inscrição Estadual nº 00000000000, e-mail [xxxxxxxx@xxxxxx.com.br](mailto:xxxxxxxx@xxxxxx.com.br), telefone/fax nº 00000000, representada pelo seu (sócio/procurador/representante) o Sr. Fulano de Tal, brasileiro, casado/solteiro/viúvo(a), profissão, CPF nº 0000000000, Carteira de Identidade nº 0000000000 SSP/XX, vem encaminhar a essa Comissão de Licitações, as propostas em anexo, para o Registro de Preços para futura e eventual **contratação de empresa especializada para fornecimento de licenciamento de software de sistema integrado de gestão pública, desenvolvido para trabalhar em ambiente multiusuário em plataforma windows com módulos w e b ( internet) , serviços técnicos especializados para atender a administração direta e indireta municipal, inclusive com a prestação dos serviços de instalação, configuração, transferência e importação dos cadastros necessários, implantação de saldos contábeis, treinamento dos servidores públicos, e manutenção mensal.**

**1 –** Preço Global – **R$ 00000000 (Xxxxxxxxxxx Xxxxxxxxx).**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Item** | **Produto** | **Quant** | **Unid** | **Marca** | **R$ Unit** | **R$ Total** |
|  |  |  |  |  |  |  |

**2 –** Prazo de Entrega: Conforme Termo de Referência.

**3 –** Prazo de validade da proposta é de **60 (sessenta)** dias a partir da data de sua abertura.

Declaramos que estão incluídas todas as despesas com tributos e fornecimento de certidões e documentos, bem como encargos fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais e outros de qualquer natureza e, ainda, gastos com transporte e acondicionamento dos materiais em embalagens adequadas.

Declaramos que atendemos todas as exigências técnicas mínimas, inclusive de garantia, prazos de entrega e quantidades.

Informamos ainda, que os pagamentos deverão ser efetuados com todas as condições estabelecidas no Edital da Licitação e seus anexos, na Conta Corrente nº xxxxxxx Agência nº xxxx do Banco Xxxxxxxx.

Atenciosamente,

Local e data

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Carimbo da empresa/Assinatura do responsável

**Obs.** Serão desclassificadas as propostas que apresentarem cotações contendo preços excessivos, simbólicos, de valor zero ou inexeqüíveis, na forma da legislação em vigor, ou ainda, que ofereçam preços ou vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes.

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2019 - SRP**

**ANEXO III**

## TERMO DE CREDENCIAMENTO

**(Papel Timbrado da Empresa)**

À

Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste

Ref.: Licitação na modalidade Pregão Presencial nº 015/2019 - SRP.

## Através do presente, credenciamos o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ portador(a) do RG n.º\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, a participar da licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste, na modalidade Pregão Presencial nº 015/2019, na qualidade de representante legal, outorgando-lhe amplos poderes para pronunciar-se em nome da empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, especialmente para tomar toda e qualquer decisão durante as fases do Pregão, inclusive emitir e assinar Declarações, oferecer, assinar e rubricar propostas e documentos de habilitação em nome da Outorgante, formular lances na etapa de lances, negociar a redução de preço, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, desistir de prazos e recursos, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo (a) Pregoeiro (a), firmar contrato em nome da Outorgante, manifestar, prestar todos os esclarecimentos à nossa Proposta, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da Outorgante.

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2019.

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Diretor ou Representante Legal

## Carimbo de CNPJ da empresa

## OBS.1: Em caso de representação por meio de procuração particular, a mesma deverá ser reconhecida em cartório.

## OBS.2: Este documento deverá ser entregue fora dos envelopes.

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2019 - SRP**

## ANEXO IV

## DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS LEGAIS

**(Papel Timbrado da Empresa)**

À

Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste

Ref.: Licitação na modalidade Pregão Presencial nº 015/2019 - SRP.

(Nome da Empresa) -----------------------------------, CNPJ Nº ------------------------, sediada na Rua --------------------------------------, n. -----------, bairro, -----------------------, CEP---------- Município -------------------------, por seu representante legal abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no Edital do Pregão Presencial nº 015/2019 – Prefeitura de Santo Antônio do Leste/MT. DECLARA, sob as penas da lei, que:

• Não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz\*, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e inciso V, art. 27, da Lei 8666/1993, com redação determinada pela Lei nº 9.854/1999.

• Não possui em seu quadro de pessoal servidores públicos do Poder Executivo Municipal exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão, (inciso III, do art. 9º da Lei 8666/93 e inciso X do artigo 144 da Lei Complementar nº 04/90).

• Não ser cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau de servidor público ou agente político, inclusive da autoridade nomeante, investido em cargo de direção, chefia ou assessoramento, para o exercício de cargo em comissão ou de confiança, que for detentor de poder de influência sobre o resultado do certame, considerado todo aquele que participa, direta ou indiretamente, das etapas do processo de licitação, nos termos da Resolução de Consulta nº 05/2016 do TCE-MT.

Local e data

Assinatura do representante legal

CPF:

Carimbo de CNPJ da empresa:

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

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2019 - SRP**

#### ANEXO V

**DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

**(Papel Timbrado da Empresa)**

Declaramos, para todos os efeitos legais, que a empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, reúne todos os requisitos de habilitação exigidos no Edital quanto às condições de qualificação jurídica, fiscal, trabalhista, técnica e econômico-financeira, bem como de que está ciente e concorda com o disposto em Edital de Pregão Presencial n° 015/2019 e com as regras definidas no Art. 5° do Decreto nº 7.218/2006.

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2019.

## \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Diretor ou Representante Legal

## CPF:

## Carimbo de CNPJ da empresa:

## 

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

## OBS: Este documento deverá ser entregue fora dos envelopes de Habilitação e Proposta.

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2019 - SRP**

#### ANEXO VI

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA DE FATOS**

**IMPEDITIVOS**

**(Papel Timbrado da Empresa)**

A empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, sediada na Rua/Av. \_\_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, neste ato representada pelo Sr.(a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, portador do RG \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o número \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, no uso de suas atribuições legais, comprometendo-se nos termos da legislação reguladora da matéria, a informar a qualquer tempo, sob pena das penalidades cabíveis, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos a habilitação para este certame licitatório na Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste – Pregão Presencial nº 015/2019 - SRP, na forma determinada no § 2º, do artigo 32, da lei 8666/93 e alterações, devidamente assinada pelo representante legal da empresa participante.

Local e data,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(assinatura e identificação do representante legal)

CPF:

Carimbo de CNPJ da empresa:

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2019 - SRP**

**ANEXO VII**

**REQUERIMENTO DE BENEFÍCIO DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E DECLARA­ÇÃO PARA MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE E MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL** (Lei Complemen­tar nº 123/2006)

**(Papel Timbrado da Empresa)**

À

Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste

Ref.: Licitação na modalidade Pregão Presencial nº 015/2019 - SRP.

Para fins de participação na licitação Pregão Presencial nº 015/2019 - SRP a (o) Sr. (ª) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ portador (a) da C. I. RG nº. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ SSP/\_\_\_\_\_ e do CPF/MF nº. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, representante da empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, CNPJ/MF nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei que é (Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor individual, conforme o caso), na forma da Lei Complementar Federal nº 123, de 14.06.2006, solicitamos na condição de MICROEMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE/MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, quando da sua participação na licitação, modalidade Pregão nº 015/2019 seja dado o tratamento diferenciado concedido a essas em­presas com base nos artigos 42 a 45 da Lei Complementar nº 123/2006.

Declaramos ainda, que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006.

**Como prova da referida condição, apresentamos em documento anexo, CERTIDÃO emitida pela Junta Comercial ou Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, conforme o caso.**

Local e data

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do representante legal sob carimbo

**Obs.: Este documento deverá ser entregue fora dos envelopes.**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2019 - SRP**

**ANEXO VIII**

**MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

A empresa \_\_\_\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, situada \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (endereço completo), atesta para os devidos fins que a empresa \_\_\_\_\_\_\_\_(empresa requerente), inscrita no CNPJ sob nº\_\_\_\_\_\_\_\_ , situada\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (endereço completo), forneceu os materiais ou prestou os serviços abaixo especificados em plenas condições de uso, no prazo de entrega estabelecido.

Atestamos que tais fornecimentos ou prestações de serviços foram executado(a)s satisfatoriamente, não existindo em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

Local e data

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura do representante legal

OBS.: Se o atestado for emitido por pessoa jurídica de direito privado, este deverá ser emitido preferencialmente em papel timbrado do emitente e deverá constar o reconhecimento de firma passada em cartório do titular da empresa que firmou a declaração.

A cópia do atestado deve ser autenticada em cartório, ou ser apresentado original para autenticação por servidor do Setor de Licitação desta Prefeitura.

Nesse atestado deve-se comprovar a aptidão para o desempenho de atividades pertinentes, compatíveis em características, quantidades e prazos de acordo com o objeto social da empresa.

Obs: Este atestado não pode ser fornecido por Pessoa Física.

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2019 - SRP**

**ANEXO IX**

**MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° 000/2019**

**PROCESSO Nº 100/2019**

**VALIDADE 12 (DOZE) MESES**

O MUNICIPIO DE SANTO ANTÔNIO DO LESTE/MT, Estado de Mato Grosso, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede administrativa à Av. Goiás, nº 367, Jardim Santa Inês CEP:78628-000, devidamente inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ sob o nº. 04.217.362/0001-90, neste ato representado, na forma de sua Lei Orgânica, pelo seu Prefeito Sr. MIGUEL JOSE BRUNETTA, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade RG n°: 1.427.577 SSP/PR, e inscrito no Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda-CPF sob o nº. 326.034.369-53, residente e domiciliado neste município, que doravante denominado, simplesmente de CONTRATANTE, e do outro lado a empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob número \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, neste ato representado pelo seu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, brasileiro, casado, portador da CIRG sob o n. ° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ SSP/\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob o n. ° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, doravante denominado CONTRATADA, nos termos do processo licitatório realizado na modalidade de Pregão Presencial nº 015/2019, contratam na melhor forma de direito conforme cláusulas abaixo:

As Partes têm justo e acertado o presente contrato, que tem por finalidade estabelecer os direitos e obrigações das partes, tudo de acordo com a Lei n. º 8.666/93 de 21/06/1993 e suas posteriores alterações.

**CLÁUSULA PRIMEIRA: OBJETO DA LICITAÇÃO**

**1.1.** Registro de Preços para futura e eventual **contratação de empresa especializada para fornecimento de licenciamento de software de sistema integrado de gestão pública, desenvolvido para trabalhar em ambiente multiusuário em plataforma windows com módulos w e b ( internet) , serviços técnicos especializados para atender a administração direta e indireta municipal, inclusive com a prestação dos serviços de instalação, configuração, transferência e importação dos cadastros necessários, implantação de saldos contábeis, treinamento dos servidores públicos, e manutenção mensal,** não obrigando ao ORGÃO a firmar contratações nas quantidades estimadas, podendo ocorrer licitação específica para aquisição do(s) objetos(s), obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições;

**1.2.** As especificações detalhadas e demais condições estão contidas no **Termo de Referência** anexa ao edital do Pregão Presencial nº 015/2019, parte integrante desta ARP, elaborado pela(s) secretaria(s) municipal(ais) desta Prefeitura.

**CLÁUSULA SEGUNDA: DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS**

**2.1.** O preço registrado, as especificações do objeto, a quantidade, fornecedor(es) e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ITEM** | **DESCRIÇÃO DO PRODUTO/SERVIÇO** | **UNID** | **QTDE** | **VALOR UNITARIO** | **VALOR TOTAL** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**CLÁUSULA TERCEIRA: DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**3.1.** A Ata de Registro de Preço terá sua vigência por

**12 (doze)** meses, tendo validade e eficácia legal **após a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município;**

**3.2.** O prazo para assinatura da Ata de Registro de Preço será de **05 (cinco)** dias, contados da convocação formal da adjudicatária, ocasião em que deverão estar atualizadas a certidão de inexistência de débitos para com o Sistema de Seguridade Social – CND e o Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviços – FGTS;

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

**3.4.** A critério da administração, o prazo para assinatura da Ata poderá ser prorrogado, desde que ocorra motivo justificado, mediante solicitação formal da adjudicatária e aceito por esta Prefeitura;

**3.5.** Constituem motivos para o cancelamento da Ata de Registro de Preços as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, bem como as previsas no item 19 deste Edital;

**3.6.** A adjudicatária deverá, no prazo de até **24 (vinte e quatro)** horas *contadas da data da convocação*, comparecer ao Setor Competente para retirar a Ordem de Serviço e/ou a nota de empenho;

**3.7.** Quando a Adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar a situação regular de que trata o edital ou se recusar a retirar a Autorização de Fornecimento e /ou Ordem de Serviço, sem justificativa comprovada e aceita, será adotado o procedimento descrito no Art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02, sem prejuízo das cominações legais previstas neste Edital.

**CLÁUSULA QUARTA: DOS USUARIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**4.1.** Poderão utilizar-se da Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e, respeitadas no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei Federal nº 8.666/93, no art. 86 do Decreto Estadual nº 7.217/2010 e Decreto nº 7.892, de 2013,relativo à utilização do Sistema de Registro de Preços;

**4.2.** Caberá ao(s) Detentor da Ata (es) beneficiário(s) da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que não seja prejudicial às obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes;

**4.3.** As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes;

**4.4.** O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem;

**4.5.** O órgão gerenciador somente poderá autorizar adesão à ata após a primeira aquisição ou contratação por órgão integrante da ata, exceto quando, justificadamente, não houver previsão no edital para aquisição ou contratação pelo órgão gerenciador;

**4.6.** Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata;

**4.7.** Competem ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades de correntes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador;

**4.8.** A Prefeitura Municipal será responsável pelos atos de controle e administração das Atas de Registro de Preços decorrentes desta licitação;

**CLÁUSULA QUINTA: DOS ACRÉSCIMOS**

**5.1.** É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela *ata de registro de preços*, inclusive o acréscimo de que trata o §1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993;

**5.2.** Em caso de celebração de *contratos*, a licitante estará obrigada a fornecer quantitativos superiores àqueles registrados, em função do direito de acréscimo de até 25% (vinte e cinco por cento) de que trata o§ 1º do art. 65, da Lei nº 8.666/93, observado o disposto no art. 120 do Decreto Estadual nº 7.217/2006.

**CLÁUSULA SEXTA: DO CONTROLE DE PREÇOS**

**6.1.** Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, os preços registrados serão fixos, podendo este órgão adotar as mesmas medidas prescritas no artigo 92, caput e seus parágrafos do Decreto Estadual nº 7.271/2010;

**6.2.** Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993;

**6.3.** Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado;

**6.3.1.** Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade;

**6.3.2.** A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original;

**6.4.** Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

**6.4.1.** Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido;

**6.4.2.** Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados;

**6.4.3.** Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação;

**6.5.** Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições do registro, e, definido o novo preço máximo a ser pago pela Prefeitura Municipal, o proponente registrado será convocado, para a devida alteração do valor registrado em Ata, o qual será publicado no Diário Oficial dos Municípios;

**6.6.** Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

**CLÁUSULA SETIMA: REVISÃO E CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**7.1.** O proponente terá o seu registro de preços cancelado, por intermédio de processo administrativo específico, a pedido, sem prejuízo da aplicação das penalidades legais previstas, caso as razões do pedido não sejam saneadas, após protocolado em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da constatação das hipóteses a seguir explicitadas:

**7.1.1.** Comprovar, por meio de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de mercadorias, alusivos à época da elaboração da proposta e do pedido de desoneração do compromisso, estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de desequilíbrio econômico-financeiro que torne seu preço inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo das aquisições/contratações;

**7.1.2.** Ocorrer fato superveniente que venha a comprometer a perfeita execução contratual decorrentes de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovado;

**7.2.** Por iniciativa da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste, o registro será cancelado:

**7.2.1.** Quando o proponente:

**7.2.1.1.** Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

**7.2.1.2.** Perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;

**7.2.1.3.** Não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;

**7.2.1.4.** Não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, a Ordem de Fornecimento decorrente da Ata de Registro de Preços;

**7.2.1.5.** Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002;

**7.3.** O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e IV do caput será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

**7.4.** O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

**7.4.1.** Por razão de interesse público; ou

**7.4.2.** A pedido do fornecedor.

**CLÁUSULA OITAVA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

São Obrigações da Contratada:

1. Executar os serviços do objeto deste certame nos termos estabelecidos no Edital de Licitação e seus anexos, especialmente os previstos no Termo de Referência;
2. Encaminhar a Nota Fiscal dos materiais/serviços entregues para posterior encaminhamento à Secretaria Municipal da PREFEITURA a fim de efetivação do pagamento devido;
3. Apresentar, junto com a Nota Fiscal, os documentos que comprovem a regularidade com a Seguridade Social (CND), o FGTS (CRF) e quitação de tributos e contribuições municipais;
4. Prestar esclarecimentos que forem solicitados pela PREFEITURA, cujas reclamações se obriga a atender prontamente;
5. Assumir, ainda, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços de entrega ou em conexão com eles, ainda que ocorridos em dependências da PREFEITURA; e;
6. Não transferir a terceiros, quer total ou parcialmente, o objeto a ser contratado, sem a devida anuência da PREFEITURA;
7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
8. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
9. Para aquelas empresas que utilizarem dos critérios de desempate previstos no item 4. deste edital, tais condições deverão ser mantidas durante toda a vigência da contratação;
10. A(s) CONTRATADA(s) compromete(m)-se-á dar total garantia quanto à qualidade dos produtos e serviços fornecidos, bem como efetuar a substituição imediata, e totalmente às suas expensas de qualquer produto entregue comprovadamente adulterado ou inutilizável, portanto, fora das especificações técnicas e padrões de qualidade;
11. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da presente relação contratual, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE;
12. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação desta licitação;
13. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;
14. Providenciar para que seus empregados cumpram as normas internas relativas à segurança do CONTRATANTE;
15. Manter um supervisor responsável pelo gerenciamento dos serviços, com poderes de representante ou preposto, para tratar com o FISCAL DE CONTRATO, dos assuntos relacionados com a execução do Contrato;
16. Substituir/corrigir o serviço que estiver fora das especificações contidas no presente Termo de Referência ou que apresentar defeito ou imperfeição, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE;
17. Comunicar ao FISCAL DE CONTRATO qualquer irregularidade relacionada com a execução dos serviços;
18. Será de inteira responsabilidade da empresa Contratada quaisquer danos que venham a ocorrer ao Município ou a terceiros, decorrentes da própria execução dos serviços;
19. Responsabilizar-se pelos custos de realização dos serviços.
20. O licitante vencedor se responsabilizará pela qualidade, quantidade e segurança dos serviços ofertados, não podendo apresentar deficiências técnicas, conforme as exigências deste Termo e da licitação, reservando à Prefeitura o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados.
21. **Arcar com todos os ônus necessários à completa execução dos serviços**.
22. Cumprir os prazos de entrega, sob pena de aplicação de sanções administrativas;

**CLÁUSULA NONA: DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**9.1** Uma vez firmada a contratação, a PREFEITURA se obriga a:

**a)** Oferecer todas as informações necessárias para que a licitante vencedora possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações;

**b)** Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados;

**c)** Designar um servidor para acompanhar a execução e fiscalização do objeto deste Instrumento;

**d)** Notificar, por escrito, à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento, fixando prazo para sua correção;

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

**CLÁUSULA DECIMA: DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

10.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a efetiva entrega dos produtos, mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo Setor de Material e Patrimônio;

**Parágrafo Primeiro:** A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição dos itens entregues, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento;

**Parágrafo Segundo:** Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao Detentor da Ata, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas;

**Parágrafo Terceiro:** Nenhum pagamento isentará a Contratada das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva dos materiais entregues;

**Parágrafo Quarto:** As Notas Fiscais deverão vir acompanhadas das Certidões Negativa de Débitos para com o Sistema de Seguridade Social–INSS e o Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviços – FGTS e com o Tribunal Superior do Trabalho – TST;

**Parágrafo Quinto:** O pagamento será efetuado pela Prefeitura no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, contado da data de protocolização da nota fiscal/fatura e dos respectivos documentos comprobatórios, conforme indicado no Parágrafo Quarto**,** mediante ordem bancária, emitida através do Banco do Brasil, creditada em conta corrente da Contratada;

**Parágrafo Sexto:** A Prefeitura Municipal não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de *factoring;*

**Parágrafo Sétimo:** As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada;

**Parágrafo Oitavo:** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;

**Parágrafo Nono:** A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar;

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DAS PENALIDADES**

A licitante vencedora que descumprir quaisquer das condições deste instrumento ficará sujeita às penalidades previstas na Lei nº 10.520/2002, bem como nos art. 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, quais sejam:

**I.** Por atraso injustificado no início da entrega dos materiais;

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

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

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

**II.** Pela inexecução parcial ou total das condições estabelecidas neste instrumento, a Prefeitura Municipal poderá garantida a prévia defesa, aplicar também, as seguintes sanções:

**a)** advertência;

**b)** multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor homologado, atualizado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados ao Município de Santo Antônio do Leste;

**c)** suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com o Município de Santo Antônio do Leste, bem como o cancelamento de seu certificado de registro cadastral no cadastro de fornecedores do Município de Santo Antônio do Leste;

**Parágrafo Primeiro:** As multas serão descontadas dos créditos da empresa detentora da ata ou cobradas administrativa ou judicialmente;

**Parágrafo Segundo:** As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa, consequentemente, a sua aplicação não exime a empresa detentora da ata, da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato venha acarretar ao Município de Santo Antônio do Leste;

**Parágrafo Terceiro:** As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis;

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

**a)** Desclassificação ou inabilitação caso o procedimento se encontre em fase de julgamento;

**b)** Cancelamento do contrato se esta já estiver assinado, procedendo-se a paralisação do fornecimento;

**Parágrafo Quinto:** Serão publicadas no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso as sanções administrativas previstas no item 26 do edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

**Parágrafo Primeiro:** As despesas oriundas da presente aquisição correrão por conta de recursos próprios específicos consignados no orçamento da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste nas dotações orçamentárias relacionadas abaixo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Unidade** | 03 | Secretaria Mun. de Administração e Planejamento |
| **Funcional programática** | 04.122.5004.2012 | Manutenção das atividades da secretaria |
| **Ficha** | 62 |  |
| **Despesa/fonte** | 3.3.90.39 | Outros Serviços de Terceiros – Pessoas Jurídica |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Unidade** | 01 | Câmara Municipal de Santo Antônio do Leste |
| **Funcional programática** | 01.031.5001.2003 | Outras despesas de manutenção da Câmara Municipal |
| **Despesa/fonte** | 3.3.90.39 | Outros Serviços de Terceiros – Pessoas Jurídica |

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

13.1. Durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços, o fornecimento dos materiais será acompanhado e fiscalizado pela Servidora efetiva Ita Roberta Soares, nomeada fiscal de contratos pela portaria nº 188/2019 de 02/04/2019, publicado no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato grosso – ANO XIV – nº 3.198.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: CONDIÇÕES GERAIS**

**14.1.** As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL;

**14.2.** É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93;

**14.3**. Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 2 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes *e encaminhada cópia aos demais órgãos participantes (se houver).*

Santo Antônio do Leste - MT, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2019.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**MIGUEL JOSE BRUNETTA**

**PREFEITO MUNICIPAL**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**DETENTORA DA ATA**

**ANEXO X**

**MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATO Nº /2019**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2019 – SRP**

**PROCESSO N° 100/2019**

Pelo presente instrumento particular e na melhor forma de direito, **O MUNICÍPIO DE SANTO ANTÔNIO DO LESTE - MT**, com sede à Av. Goiás, nº 367, Jardim Santa Inês, nesta Cidade, inscrita CNPJ/MF nº 04.217.362/0001-90, representado pelo Prefeito Municipal Sr. Sr. **MIGUEL JOSE BRUNETTA**, brasileiro, casado, residente e domiciliado nesta cidade, portador da Cédula de Identidade – Registro Geral Nº 1.427.577 SSP/PR e inscrito no Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda sob o Nº 326.034.369.53, doravante denominado, **CONTRATANTE**, e, a empresa **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, com sede na \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 0000000000000, representada por seu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Sr. **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, (qualificação), que também subscreve, doravante denominada simplesmente de CONTRATADA, têm entre si justo e contratado o seguinte:

**I – DA AUTORIZAÇÃO E LICITAÇÃO:** O presente Contrato é celebrado em decorrência da autorização do Sr. Prefeito Municipal, exarada em despacho constante do Processo Administrativo n° 100/2019, gerado pelo Edital Pregão Presencial n° **015/2019**, que faz parte integrante e complementar deste Contrato, como se nele estivessem transcritos o Edital, seus Anexos a proposta comercial das empresas e relatório do sistema em anexo;

**II – FUNDAMENTO LEGAL:** O presente Contrato é regido pelas cláusulas e condições nele contidas, pela Lei Federal n° 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal n° 10.520/02 e Lei n° 123/2006, e demais normas legais pertinentes.

**CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO**

**contratação de empresa especializada para fornecimento de licenciamento de software de sistema integrado de gestão pública, desenvolvido para trabalhar em ambiente multiusuário em plataforma windows com módulos w e b ( internet) , serviços técnicos especializados para atender a administração direta e indireta municipal, inclusive com a prestação dos serviços de instalação, configuração, transferência e importação dos cadastros necessários, implantação de saldos contábeis, treinamento dos servidores públicos, e manutenção mensal.**, conforme descrição e valores constantes na Cláusula Quarta deste Instrumento, especificações e quantitativos estabelecidos no Edital do Pregão identificado no preâmbulo conforme especificações técnicas constantes no Termo de Referência e na proposta vencedora, os quais integram este instrumento, independente de transcrição.

**CLÁUSULA SEGUNDA: DA LICITAÇÃO**

**Parágrafo Primeiro:** Foi elaborado pela secretaria solicitante *desta* Prefeitura Municipal o Termo de Referência, constante do Processo nº 100/2019, o qual serviu de base para todo o procedimento licitatório;

**Parágrafo Segundo:** Para realizar a contratação do objeto deste contrato foi realizado procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial nº 015/2019, com fundamento nas Leis nº 10.520/02, nº 8.666/93 e alterações posteriores e Decreto Estadual nº 7.217/2006, no que couber, conforme autorização da Autoridade Competente do Executivo Municipal, disposta no Processo nº 100/2019.

**CLÁUSULA TERCEIRA: DA FORMA DE EXECUÇÃO E ENTREGA DO OBJETO**

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com cláusulas constantes neste instrumento e em estrita observância ao Edital de Licitação Pregão Presencial nº 015/2019 - SRP e seus anexos; especificações do **Termo de Referência**, bem como na proposta em anexo da Contratada; e as normas das Leis nº 10.520/2002 e nº 8.666/93, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

**Parágrafo Primeiro:** A empresa detentora do registro deverá realizar a prestação dos serviços para atender as necessidades da(s) Secretaria(s) Municipal(ais), conforme especificado no Termo de Referência;

**Parágrafo Segundo:** O objeto deste instrumento deverá ser executado em estrita observância ao Edital de Licitação Pregão Presencial nº 015/2019 e seus anexos;

**Parágrafo Terceiro:** Se a qualidade não corresponder às necessidades da Administração e dentro das exigências do edital correspondente, os mesmos deverão ser recolhidos pela detentora imediatamente. À Prefeitura reserva-se o direito de enviar o objeto rejeitado à adjudicatária, com frete a pagar quando for o caso, procedendo-se o cancelamento da Autorização de Fornecimento e cancelamento unilateral do Contrato sem prejuízo das sanções legais cabíveis e demais legislações correlatas;

**Parágrafo Quarto:** O fornecimento/serviço do objeto será parcelado, conforme necessidades da CONTRATANTE, mediante emissão de Autorização de Fornecimento e/ou Ordem de Empenho, devendo os serviços ser prestados conforme o Termo de Referência;

**Parágrafo Quinto:** A CONTRATANTE se reserva no direito de rejeitar, no todo ou em parte, as entregas cujos materiais/serviços venham a apresentar vícios, ou ainda, que não atendam as especificações constantes do Edital ou da proposta comercial, cabendo à CONTRATADA sua substituição/correção no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de multa por atraso e/ou suspensão do contrato, sem prejuízo a outras penalidades;

**Parágrafo Sexto:** A CONTRATADA não fica exonerada de suas responsabilidades por possíveis vícios observados nos materiais após o seu recebimento;

**Parágrafo Sétimo:** A fiscalização da execução do presente contrato ficará a cargo da secretaria participante que designará Fiscal de Contrato, formalmente delegado para tal função conforme Art. 67 da Lei nº 8.666/93, cabendo aos usuários a ratificação da qualidade dos serviços prestados.

**CLÁUSULA QUARTA: DO PREÇOS**

**Parágrafo Segundo:** Dá-se ao presente contrato o valor de R$ ..................

**CLÁUSULA QUINTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

São Obrigações da Contratada:

1. Executar os serviços do objeto deste certame nos termos estabelecidos no Edital de Licitação e seus anexos, especialmente os previstos no Termo de Referência;
2. Encaminhar a Nota Fiscal dos materiais/serviços entregues para posterior encaminhamento à Secretaria Municipal da PREFEITURA a fim de efetivação do pagamento devido;
3. Apresentar, junto com a Nota Fiscal, os documentos que comprovem a regularidade com a Seguridade Social (CND), o FGTS (CRF) e quitação de tributos e contribuições municipais;
4. Prestar esclarecimentos que forem solicitados pela PREFEITURA, cujas reclamações se obriga a atender prontamente;
5. Assumir, ainda, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços de entrega ou em conexão com eles, ainda que ocorridos em dependências da PREFEITURA; e;
6. Não transferir a terceiros, quer total ou parcialmente, o objeto a ser contratado, sem a devida anuência da PREFEITURA;
7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
8. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
9. Para aquelas empresas que utilizarem dos critérios de desempate previstos no item 4. deste edital, tais condições deverão ser mantidas durante toda a vigência da contratação;
10. A(s) CONTRATADA(s) compromete(m)-se-á dar total garantia quanto à qualidade dos produtos e serviços fornecidos, bem como efetuar a substituição imediata, e totalmente às suas expensas de qualquer produto entregue comprovadamente adulterado ou inutilizável, portanto, fora das especificações técnicas e padrões de qualidade;
11. Reparar quaisquer danos diretamente causados à CONTRATANTE ou a terceiros, por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da presente relação contratual, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela CONTRATANTE;
12. Assumir a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação desta licitação;
13. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;
14. Providenciar para que seus empregados cumpram as normas internas relativas à segurança do CONTRATANTE;
15. Manter um supervisor responsável pelo gerenciamento dos serviços, com poderes de representante ou preposto, para tratar com o FISCAL DE CONTRATO, dos assuntos relacionados com a execução do Contrato;
16. Substituir/corrigir o serviço que estiver fora das especificações contidas no presente Termo de Referência ou que apresentar defeito ou imperfeição, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE;
17. Comunicar ao FISCAL DE CONTRATO qualquer irregularidade relacionada com a execução dos serviços;
18. Será de inteira responsabilidade da empresa Contratada quaisquer danos que venham a ocorrer ao Município ou a terceiros, decorrentes da própria execução dos serviços;
19. Responsabilizar-se pelos custos de realização dos serviços.
20. O licitante vencedor se responsabilizará pela qualidade, quantidade e segurança dos serviços ofertados, não podendo apresentar deficiências técnicas, conforme as exigências deste Termo e da licitação, reservando à Prefeitura o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados.
21. **Arcar com todos os ônus necessários à completa execução dos serviços**.
22. Cumprir os prazos de entrega, sob pena de aplicação de sanções administrativas;

**CLÁUSULA SEXTA: DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**8.1** Uma vez firmada a contratação, a PREFEITURA se obriga a:

**a)** Oferecer todas as informações necessárias para que a licitante vencedora possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações;

**b)** Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados;

**c)** Designar um servidor para acompanhar a execução e fiscalização do objeto deste Instrumento;

**d)** Notificar, por escrito, à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento, fixando prazo para sua correção;

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

**CLÁUSULA SÉTIMA: DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

O Contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do artigo 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/93;

**Parágrafo Primeiro:** O prazo para assinatura do Contrato será de **05 (cinco)** dias, contados da convocação formal da adjudicatária;

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

**Parágrafo Terceiro:** A critério da administração, o prazo para assinatura do Contrato poderá ser prorrogado, desde que ocorra motivo justificado, mediante solicitação formal da adjudicatária e aceito pela Secretaria requisitante;

**Parágrafo Quarto:** Constituem motivos para o cancelamento do Contrato as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal n. 8.666/93 e suas alterações, bem como as previstas no item 25 do Edital do Pregão Presencial nº 142/2019;

**Parágrafo Quinto:** A critério da Prefeitura Municipal, o contrato poderá ser substituído por outros instrumentos hábeis, tais como ordem de fornecimento, nota de empenho, autorização de compra, dentre outros, nos termos do artigo 62 da Lei nº 8.666/93;

**Parágrafo Sexto:** Se o adjudicatário, no ato da assinatura do Contrato, não comprovar que mantém as mesmas condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se à assinatura ou aceite, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após a verificação da aceitabilidade da proposta, negociação e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais;

**Parágrafo Sétimo:** Constituem motivos para o cancelamento do Contrato as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

**CLÁUSULA OITAVA: DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a efetiva entrega dos produtos, mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo Setor de Material e Patrimônio;

**Parágrafo Primeiro:** A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição dos itens entregues, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento;

**Parágrafo Segundo:** Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao Detentor da Ata, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas;

**Parágrafo Terceiro:** Nenhum pagamento isentará a Contratada das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva dos materiais entregues;

**Parágrafo Quarto:** As Notas Fiscais deverão vir acompanhadas das Certidões Negativa de Débitos para com o Sistema de Seguridade Social–INSS e o Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviços – FGTS e com o Tribunal Superior do Trabalho – TST;

**Parágrafo Quinto:** O pagamento será efetuado pela Prefeitura no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, contado da data de protocolização da nota fiscal/fatura e dos respectivos documentos comprobatórios, conforme indicado no Parágrafo Quarto**,** mediante ordem bancária, emitida através do Banco do Brasil, creditada em conta corrente da Contratada;

**Parágrafo Sexto:** A Prefeitura Municipal não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de *factoring;*

**Parágrafo Sétimo:** As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada;

**Parágrafo Oitavo:** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;

**Parágrafo Nono:** A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar;

**CLÁUSULA NONA: DOS REAJUSTES DE PREÇOS**

A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, conforme previsto no artigo 65, da Lei nº 8.666/93;

**Parágrafo Primeiro:** O valor que propôs o licitante vencedor será fixo e irreajustável, ressalvado o disposto na alínea ‘d’ do inciso II do artigo 65 da Lei nº. 8666/93;

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

**Parágrafo Terceiro:** Os reajustes permitidos pelo artigo 65, da Lei nº 8.666/93, serão concedidos após decorrido 12 (doze) meses da vigência do contrato, por provocação do contratado, que deverá comprovar através de percentuais do INPC/FGV, o reajuste pleiteado, que passarão por análise contábil de servidores designados pelo Município de Santo Antônio do Leste;

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

**Parágrafo Quinto:** Caso o preço praticado seja superior à média dos preços de mercado, o MUNICÍPIO solicitará ao Contratado, mediante correspondência, redução do preço praticado, de forma a adequá-lo ao preço usual no mercado;

**Parágrafo Sexto:** Serão considerados compatíveis com os de mercado os preços registrados que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo setor demandante, na pesquisa de estimativa de preços.

**CLÁUSULA DÉCIMA: DA RESCISÃO CONTRATUAL.**

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

**a)** Quando o contratado não cumprir as obrigações constantes do Edital de Licitação e neste Contrato;

**b)** Quando o contratado der causa a rescisão administrativa, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93;

**c)** Em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial deste Contrato;

**d)** Os preços praticados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

**e)** Por razões de interesse público, devidamente demonstradas e justificadas;

**Parágrafo Primeiro:** Ocorrendo a rescisão contratual, o contratado será informado por correspondência, a qual será juntada ao processo administrativo;

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

**Parágrafo Terceiro:** A solicitação do contratado para rescisão contratual poderá não ser aceita pelo MUNICÍPIO, facultando-se a esta neste caso, a aplicação das penalidades previstas neste instrumento;

**Parágrafo Quarto:** Havendo a rescisão contratual, cessarão todas as atividades do contratado, relativas ao fornecimento dos materiais e prestação de serviços;

**Parágrafo Quinto:** Caso o MUNICÍPIO não se utilize da prerrogativa de rescindir o contrato ao seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o contratado cumpra integralmente a condição contratual infringida.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DAS PENALIDADES**

A licitante vencedora que descumprir quaisquer das condições deste instrumento ficará sujeita às penalidades previstas na Lei nº 10.520/2002, bem como nos art. 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, quais sejam:

**I.** Por atraso injustificado no início da entrega dos materiais;

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

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

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

**II.** Pela inexecução parcial ou total das condições estabelecidas neste instrumento, a Prefeitura Municipal poderá garantida a prévia defesa, aplicar também, as seguintes sanções:

**a)** advertência;

**b)** multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor homologado, atualizado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados ao Município de Santo Antônio do Leste;

**c)** suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com o Município de Santo Antônio do Leste, bem como o cancelamento de seu certificado de registro cadastral no cadastro de fornecedores do Município de Santo Antônio do Leste;

**Parágrafo Primeiro:** As multas serão descontadas dos créditos da empresa detentora da ata ou cobradas administrativa ou judicialmente;

**Parágrafo Segundo:** As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa, consequentemente, a sua aplicação não exime a empresa detentora da ata, da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato venha acarretar ao Município de Santo Antônio do Leste;

**Parágrafo Terceiro:** As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis;

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

**a)** Desclassificação ou inabilitação caso o procedimento se encontre em fase de julgamento;

**b)** Cancelamento do contrato se esta já estiver assinado, procedendo-se a paralisação do fornecimento;

**Parágrafo Quinto:** Serão publicadas no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso as sanções administrativas previstas no item 26 do edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS**

**Parágrafo Primeiro:** As despesas oriundas da presente aquisição correrão por conta de recursos próprios específicos consignados no orçamento da Prefeitura Municipal de Santo Antônio do Leste nas dotações orçamentárias relacionadas abaixo:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Unidade** | 03 | Secretaria Mun. de Administração e Planejamento |
| **Funcional programática** | 04.122.5004.2012 | Manutenção das atividades da secretaria |
| **Ficha** | 62 |  |
| **Despesa/fonte** | 3.3.90.39 | Outros Serviços de Terceiros – Pessoas Jurídica |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Unidade** | 01 | Câmara Municipal de Santo Antônio do Leste |
| **Funcional programática** | 01.031.5001.2003 | Outras despesas de manutenção da Câmara Municipal |
| **Despesa/fonte** | 3.3.90.39 | Outros Serviços de Terceiros – Pessoas Jurídica |

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

**a)** Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo OU apostilamento ao presente contrato;

**b)** A CONTRATADA obriga-se a se manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e a cumprir fielmente as cláusulas ora avençadas, bem como as normas previstas na Lei 8.666/93 e legislação complementar;

**c)** Vinculam-se a este contrato, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior o Edital de Pregão Presencial nº 015/2019**,** seus anexos e a proposta da contratada;

**d)** É vedado caucionar ou utilizar o presente contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do MUNICÍPIO.

**e)** A fiscalização do presente Contrato será exercida por servidor designado para atuar como representante da CONTRATANTE, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso de sua execução.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

14.1. Durante o período de vigência da Ata de Registro de Preços, o fornecimento dos materiais será acompanhado e fiscalizado pela Servidora efetiva Ita Roberta Soares, nomeada fiscal de contratos pela portaria nº 188/2019 de 02/04/2019, publicado no Jornal Oficial Eletrônico dos Municípios do Estado de Mato grosso – ANO XIV – nº 3.198.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DA PUBLICAÇÃO**

15.1. Para eficácia do presente instrumento, o Município de Santo Antônio do Leste providenciará a publicação do seu extrato no Diário Oficial do Município, conforme Lei nº 10.520/02.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DO FORO**

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

16.2. E por estarem de acordo, as partes firmam o presente contrato, em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só efeito legal.

Santo Antônio do Leste, \_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2019.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**MIGUEL JOSE BRUNETTA**

**PREFEITO MUNICIPAL**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**XXXXXXXXXXXXXXXXXX**

**CONTRATADO**

Testemunhas:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_