



ESTADO DE MATO GROSSO

**PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA
SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA**

FLS. _____

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N° 001/2017

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

“ PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE ME - EPP ”

**LEI FEDERAL COMPLEMENTAR N° 147/2014 -
RESOLUÇÃO DE CONSULTA N° 17/2015 - TCE/MT**

Objeto: Contratação de empresa especializada em aplicativos de informática para migração, implantação, treinamento e licenciamento de aplicativos de gestão pública, conforme especificações do edital.

DADOS DA EMPRESA:		
RAZÃO SOCIAL:		
CNPJ:		
ENDEREÇO COMPLETO:		
CIDADE:	ESTADO:	CEP:
TELEFONE:	E-MAIL:	
DECLARO PARA OS DEVIDOS FINS, QUE RECEBI CÓPIA DO EDITAL E ANEXOS REFERENTE AO PROCESSO LICITATÓRIO PREGÃO PRESENCIAL N° 001/2017.		

DADOS DO RESPONSÁVEL EMPRESA OU PELA RETIRADA DO EDITAL:	
NOME:	
TELEFONE:	E-MAIL:

Local: _____, _____, de _____ de 2017.

Assinatura do Responsável

Senhor Licitante,

Visando a comunicação futura entre a PREVICAN de Canarana - MT e essa conceituada empresa, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do edital e remeter a Comissão Permanente de Licitações e Contratos.

A não remessa do recibo exime a Comissão Permanente de Licitações e Contratos, da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

Pregoeiro Oficial



**EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL N° 001/2017
PROCESSO N° 001/2017**

ÍNDICE

ITEM	ASSUNTO
1.	⇒ PREÂMBULO
2.	⇒ DO OBJETO E REALIZAÇÃO
3.	⇒ DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES
4.	⇒ DA PARTICIPAÇÃO
5.	⇒ DO CREDENCIAMENTO
6.	⇒ DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES
7.	⇒ DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “PROPOSTA COMERCIAL”
8.	⇒ DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO
9.	⇒ DOS LANCES
10.	⇒ DAS DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO
11.	⇒ DO CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS P/ HABILITAÇÃO”
12.	⇒ DO RECURSO
13.	⇒ DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO
14.	⇒ DA FORMA DE PAGAMENTO
15.	⇒ DAS OBRIGAÇÕES DA ADJUDICATÁRIA
16.	⇒ DAS OBRIGAÇÕES DA PREVICAN
17.	⇒ DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO
18.	⇒ DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO
19.	⇒ DAS DISPOSIÇÕES FINAIS



ANEXOS QUE INTEGRAM O PRESENTE EDITAL:

- ANEXO I ⇒ TERMO DE REFERÊNCIA / PROJETO BÁSICO
- ANEXO II ⇒ MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS (Apresentar dentro do envelope I de Proposta)
- ANEXO III ⇒ MODELO DE DECLARAÇÕES
- ANEXO IV ⇒ MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO E PROPOSTA INDEPENDENTE. (Apresentar no credenciamento, fora dos envelopes)
- ANEXO V ⇒ MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO (ME ou EPP) COM RESTRIÇÃO NA REGULARIDADE FISCAL (Apresentar no credenciamento, fora dos envelopes)
- ANEXO VI ⇒ MODELO DE TERMO DE CREDENCIAMENTO (Apresentar no credenciamento, fora dos envelopes)
- ANEXO VII ⇒ MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO LEI COMPLEMENTAR 123/2006 (ME ou EPP) (Apresentar no credenciamento, fora dos envelopes)
- ANEXO VIII ⇒ MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA (Só apresentará o licitante declarado vencedor)
- ANEXO IX ⇒ MINUTA DO CONTRATO A SER FIRMADO
- ANEXO X ⇒ MODELO DE DECLARAÇÃO DE RENUNCIA
- ANEXO XI ⇒ MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE BALANÇO
- ANEXO XII ⇒ MODELO DE TERMO DE VISITA TÉCNICA



ESTADO DE MATO GROSSO

**PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA
SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA**

FLS. _____

“ PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE ME - EPP “

**LEI FEDERAL COMPLEMENTAR Nº 147/2014 -
RESOLUÇÃO DE CONSULTA Nº 17/2015 - TCE/MT**

1 - PREÂMBULO

1.1 - O Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Canarana - PREVICAN, Pessoa Jurídica de Direito Público, devidamente inscrita no CNPJ sob nº 04.203.025/0001-43, com sede na Rua Miraguaí, 228, através do Pregoeiro Oficial da Prefeitura Municipal de Canarana Sr. **David Anderson Mariano da Silva, designada pela Portaria nº 330/2017 de 10 de Abril de 2017**, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local abaixo indicado, com obediência a Lei Nº. 10.520 de 17 de Julho de 2002 e subsidiariamente à Lei Nº. 8.666/93 (e suas alterações posteriores), Decreto Federal 3.555 de 08 de Agosto de 2000 que regulamenta o Pregão Presencial, 3.931 de 19 de Setembro de 2001 que regulamenta o SPR e Lei Complementar nº. 123 de 14 de dezembro de 2006 que institui o Estatuto Nacional da ME e EPP com alterações pela Lei Complementar Federal 147/2014 e Decreto nº. 7.892, de 23 de Janeiro de 2013 e alterações posteriores, fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** do tipo **MENOR PREÇO**, conforme descrito neste Edital e seus anexos.

2 - DO OBJETO E DA SESSÃO PÚBLICA

2.1 - O presente PREGÃO PRESENCIAL tem por OBJETO: **Contratação de empresa especializada em aplicativos de informática para migração, implantação, treinamento e licenciamento de aplicativos de gestão pública, CONFORME ANEXO I - TERMO DE REFERENCIA / PROJETO BÁSICO.**

REALIZAÇÃO DIA : 02 de Agosto de 2017.

HORARIO: 13:30 (horário Brasília)

**CREDENCIAMENTO: 13h15min às
13h30min**

**LOCAL DA SESSÃO: Rua Miraguaí nº 228 -
Centro - Sala de Licitações - Prefeitura Municipal de
Canarana-MT.**

2.2 - na PREVICAN, podendo ser retirado pessoalmente, através do e-mail previcancanarana@gmail.com ou ainda pelo telefone ou FAX (66) 3478-1200.

2.3 - Todas as informações que a Pregoeira julgar importantes serão disponibilizado em sites oficiais no campo Licitações: **(Adiamento, Revogação, Retificação ou Esclarecimento)**, razão pela qual as empresas interessadas deverão consultá-lo obrigatoriamente até a data prevista para abertura da sessão.

2.4 - Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente de caráter público, que impeça a realização deste Pregão Presencial no horário e data marcada, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independente de nova convocação.

2.5 - No local acima indicado, serão realizados os procedimentos pertinentes a este Pregão, com respeito ao:



- a. Credenciamento dos representantes legais dos licitantes interessados em participar deste Pregão;
- b. Recebimento da declaração de habilitação e dos envelopes “Proposta de Preços” e “Documentação de Habilitação”;
- c. Abertura dos envelopes “Proposta de Preços” e exame da conformidade das propostas;
- d. Divulgação dos licitantes classificados e dos desclassificados;
- e. Condução dos trabalhos relativos aos lances verbais;
- f. Abertura do envelope “Documentação de Habilitação” do licitante detentor do menor preço e exame da habilitação e verificação da situação dos licitantes perante as exigências contidas neste Edital;
- g. Outros que se fizerem necessários à realização deste Pregão.

3 - DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

3.1 - Conforme previsto no Art. 12 do Dec. nº 3.555/00, até **02 (dois) úteis antes da data fixada para recebimento das propostas**, ou seja, até as **18:00hrs do dia 28/07/2017**, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão, devendo fazê-lo por escrito, dirigidas ao pregoeiro, o qual deverá ser protocolado no **PREVICAN - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Canarana**, sito a Rua Miraguaí nº 228, Centro, Canarana - MT, em dias úteis no horário das 13h00min às 18h00min.

3.2 - Os esclarecimentos poderão ser solicitados também através do e-mail previcancanarana@hotmail.com, dentro do prazo estipulado no item acima.

3.3 - Caberá a pregoeira decidir sobre a petição no prazo de **24h** (vinte e quatro) horas.

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

3.5 - Qualquer modificação no Edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

3.6 - Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designado nova data para a realização do certame.

4 - DA PARTICIPAÇÃO

4.1 - Poderão participar do certame todos os interessados que comprovarem através de documentação que a **atividade econômica da empresa é pertinente e compatível** e que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos.

4.1.2 - As empresas desenvolvedoras, bem como as representantes devidamente autorizadas mediante apresentação de contrato em vigência pelo tempo previsto para atendimento do contrato administrativo. Será necessária a comprovação dos direitos sobre os sistemas evitando infrações ao direito de propriedade.

4.1.3 - **Que realizarem visita técnica até o até 02 (dois) úteis antes da data fixada para recebimento das propostas**, ou seja, até as **18:00hrs do dia 28/07/2017**, através de Representante devidamente qualificado a avaliar a compatibilidade de toda a estrutura tecnológica do **PREVICAN - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Canarana** com os softwares a serem propostos, devidamente munido dos documentos que comprovem seu vínculo, preenchendo o termo de visita, que será assinado pela Diretora Executiva do PREVICAN e que deverá constar dos documentos de **credenciamento (doc anexo XI)**.

4.2 - Para os efeitos da Lei Complementar 123/2006, consideram-se microempresas ou empresas de pequeno porte a sociedade empresária, a sociedade simples, a empresa



individual de responsabilidade limitada e o empresário a que se refere o art. 966 da Lei no 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), devidamente registrados no Registro de Empresas Mercantis ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, aptas a participar do presente certame aquelas definidas no Artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/2006 e que não se enquadram em nenhuma das situações previstas no § 4º deste mesmo Artigo 3º da Lei Complementar 123/2006 c/ alterações pela Lei Complementar 147/2014 conforme o caso, desde que:

I - no caso de **microempreendedor individual (MEI)**, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a **R\$ 60.000,00 (sessenta mil reais)**; e

II - no caso da **microempresa (ME)**, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta igual ou inferior a **R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais)**; e

III - no caso da **empresa de pequeno porte (EPP)**, aufera, em cada ano-calendário, receita bruta superior a **R\$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais)** e igual ou inferior a **R\$ 3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais)**.

4.3 - A participação nesta licitação significa que:

a - A empresa e as pessoas que a representam leram este edital, conhecem e concordam plenamente com as instruções, deveres e direitos aqui descritos;

b - Conhecem a legislação desta modalidade de licitação, bem como àquelas que indiretamente a regulam;

c - Conhecem e entendem a dinâmica e operacionalização do pregão em sua forma presencial;

d - Tem plena ciência de que não cabe, após sua abertura, alegação de desconhecimento de seus itens, das condições de fornecimento ou participação ou questionamento quanto ao seu conteúdo. Antes de elaborar suas propostas, as licitantes deverão ler atentamente todo o edital, e demais documentos anexos.

4.4 - SERÁ VEDADA A PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS e/ou PESSOAS FÍSICAS:

a - Que por quaisquer motivos, tenham sido declaradas inidôneas ou punidas com suspensão por Órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal, desde que o Ato tenha sido publicado na Imprensa Oficial, conforme o caso, pelo Órgão que o praticou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;

b - Sob processo de falência, recuperação judicial ou insolvência civil;

c - Impedidas de licitar e contratar com a Administração e quaisquer de seus órgãos descentralizados;

d - Reunidas em consórcio que não cumprirem as exigências constantes no artigo 33 da Lei Federal 8.666/93 e seus respectivos incisos e parágrafos;

e - Sub-empregadas quais seja sua modalidade de serviços e/ou aquisições;

f - Enquadradas nas disposições do artigo 9º da Lei Federal n.º. 8.666/93 e suas alterações;

g - Que tenham em seu quadro servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada a **PREVICAN - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Canarana**, bem assim a empresa da qual tal servidor seja sócio, dirigente ou responsável técnico;

h - Que não atendam a todos os termos e condições do edital e legislação pertinente.

5 - DO CREDENCIAMENTO

5.1 - O credenciamento é condição obrigatória para a participação dos licitantes na etapa de apresentação de lances verbais, bem como se manifestar sobre outros atos pertinentes ao presente procedimento licitatórios (artigo 4º, inciso VI, da Lei nº 10.520/2002 e artigo 11, inciso IV do Decreto nº 3.555/2000).

5.2 - Para o credenciamento deverão ser apresentados **fora dos envelopes I e II** os seguintes documentos:

5.2.1 - POR SÓCIO OU EMPRESÁRIO:



a - Cópia autenticada do Estatuto Social, Contrato Social, Requerimento de Empresário, Certificado na condição de MEI - Micro Empreendedor Individual ou outro instrumento de registro comercial, devidamente registrados na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

b - Cópia autenticada do RG e CPF do sócio ou empresário;

c - Termo de visita técnica, preenchido e assinado pelo Secretário de Administração e pelo representante da empresa licitante, conforme item 4.1.3.

**** quando os documentos supracitados forem apresentados no credenciamento, não há necessidade de apresentar novamente no envelope de documentação;

5.2.2 - POR PROCURADOR:

a - Procuração por instrumento público ou particular, da qual **constem poderes específicos** para formular lances, negociar preço, interpor recursos, desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

b - Cópia autenticada do RG e CPF do representante;

c - Cópia autenticada do Estatuto Social, Contrato Social, Requerimento de Empresário, Certificado na condição de MEI - Micro Empreendedor Individual ou outro instrumento de registro comercial, devidamente registrados na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para em decorrência de tal investidura.

d - Termo de visita técnica, preenchido e assinado pelo Secretário de Administração e pelo representante da empresa licitante, conforme item 4.1.3.

**** Poderá ser usado alternativamente o Termo de Credenciamento conforme modelo no Anexo VII ao Edital.

**** A Procuração ou Termo de Credenciamento deverá ser apresentado com firma reconhecida em cartório.

5.2.3 - DECLARAÇÕES:

a - DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO de acordo com modelo no Anexo IV ao Edital ou de acordo com modelo no Anexo V ao Edital, neste caso *somente para as Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte que porventura estiverem com alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal.*

b - DECLARAÇÃO DE RENUNCIA. Modelo anexo XI;

*b.1 - A apresentação do disposto no subitem anterior é facultativa, visando unicamente agilizar o andamento do processo na hipótese do licitante interessada não se fazer representar por pessoa devidamente credenciada, sendo que a sua ausência de apresentação, **não implicará na inabilitação da proponente**, podendo o referido Termo ser apresentado no transcurso das sessões;*

5.2.4 - A microempresa ou empresa de pequeno porte que desejar optar pela fruição dos benefícios estabelecidos na Lei Complementar Federal n.º 123/2006 e alterações pela Lei Complementar n.º 147/2014, deverá apresentar:

a - DECLARAÇÃO ASSINADA PELO REPRESENTANTE LEGAL E CONTADOR RESPONSÁVEL DA EMPRESA sob as penas da Lei, indicando se a empresa participante se enquadra como ME e EPP (ANEXO VII);

*a.1 - Apresentar juntamente com a Declaração, Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial do respectivo Estado **com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias**, ou documento substitutivo idôneo emitido por entidade/órgão público idôneo capaz de comprovar **de que está enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, também com com data de emissão não superior a 90 (noventa) dias.***



a.2 - fica dispensada de apresentar a certidão simplificada e a declaração assinada pelo contador constante na alínea "A" acima mencionada a empresa na condição de MEI/SIMEI, a qual deverá neste caso apresentar a comprovação de opção pelo simples nacional emitido no link abaixo: <http://www8.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional/aplicacoes.aspx?id=21>, juntamente com a declaração assinada pelo representante legal.

5.3 - O descumprimento das exigências do item 5.2.4, alínea "a", significa renúncia expressa e consciente, desobrigando o Pregoeiro, dos benefícios da Lei Complementar 123/2006 aplicável ao presente certame.

5.4 - A responsabilidade pela declaração de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte é única e exclusiva do licitante que, inclusive, se sujeita a todas as consequências legais que possam advir de um enquadramento falso ou errôneo.

5.5 - A ausência de representante da empresa licitante ou a falta dos poderes do representante presente para formulação de propostas e/ou oferta de novos preços, impedirá a empresa de participar dos lances verbais. Ficando registrado o preço constante na proposta escrita.

5.6 - Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

5.7 - A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, poderá importar a imediata exclusão do licitante por ele representado, salvo autorização expressa do Pregoeiro.

6 - DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

6.1 - Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos na sessão pública do Pregão, das **13h15min às 13h30min**.

6.2 - A sessão será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

6.3 - A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, **separadamente em envelopes fechados e indevassáveis**, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

<p>PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA ENVELOPE N.º 01 PROPOSTA DE PREÇOS PREGÃO PRESENCIAL N.º. 001/2017 PROCESSO N.º. 001/2017</p>	<p>PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA ENVELOPE N.º 02 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N.º. 001/2017 PROCESSO N.º. 001/2017</p>
--	---

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

6.4.1 - 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;

6.5 - Os envelopes de habilitação não abertos, ficarão à disposição dos licitantes para retirada, na Seção de Licitações, pelo prazo de até 60 dias, após a homologação do certame;

6.5.1 - Os envelopes que não forem retirados no prazo e local supracitados poderão ser inutilizados pela Administração.

7 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE I - "PROPOSTA COMERCIAL"

7.1 - As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexo, que dele fazem parte integrante.



7.2 - A proposta deverá ser elaborada preferencialmente em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, datilografada ou impressa, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador juntando-se a procuração (quando não apresentada no credenciamento).

7.3 - A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

a - Prazo de validade, não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação;

b - Preço unitário e preço total para cada item, expressos em moeda corrente nacional com até duas casas decimais;

c - Preço global, expressos em moeda corrente nacional;

d - Especificação completa do produto cotado, de acordo com as características apresentadas no **Anexo I**;

e - Prazo de entrega estabelecido no **Anexo I**;

f - Declaração expressa de que nos preços propostos estão inclusos além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação;

g - Os seguintes dados da empresa: Razão Social, endereço, telefone/fax, email, número do CNPJ e Insc. Estadual;

h - Declaração expressa de total concordância com os termos deste Edital e seus Anexos;

i - Nome e assinatura do representante legal;

j - Agência Bancária e número da conta corrente em nome da proponente.

7.4 - Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, quaisquer das disposições deste edital, sejam omissas ou que apresentem irregularidades insanáveis, bem como aquelas manifestadamente inexequíveis, presumindo-se como tais, as que contiverem valores irrisórios ou excessivos, ou aquelas que ofertarem alternativas.

7.5 - As propostas não poderão impor condições ou conter opções e não serão aceitos valores acima dos estimados no termo de referência - anexo I.

7.6 - Após apresentação e aceitação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

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

7.8 - A apresentação da proposta implicará na plena aceitação por parte do proponente das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

7.9 - Será admitida cotação superior à quantidade prevista neste Edital somente até o valor de 10% para efeito de lances iniciais.

7.10 - É permitido aos licitantes cotarem um, alguns ou todos os itens deste edital, entretanto é obrigatório cotar todos os itens que compõem o lote quando for por lote.

7.11 - A Proposta Comercial apresentada em desacordo com este Edital ou o preenchimento incorreto dos itens necessários para o julgamento implicará na desclassificação.

7.11.1 - O Pregoeiro considerará como formais erros de somatórios e outros aspectos que beneficiem a Administração Pública e não implique nulidade do procedimento ou cause qualquer prejuízo à municipalidade.

8 - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

8.1 - A presente licitação tem por objetivo **SELECIONAR A PROPOSTA MAIS VANTAJOSA PARA A ADMINISTRAÇÃO**, tendo como critério de julgamento o **MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE UNICO**, conforme especificado no **anexo I** deste edital.



8.2 - No dia, horário e local indicado no item 2.2 acima, a comissão receberá os envelopes de proposta de preços e habilitação e posteriormente iniciará o credenciamento dos interessados em participar do certame.

8.3 - No credenciamento, os licitantes entregarão a Pregoeira a **DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO. Anexo V ou VI.**

8.4 - Encerrado o horário da entrega dos envelopes de proposta e habilitação, estabelecido nos itens 2.2 e 7.1 deste edital, não haverá a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.

8.5 - A análise das propostas pela Pregoeira visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

a - Cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no Edital.

8.6 - No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

8.7 - Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

8.8 - As propostas que atenderem aos requisitos do edital, no exame de conformidade, serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:

a. **Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela.**

b. **Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). Fica desde já determinado que se a empresa cotar os preços acima do estimado neste edital está com sua proposta automaticamente desclassificada em cada item com preço acima.**

c. Em caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.

9 - DOS LANCES

9.1 - A Pregoeira convidará individualmente os autores das propostas classificadas a formular lances de forma seqüencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate.

9.2 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos, sucessivos e decrescentes.

9.3 - A Pregoeira poderá estabelecer, nesta fase, o intervalo, bem como, o valor mínimo entre os lances.

9.4 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinar da formulação de lances.

9.5 - A desistência em apresentar lances verbais, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas. Caso não se realize lance verbal, será verificado a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

9.6 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente as penalidades constantes na legislação vigente.

9.7 - Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não sendo selecionadas, sendo verificada a ocorrência de empate técnico, através dos termos do art. 44 da Lei Complementar nº. 123/06, será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado.



9.7.1 - Entende-se por empate técnico aquela situação 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.

9.7.2 - Para efeito do disposto no item acima, ocorrendo o empate técnico, serão adotados os seguintes procedimentos:

a - microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para, em querendo, apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;

b - não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma da alínea "a" acima, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 10.7.1 acima, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

c - no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 10.7.1 acima, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

9.8 - A Pregoeira poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

9.9 - Após a negociação, se houver a Pregoeira examinará a aceitabilidade do menor preço.

9.10 - Se a oferta não for aceitável, ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

9.11 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o Envelope nº. II, contendo os documentos de habilitação.

10 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

10.1 - A documentação poderá ser apresentada em original, por qualquer processo de cópia autenticada por tabelião de notas ou por membro da Equipe de Apoio do Pregão, ou, ainda, por publicação em órgão de imprensa oficial.

10.1.1 - A autenticação, quando feita pela Pregoeira ou por servidor integrante da Equipe de Apoio a Pregoeira, deverá ser efetuada no Paço Municipal (PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA), na Rua Miraguaí nº 228, centro, Canarana/MT, no horário das 12h00min às 18h00min, ou ainda durante a sessão de abertura mediante a apresentação dos documentos originais.

10.1.2 - Os documentos emitidos via internet somente serão aceitos quando apresentados em sua via original, e será verificada a sua autenticidade via internet; sob pena de desclassificação do certame.

10.1.3 - É terminantemente proibida a autenticação de cópia de documentos cujo original tenha sido impresso via internet, conforme disposto no Art. 9, precisamente em sua seção 6 que trata dos atos de autenticação, da Consolidação das Normas Gerais da Corregedoria Geral de Justiça do Estado de Mato Grosso; sob pena de desclassificação do certame.

10.2 - As MICROEMPRESAS e EMPRESAS de PEQUENO PORTE, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

a - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal do item acima, 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;



b - A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem acima, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº. 8.666/93 e art. 7º da Lei nº. 10.520/02, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato a ser firmado, ou revogar a licitação.

10.3 - Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

10.4 - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para a habilitação deverão estar em nome da licitante e com número do CNPJ, com o endereço respectivo, ou seja, se a licitante for a Matriz, todos os documentos deverão estar em nome da Matriz; ou se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, salvo:

10.4.1 - Serão dispensados da Filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da Matriz.

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

10.6 - Constatada através da diligência o não atendimento ao estabelecido, o Pregoeiro considerará o proponente inabilitado e prosseguirá a sessão.

10.7 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

11 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE - "DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO"

11.1 - A Pregoeira reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

11.2 - Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documentos em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

11.3 - Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

11.4 - A PREVICAN - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Canarana poderá utilizar os sites oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões para comprovação da regularidade do licitante.

11.5 - O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos preferencialmente em ordem, a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

11.5.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

a - cédula de identidade (RG) e CPF dos sócios (cópia autenticada):

b - Cópia do Certificado da Condição de MEI ou Registro comercial no caso de empresa individual (cópia autenticada);

c - Ato constitutivo em vigor (contrato social), devidamente registrado, para as sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos comprobatórios de eleição de seus administradores; (cópia autenticada).

d - 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.

**** deverá apresentar o documento de constituição da empresa e as alterações posteriores quando houver, exceto se a última alteração for consolidada, caso contrário a empresa será inabilitada

**** quando os documentos supracitados forem apresentados no credenciamento, não há necessidade de apresentar novamente no envelope de documentação;



11.5.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

- a - Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (**Cartão do CNPJ**);
- b - Prova de Inscrição no **Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal** relativa ao domicílio ou sede do proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c - Prova de regularidade para com a **Fazenda Nacional (Dívida Ativa da União e Contribuições Federais)** e à **Seguridade Social (INSS)**, emitida pela receita Federal do Brasil de acordo com a Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, DE 02/10/2014;
- d - Prova de regularidade junto ao (**FGTS**);
- e - Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual (SEFAZ), sendo a certidão conjunta **p/ participação em Licitações públicas**;

*e.1 - As empresas de outros estados deverão apresentar também a certidão negativa de débitos junto ao Estado de Mato Grosso, sendo a **CND p/ participação em Licitações públicas**, caso contrário serão inabilitadas;*

- f - Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede da empresa participante ou outra equivalente, na forma de lei.
- g - Certidão Negativa de **Débitos Trabalhistas - CNDT**.

11.5.3 - QUALIFICAÇÃO ECONOMICO FINANCEIRA:

- a - **Certidão negativa de Falência ou Concordata** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica (**prazo máximo de 90 dias**).
- b - **Balanco Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social (2016)**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, **devidamente assinado pelo contador e pelo responsável da empresa, devendo apresentar ainda o termo de abertura e termo de encerramento dos livros diários devidamente registrados no respectivo órgão comercial (Junta Comercial)** conforme determina a Resolução de Consulta nº 20/2013 do TCE/MT mesmo para empresas ME's e EPP's (cópia autenticada);

*⇒ As empresas que realizam a Escrituração Contábil Digital - ECD (via SPED CONTÁBIL) poderão encaminhar o **BALANÇO PATRIMONIAL e as DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS nos formatos de documentos enviados eletronicamente via SPED, juntamente com os devidos termos de abertura e encerramento enviados e registrados eletronicamente, onde comprove que o mesmo esteja na base de dados do SPED e que tenha sido autenticado eletronicamente pela junta comercial mediante recibo eletrônico;***

⇒ As empresas constituídas no ano de 2017 deverão apresentar o balanço patrimonial de abertura devidamente registrado na junta comercial;

⇒ fica dispensada de apresentar o documento acima mencionado a empresa na condição de MEI/SIMEI, sendo que neste caso deverá apresentar a declaração em ANEXO MODELO XII, assinada pelo representante legal e ainda acompanhada da Declaração Anual do Simples Nacional para o Microempreendedor Individual (DASN - SIMEI)..

11.5.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

- a - **apresentação de no mínimo 01 (um) ou mais atestado de capacidade técnica**, que comprovem já ter executado os serviços constantes na descrição do objeto desta licitação, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado (neste último caso com firma reconhecida), no qual se relacionem os serviços executados, informando, sempre que possível,



valor e demais dados técnicos, bem como se foram cumpridos os prazos estabelecidos e o grau de satisfação.

11.5.5 - DECLARAÇÕES:

a - DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL, ATESTANDO A INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO DE SUA HABILITAÇÃO e DE CIÊNCIA, conforme Modelo no Anexo III.

12 - DO RECURSO

12.1 - No final da sessão, a licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção com registro em ata da síntese das suas razões, abrindo-se então o prazo de 03 (três) dias para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

12.2 - Interposto o recurso, a Pregoeira poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

12.3 - A alegação de preço inexequível por parte de uma licitante com relação à proposta de preços de outra licitante, deverá ser devidamente comprovada sob pena de não conhecimento do recurso interposto.

12.4 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos procedimentos praticados, a autoridade competente Homologará à adjudicatária para determinar a contratação.

12.5 - O recurso tempestivamente interposto terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará apenas a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.6 - Os autos do procedimento permanecerão com vista franqueada aos interessados, na sede da PREVICAN - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Canarana, na Comissão Permanente de Licitações/Pregoeira e equipe de apoio.

12.7 - A ausência de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pela Pregoeira à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

13 - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

13.1 - Os serviços serão executados de acordo com a quantidade e periodicidade especificada no Termo de Referência - Anexo I deste Edital, sendo que a inobservância destas condições implicará recusa sem que caiba qualquer tipo de reclamação por parte da contratada.

14 - DA FORMA DE PAGAMENTO

14.1 - O pagamento será efetuado em até 30 (TRINTA) dias após a assinatura do contrato e/ou apresentação da Nota Fiscal, contendo a modalidade e o nº. da licitação, agência e conta corrente em nome da proponente do banco a ser depositado.

14.2 - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à Contratada e seu vencimento ocorrerá em 30 (trinta) dias após a data de sua apresentação válida.

14.3 - Será considerado como inadimplemento o atraso superior a 30 (Trinta) dias.

14.4 - Só haverá compensações financeiras e penalizações por eventuais atrasos e descontos por eventuais antecipações de pagamentos se houver acordo entre as partes.

**15 - DAS OBRIGAÇÕES DA ADJUDICATÁRIA**

15.1 - O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias de até 25% (vinte e cinco por cento) conforme trata o § 1º do art. 65, da Lei nº. 8.666/93.

15.2 - Assinar o **contrato, no prazo de até 2 (DOIS) dias úteis**, a contar da notificação.

15.3 - Uma vez comunicada de que a PREVICAN de Canarana-MT efetivará a contratação, a licitante vencedora deverá comparecer em até 02 (dois) dias úteis seguintes à comunicação, para assinatura de contrato e/ou retirada da Ordem de Fornecimento, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital. Assinado o contrato e/ou recebida a Ordem de Fornecimento, a empresa vencedora do certame obriga-se a:

15.3.1 - Proceder o fornecimento, dentro das condições, prazos e preços ajustados no contrato;

15.3.2 - Dar plena e total garantia quanto à qualidade dos produtos e serviços licitados, responsabilizando-se quanto a qualquer problema ou reclamação que possam surgir durante a vigência do Contrato;

15.3.3 - Encaminhar a Nota Fiscal à Secretaria para atesto e posterior encaminhamento a Contabilidade a fim de efetivação do pagamento devido;

15.3.4 - Prestar esclarecimentos que forem solicitados pela **PREVICAN - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Canarana** ou outro **Órgão fiscalizador**, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente;

15.3.5 - Assumir 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 do objeto;

15.3.6 - Não transferir a terceiros, quer total ou parcialmente, o objeto a ser contratado, sem a devida anuência da PREVICAN de Canarana-MT;

15.3.7 - Reparar, corrigir, refazer ou substituir, no todo ou em parte, imediatamente, após a notificação, os produtos e serviços que apresentarem qualquer impropriedade, sem implicar custos adicionais aos preços contratados;

15.3.8 - Arcar com todas as despesas diretas ou indiretas, decorrentes as obrigações assumidas sem qualquer ônus para a **PREVICAN - Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Canarana**;

15.3.9 - Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas para a sua contratação;

15.3.10 - Na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação do Contratante, imediatamente contados da notificação por escrito, mantidos o preço inicialmente contratado;

15.3.11 - Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo.

16 - DAS OBRIGAÇÕES DA PREVICAN

16.1 - Uma vez firmada a contratação, a PREVICAN se obriga a:

16.1.1 - Convocar a licitante vencedora, em conformidade com o art. 64 da Lei nº. 8.666/93, para retirar a Ordem de Fornecimento;

16.1.2 - Fornecer à empresa a ser contratada todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitadas relativamente ao objeto deste Edital;

16.1.3 - Efetuar o pagamento nas condições de preço e prazo estabelecidos neste Edital;

16.1.4 - Notificar por escrito, à contratada, toda e qualquer irregularidade constatada durante a execução e no recebimento dos produtos e serviços;

16.1.5 - Zelar para que sejam cumpridas as obrigações assumidas pela contratada, bem como sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;



16.1.6 - Proporcionar todas as facilidades para que o fornecedor possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições deste processo de venda;

16.1.7 - Rejeitar, no todo ou em parte, as mercadorias e serviços entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo fornecedor;

17 - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

17.1 - Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública pelo prazo de até 05 (cinco) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º da Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002.

17.2 - A penalidade será obrigatoriamente registrada no SICAF e no caso de suspensão de licitar, a CONTRATADA deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízos das multas previstas neste Edital, no Contrato e demais cominações legais.

17.3 - As sanções de que tratam o item 18.1 serão aplicadas pela PREVICAN, salvo a de declaração de inidoneidade, a qual deverá ser proposta ao Excelentíssimo Senhor Prefeito, mediante parecer fundamentado.

17.4 - A aplicação das sanções será efetuada mediante processo administrativo instaurado para esta finalidade, aberto mediante requerimento devidamente fundamentado apresentado pelo PREVICAN, observado o contraditório e a ampla defesa no âmbito administrativo, observando-se ainda as disposições da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores e demais legislações vigentes, no que couber.

17.5 - Após instauração do processo administrativo, será comunicado ao representante da empresa contratada a ocorrência e a intenção de aplicação da penalidade, abrindo-se o prazo de 5 (cinco) dias úteis para oferecimento de defesa prévia.

17.6 - No caso de aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública, o prazo para o oferecimento de defesa prévia será de 10 (dez) dias úteis, a contar da comunicação e abertura de vista dos autos na sede do órgão licitador.

17.7 - Pela inexecução total ou parcial do contrato ou pelo atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, na forma prevista no Art. 86 e Art. 87 da Lei nº. 8.666/93; a Administração poderá garantir a prévia defesa, aplicar ao Contratado as seguintes sanções:

I - ADVERTÊNCIA

17.7.1 - A aplicação da sanção administrativa de advertência pode ser efetuada nos seguintes casos:

a - Descumprimento das obrigações assumidas contratualmente ou na licitação, desde que não acarretem prejuízos para a CONTRATANTE, independentemente da aplicação de multa;

b - Execução insatisfatória ou inexecução dos fornecimentos e/ ou serviços ora contratado, desde que a sua gravidade não recomende o enquadramento nos casos de suspensão temporária ou inidoneidade;

c - Outras ocorrências que possam acarretar pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços da CONTRATANTE, a seu critério, desde que não sejam passíveis de sanção mais grave;

d - Atraso na entrega do bem ou na prestação do serviço contratado, pelo prazo não superior ao estipulado no contrato.

II - MULTA

17.7.2 - Conforme disposto no (Art. 86 da Lei 8.666/93), na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato; neste caso a Contratante aplicará a MULTA CONTRATUAL correspondente a:

a - 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso no prazo de entrega dos materiais ou serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida;



- O atraso para efeito de cálculo, mencionado no item anterior será contado em dias corridos, a partir do 1º dia útil subsequente ao término do prazo ajustado em até 20 (vinte) dias;
- b** - 10% (dez por cento) sobre o valor constante do Contrato, pela inexecução total do objeto, sem prejuízo das outras sanções cabíveis;
- c** - 15% (quinze por cento) sobre o valor da Ordem de Fornecimento/Empenho, pelo descumprimento de qualquer cláusula contratual exceto prazo de entrega;
- d** - 3% (três por cento) sobre o valor global de sua proposta, se decorrido o prazo estabelecido no item 16.2, dentro do prazo de validade da proposta e não comparecendo à PREVICAN o proponente convocado para a assinatura do contrato.

17.7.3 - A adjudicada/Contratada não incorrerá em multa quando houver prorrogação do prazo, previamente autorizado pela CONTRATANTE, em decorrência de impedimentos efetivamente verificados sem que a ela seja imputável a culpa, ou em decorrência de acréscimos ou modificações no objeto inicialmente ajustado, respeitado o limite legal.

17.7.4 - A multa será descontada dos créditos constantes da Fatura, ou outra forma de cobrança Administrativa ou Judicial.

17.7.5 - Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso da execução dos serviços ou fornecimento advir de caso fortuito ou motivo de força maior.

III - SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO

17.7.6 - A suspensão do direito de licitar e contratar com a Contratante pode ser aplicada aos inadimplentes culposos que prejudicarem a execução do Contrato por fatos graves, cabendo defesa prévia, no prazo de 10 (dez) dias úteis da data do recebimento da respectiva intimação.

17.7.7 - A sanção administrativa de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a CONTRATANTE poderá ser aplicada nos seguintes prazos e situações:

1 - por 06 (seis) meses nos seguintes casos:

a - atraso no cumprimento das obrigações assumidas contratualmente, que tenham acarretado prejuízos para a CONTRATANTE;

b - execução insatisfatória dos fornecimentos e/ ou serviços contratados;

2 - por 02 (dois) anos, quando a ADJUDICADA/CONTRATADA:

a - não concluir os fornecimentos e/ ou os serviços contratados;

b - se recusar a fornecer informações suficientes ou fornecê-las inadequadamente, no que diz respeito à sua fruição, qualidade e riscos de operacionalização;

c - prestar o serviço em desacordo com as normas aplicáveis à execução do objeto deste ajuste;

d - cometer quaisquer outras irregularidades que acarretem prejuízo ao órgão licitador, ensejando a rescisão do contrato.

IV - DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

17.7.8 - Enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

17.7.9 - A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com toda a Administração Pública será proposta pela Seção Administrativa e Financeira para aplicação à ADJUDICADA/CONTRATADA nos casos a seguir indicados:

1 - condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

2 - prática de atos ilícitos, visando frustrar a execução do contrato;

3 - demonstração de não possuir idoneidade para licitar e contratar com o órgão contratante, em virtude de atos ilícitos praticados, tais como:

a - praticar ação maliciosa e premeditada em prejuízo da Contratante ou ações que evidenciem interesses excusos ou má-fé;



- b** - apresentar qualquer documento falso ou falsificado, no todo ou em parte;
- c** - reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado conhecimento em razão da execução dos serviços objeto deste contrato sem o consentimento da Contratante, por escrito.

17.8 - Independentemente das sanções administrativas a que se refere o item 18 do Edital, a CONTRATADA está sujeita ao pagamento de indenização por perdas e danos, quando a inadimplência acarretar prejuízos ao órgão contratante.

17.9 - Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa previa do interessado e recurso dos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

18. DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

18.1 - O resultado de julgamento será submetido à Autoridade Competente para homologação.

18.2 - A anulação do procedimento licitatório induz à do contrato.

18.3 - Fica facultado a Administração, quando o convocado não comparecer no prazo de até 03 (três) dias para assinatura DO CONTRATO, não apresentar situação regular no ato da assinatura ou, ainda, recusar-se a assiná-la, injustificadamente, dentro do prazo e condições estabelecidos, convocar os LICITANTES remanescentes, na ordem de classificação sem prejuízo das multas previstas no edital, no contrato e das demais cominações legais.

18.4 - Uma vez assinada o CONTRATO, assume o REGISTRADO o compromisso de atender durante o prazo de sua vigência os pedidos realizados, quando então será celebrado o contrato, específico para tal, estabelecendo quantidades, prazo de entrega, etc.

18.5 - O contrato poderá ser substituído por outros instrumentos hábeis, tais como Ordem de Fornecimento/Nota de Empenho, elaborada pelo PREVICAN em conformidade com o disposto no Art. 62 da Lei 8.666/93.

18.6 - O contrato poderá sofrer alterações de acordo com as condições estabelecidas no Art. 65 da Lei 8666/93.

18.7 - O preço registrado manter-se-á inalterado pelo período da vigência da presente Ata.

18.8 - A PREVICAN monitorará, pelo menos trimestralmente, os preços dos materiais e/ou mercadorias, de forma a avaliar os preços praticados no mercado, podendo rever os preços registrados a qualquer tempo, em decorrência da redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos exames registrados, visando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro da Ata.

18.9 - Em qualquer hipótese, os preços decorrentes da revisão não poderão ultrapassar os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta do fornecedor e aquele vigente no mercado a época do registro - equação econômico-financeira.

18.10 - O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor deste certame, farão parte integrante do Contrato ou Instrumento equivalente, independente de transcrição.

18.11 - Decorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam as Licitantes não contratadas liberadas dos compromissos assumidos.

18.12 - A adjudicação do objeto à proponente vencedora ficará condicionada à demonstração e comprovação de que todos os sistemas ofertados atendem plenamente à todas as funcionalidades previstas no Anexo I (Características dos Sistemas) deste Edital;

18.13 - Todos os requisitos das funcionalidades dos softwares pretendidos pela administração, constantes no Termo de Referência, são totalmente obrigatórios, sob pena de desclassificação;

18.14 - O licitante vencedor provisório deverá submeter, logo após sua habilitação, os softwares para verificação de compatibilidade dos sistemas apresentados pelo interessado, nestes termos, constando se há o atendimento das exigências conforme o termo de referência



previsto neste edital sob pena de desclassificação. A apresentação se dará conforme vencedor do menor lance, antes de efetivação do vencedor, pois caso necessário este será desclassificado elegendo o próximo classificado, devidamente habilitado, para realizar a apresentação;

18.15 - Na presença de todos os interessados, os softwares serão analisados por técnico(s), assim designado(s) pela administração, que emitirá Laudo aprovando ou reprovando o uso dos softwares, evidenciando os motivos que fizeram a aprovação ou reprovação e o encaminhará à pregoeira e sua equipe para:

- a) Se reprovados, na sequência será convocado o próximo classificado habilitado para que apresente seus softwares;
- b) Se aprovados, a empresa será consagrada vencedora do certame;
- c) Sem ressalvas ou devidamente sanadas pela comissão, remessa à autoridade superior para homologação do processo.

18.16 - Com intuito de um melhor dimensionamento do parque computacional do ente licitante, para assegurarmos que todos os computadores da rede interna compartilharão a demanda de processamento de dados gerada pela execução dos aplicativos licitados, desonerando-se o servidor e otimizando o resultado do processamento global, serão obrigatoriamente exigidos aplicativos cujo processamento seja executado na própria estação cliente, mediante a instalação do executável e demais arquivos correlatos diretamente nesta, os quais deverão ser automaticamente atualizados a partir do servidor de banco de dados. Em caráter excepcional, os aplicativos que por sua natureza ou finalidade sejam requisitados em ambiente web ficam desobrigados do atendimento da presente regra;

18.17 - Por questões de conveniência, e à exceção dos aplicativos que, por sua finalidade ou natureza, devam funcionar em ambiente web, não serão admitidos aplicativos que rodem na rede interna/intranet a partir de navegadores de internet, de modo a evitar-se que o município fique refém do uso de navegadores de internet compatíveis com a aplicação, ou ainda, que fique refém do uso de versões obsoletas de determinados navegadores compatíveis com a aplicação. A presente especificação visa ainda evitar que os comuns erros dos navegadores (travamento) influenciem na usabilidade da ferramenta, paralisando o aplicativo e exigindo novos logins e perda de tempo operacional, bem como evitar que o processamento de dados seja prejudicado em face do “delay” causado pelo processamento excessivo de dados ocasionado pelas comunicações entre usuário x navegador x servidor de aplicativo x servidor de banco de dados x servidor de aplicativo x navegador x usuário;

18.18 - Todas as licitantes deverão trazer notebook com seus sistemas instalados;

18.19 - A administração disponibilizará equipamento de Datashow para as demonstrações.

18.20 - Quando da definição do proponente vencedor provisório, será marcada a data para a demonstração de acordo com a necessidade da Administração, prevista no subitem anterior.

18.21 - Caberá ao Município designar os técnicos para a avaliação dos sistemas demonstrados.

19. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

19.1 - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

19.2 - No julgamento da habilitação e das propostas, a pregoeira poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação. (Art. 26 § 3º Dec. nº 5.450/05)

19.3 - As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.



19.4 - Os Licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas para este certame, sendo responsável por esses custos, independentemente do resultado do processo licitatório.

19.5 - Os licitantes não terão direito a nenhum tipo de indenização em decorrência de adiamento, prorrogação, suspensão, revogação ou anulação do procedimento licitatório.

19.6 - Os Licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

19.7 - 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 06 (seis) meses a 02 (dois) anos, e multa, nos termos do artigo 93 da Lei 8.666/93.

19.8 - O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas no edital e no contrato e das demais cominações legais.

19.9 - Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão divulgados no Mural de Licitações e no sítio da Prefeitura.

19.10 - Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada no setor de Licitação da Prefeitura Municipal de Canarana/MT após a celebração do contrato com as licitantes vencedoras.

19.11 - Declarado vencedor abre-se o prazo de até 02 (dois) dias úteis para o encaminhamento da **proposta de preços ajustada (com preços finais)** ao último lance ofertado, sob pena de desclassificação.

19.12 - Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pela Pregoeira de acordo com as Leis vigentes.

19.13 - A adjudicação do resultado desta licitação não implicará direito à homologação.

19.14 - A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

19.17 - Como condição para celebração do contrato e pagamento, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação.

19.18 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca do Município de Canarana/MT.

Canarana - MT, 20 de Julho de 2017.

DAVID ANDERSON MARIANO DA SILVA
PREGOEIRO OFICIAL



ESTADO DE MATO GROSSO

**PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA
SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA**

FLS. _____



ESTADO DE MATO GROSSO

**PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA
SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA**

FLS. _____

“ PARTICIPAÇÃO EXCLUSIVA DE ME - EPP ”

**LEI FEDERAL COMPLEMENTAR Nº 147/2014 -
RESOLUÇÃO DE CONSULTA Nº 17/2015 - TCE/MT**

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. Contratação de empresa especializada em aplicativos de informática para migração, implantação, treinamento e licenciamento dos seguintes aplicativos de gestão pública:

- ✓ **Sistema de Contabilidade Pública (01 usuário).**
- ✓ **Sistema de Folha de Pagamento (01 usuário).**
- ✓ **Sistema de Patrimônio (01 usuário).**

1.2. Serviços de suporte técnico, quando solicitado.

1.3. Serviços de manutenção legal e corretiva dos aplicativos implantados.

1.4. Todos os requisitos das funcionalidades dos softwares pretendidos pela administração, constantes deste Termo, são totalmente obrigatórios, sob pena de desclassificação.

- a) Sem ressalvas ou devidamente sanadas pela comissão, remessa à autoridade superior para homologação do processo.
- b) Todos os requisitos das funcionalidades dos softwares pretendidos pela administração, são totalmente obrigatórios e deverão ser aprovados, sob pena de desclassificação.

1.5. Por questões de conveniência, e à exceção dos aplicativos que, por sua finalidade ou natureza, devam funcionar em ambiente web, não serão admitidos aplicativos que rodem na rede interna/intranet a partir de navegadores de internet, de modo a evitar-se que o município fique refém do uso de navegadores de internet compatíveis com a aplicação, ou ainda, que fique refém do uso de versões obsoletas de determinados navegadores compatíveis com a aplicação. A presente especificação visa ainda evitar que os comuns erros dos navegadores (travamento) influenciem na usabilidade da ferramenta, paralisando o aplicativo e exigindo novos logins e perda de tempo operacional, bem como evitar que o processamento de dados seja prejudicado em face do “delay” causado pelo processamento excessivo de dados ocasionado pelas comunicações entre usuário x navegador x servidor de aplicativo x servidor de banco de dados x servidor de aplicativo x navegador x usuário.

**DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS CORRELATOS E CONDIÇÕES DE SEU
RECEBIMENTO**

Os serviços, objeto desta licitação, também compreendem:

2. Migração das Informações em Uso

2.1. A migração dos dados cadastrais, informações e custos dos aplicativos em uso na entidade serão de responsabilidade da CONTRATADA, devendo os mesmos ser disponibilizados pela CONTRATANTE.

2.2. A CONTRATANTE deverá designar responsável pela validação dos dados migrados após a sua entrega, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

3. Implantação dos Aplicativos

3.1. Para cada um dos aplicativos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:

- 3.1.1. Instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros;
- 3.1.2. Adequação de relatórios e logotipos;



- 3.1.3. Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;
- 3.1.4. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- 3.2. Acompanhamento dos usuários no prédio sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.
- 3.3. Na implantação dos aplicativos acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:
- 3.3.1 Entrega instalação e configuração dos aplicativos licitados;
- 3.3.2 Customização dos aplicativos;
- 3.3.3 Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- 3.3.4 Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- 3.3.5 Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- 3.3.6 Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município;
- 3.3.7 Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- 3.3.8 A CONTRATANTE deverá designar responsável pela validação dos aplicativos implantados após a sua conclusão, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.
- 3.3.9 Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser prévios e formalmente acordados e documentados entre as partes.
- 3.3.10 A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.
- 3.3.11 A CONTRATADA e os membros da equipe deverão guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

4- Treinamento e Capacitação.

- 4.1. A CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Treinamento ao Departamento de Informática, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do aplicativo pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de *back-up* e *restores*, rotinas de simulação e de processamento.
- 4.2. Os Planos de Treinamento, a serem entregues em até cinco dias contados da assinatura do contrato, ainda deverão conter os seguintes requisitos mínimos:
- 4.2.1 Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- 4.2.2 Público alvo;
- 4.2.3 Conteúdo programático;
- 4.2.4 Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
- 4.2.5 Carga horária de cada módulo do treinamento;
- 4.2.6 Processo de avaliação de aprendizado;
- 4.2.7 Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, etc.).
- 4.3. As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 10 (dez) participantes.



4.4. O treinamento para o nível técnico compreenderá suporte aos aplicativos ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da entidade possa efetuar *checklist* de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do Licitante.

4.5. A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e validar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à contratada, sem ônus para o CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

4.6. O prazo para conclusão dos serviços de migração de dados e correção dos mesmos, implantação, treinamento e capacitação aos usuários será de 30 (trinta) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.

5. Suporte Técnico e Manutenção dos Sistemas.

5.1. A prestação de serviços de suporte técnico poderá ser realizada na sede da entidade, ou por outro meio digital por **técnico habilitado**, apto a promover o devido suporte ao sistema, visando:

5.1.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos aplicativos;

5.1.2. Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;

5.1.3. Treinamento dos usuários da Administração Municipal na operação ou utilização do aplicativo em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,

5.1.4. Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos aplicativos após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar as tabelas em XML e os arquivos em PDF para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e nas áreas de informática, entre outros.

5.2. Será aceito suporte aos aplicativos licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8h00min às 18h00min, de segunda a sexta-feira.

5.3. A empresa contratada deverá possuir recursos para acessar remotamente a rede administrativa da Entidade, de forma a poder verificar as eventuais condições de erros ocorridas no Sistema de Gestão implantado, cujas peculiaridades não podem ser reproduzidas fora do seu ambiente, e, inclusive, utilizá-los como instrumento para viabilizar a solução dos problemas identificados.

5.4. Fica estabelecido nível de prioridade para situações do tipo: dúvida sobre sistema, impacto na operação, condições emergenciais, correção de falha no sistema.

5.5. Todos os chamados de suporte deverão ser registrados em ferramenta própria do contratado, de forma a manter histórico dos chamados para posterior acompanhamento e estatística e envio automático de informação ao solicitante, via e-mail.

5.6. A cada tramitação na solução do suporte solicitado, deverá ser registrado na respectiva ferramenta e automaticamente informado ao solicitante, via e-mail.

5.7. Após a conclusão e encerramento da solicitação de suporte, a ferramenta de registro de suporte da contratada, deverá igualmente notificar via e-mail e possibilitar ao usuário do sistema avaliar o resultado da operação, indicando o nível de satisfação no atendimento.

5.8. O início do serviço de suporte técnico se dará já na implantação, estendendo-se até o final do contrato.

5.9. Com base na prioridade estabelecida na abertura do chamado serão prestados os atendimentos com os prazos detalhados na tabela a seguir:



Tipo	Descrição	Prioridade		
		Alta	Média	Baixa
1 - Atendimento	Tempo máximo para responder/registrar ao chamado do solicitante	1 hora	3 horas	6 horas
2 - Solução Temporária	Tempo máximo para envio de solução de contorno para o problema, quando possível	12 horas	32 horas	48 horas
3 - Solução Definitiva	Tempo máximo para envio de prazo para disponibilizar uma solução definitiva	24 horas	48 horas	72 Horas

5.9.1. Para efeito das especificações descritas na Tabela acima, considera-se o seguinte:

- Prioridade Alta:** Condições de emergência ou problema crítico (sistema “parado”). Esta prioridade será usada para problemas que impeçam totalmente a operação do sistema no ambiente de produção. Chamados desta prioridade serão tratados de forma **intensiva**.
- Prioridade Média:** Impacto na operação do sistema sem estar no caminho crítico da operação. Esta prioridade será utilizada para problemas que atrapalhem parte do fluxo de trabalho do sistema.
- Prioridade Baixa:** Dúvidas sobre operação do sistema e problemas que não causarem impacto na operação do sistema. Esta prioridade será usada para problemas que não afetem gravemente o fluxo de trabalho do sistema.

ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS DOS SISTEMAS A SEREM CONTRATADOS.

CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS E TECNOLÓGICAS OBRIGATÓRIAS

- Os aplicativos desktop deverão ser multitarefa, permitindo ao usuário o acesso a diversas rotinas simultaneamente em uma única janela do aplicativo a partir de um único login, com possibilidade de minimizar e maximizar quando desejar, realizando várias consultas ou operações simultaneamente.
- Os aplicativos desktop deverão obrigatoriamente possuir Gerador de Relatórios integrado ao sistema, com interface para o usuário em língua portuguesa, que possibilite ao usuário as seguintes funcionalidades mínimas: Permitir que os relatórios desenvolvidos sejam acessados e executados por dentro dos sistemas, possibilitando:
 - que argumentos como ano, entidade, data corrente, etc., sejam automaticamente preenchidos pelo sistema;
 - que seja possível utilizar as funções internas dos sistemas que estão disponíveis;
 - que seja possível utilizar as funções do sistema que estão disponíveis no banco de dados.
- Permitir que os relatórios desenvolvidos pelo usuário sejam mantidos no banco de dados ou que esteja acessível para todos os usuários do sistema logo após ser salvo e que o backup desses relatórios seja feito juntamente (no mesmo processo) com o backup dos dados do sistema.
- Os aplicativos desktop deverão possuir consulta rápida aos dados cadastrais do sistema, generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema aos cadastros.
- Os aplicativos deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas “enter” e “tab”).
- Os aplicativos desktop deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter



aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos na mesma janela da barra de ferramentas sem necessidade de novo login.

7. Os aplicativos deverão possuir help 'online', sensitivo ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.
8. Os aplicativos deverão permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída à impressora ou um arquivo no formato PDF. Deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua.
9. Os aplicativos deverão permitir a personalização do menu dos aplicativos desktop pelo usuário, possibilitando:
 - a) Alterar as descrições e teclas de acessibilidade (ALT+);
 - b) Adicionar/alterar a teclas de atalho (CTRL+, SHIFT+, ALT+ etc.);
 - c) Inserir ícones na barra de ferramentas do sistema;
 - d) Inserir menus de acesso rápido para relatórios do sistema ou específicos do usuário;
 - e) Copiar o menu de outros usuários.
10. Possuir o acesso rápido aos relatórios do sistema, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema.
11. Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os aplicativos:
 - a) Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;
 - b) Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
 - c) Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;
 - d) Dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL;
 - e) Possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.
12. Os aplicativos deverão permitir a emissão de relatório ou gráfico referente aos acessos ao sistema, demonstrando os usuários que efetuaram login, data e hora de entrada e saída.
 - a) Permitir a geração/validação de tabela em XML e os arquivos em PDF.
13. Permitir reconstrução do banco de dados, possibilitando minimizar o tamanho do banco de dados, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.
14. Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
 - a) Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
 - b) Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
 - c) Permitir agendamento do backup;
 - d) Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;
 - e) Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos aplicativos;
 - f) Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
 - g) Possuir relatório de backups efetuados;
15. Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML.



16. Permitir configurar hipóteses de “Auditoria”, que deverão disparar um e-mail automaticamente, sem intervenção ou possibilidade de ingerência do usuário, ao gestor ou controlador responsável. Por exemplo: criar uma consulta para o sistema da contabilidade onde será enviado um e-mail ao Prefeito caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado.
17. Permitir que o usuário crie diversas consultas e agrupe todas em uma única lista de execução do próprio aplicativo, possibilitando ainda que a execução de um script seja agendada através do agendador de tarefas do Windows.
18. Possuir auditoria automática nas tabelas dos sistemas registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração, data, hora e usuário que efetuou a operação, mantendo a informação anterior para consulta dos dados antes da alteração efetuada.

INTEGRAÇÃO DOS SISTEMAS

1. Os aplicativos deverão permitir obrigatoriamente a integração de dados, automaticamente e em tempo real entre os sistemas:
- 1.2. **Sistema de Patrimônio com o Sistema de Contabilidade Pública**, referente ao cadastro de lançamentos contábeis de Depreciação, Valorização, Exaustão e outros fenômenos no sistema de contabilidade.
- 1.3. **Sistema de Folha de Pagamento com o Sistema de Contabilidade Pública**, com as seguintes características:
 - 1.3.1. Gerar os empenhos, a liquidação, ordens de pagamentos e despesa extra-orçamentária de retenções;
 - 1.3.2. Efetuar o provisionamento de férias, 13º salário, adiantamento e baixa de provisão.

REQUISITOS BÁSICOS E FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIOS DE CADA SOFTWARE

1. SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA

- 1.1. Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial e de compensação em partidas dobradas e no sistema orçamentário em partida simples, em conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.
- 1.2. Permitir o cadastramento de mais de uma entidade na mesma base de dados, com contabilização distinta e que possibilite a emissão de relatórios mensais, anuais e LRF por ente ou de forma consolidada.
- 1.3. Permitir a importação dos movimentos dos fundos municipais, fundações ou autarquias, que estejam em ambiente externo e não ligadas em rede.
- 1.4. Possuir rotina de integração com a Folha de Pagamento para gerar os empenhos, liquidações, ordens de pagamento e despesas extra orçamentárias de retenções; Possibilitar a visualização dos cadastros a serem efetuados no sistema, ajustar as inconsistências, inserir e excluir cadastros informações a serem geradas; Permitir a emissão de relatório de integração, por período ou integração.
- 1.5. Permitir a geração automática de empenhos, liquidações, pagamentos orçamentários e de restos a pagar, referente às prestações de contas do IMPREV, por meio de importação de arquivos.
- 1.6. Permitir a geração de relatórios gerenciais: Receita; Despesa; Restos a Pagar; Receitas e Despesas Extras (Depósitos de Diversas Origens); Boletins Diários da Tesouraria.
- 1.7. Permitir utilizar o plano de contas da 4.320/64 ou modelo definido pelo Tribunal de Contas do Estado.
- 1.8. Possuir demonstrativos do balancete mensal e anexos da Resolução do Tribunal de Contas do Estado.



- 1.9. Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emissão mensal: Anexo 1 - Demonstrativo: Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas; Anexo 2 - Receita segundo as Categorias Econômicas; Anexo 2 - Resumo Geral da Despesa; Anexo 2 - Natureza da Despesa segundo as Categorias Econômicas; Anexo 6 - Programa de Trabalho por Órgão e Unidade Orçamentária; Anexo 7 - Demonstrativo: Funções, Subfunções e Programas por Projeto Atividade; Anexo 8 - Demonstrativo: Despesas por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo; Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções; 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 - Demonstração das Variações Patrimoniais; Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna e Externa; Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante.
- 1.10. Permitir que seja efetuada a geração dos 'razões analíticos' de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensado.
- 1.11. Permitir cadastrar históricos com textos padronizados, vinculando a conta a ser debitada e/ou creditada.
- 1.12. Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário.
- 1.13. Permitir que seja efetuado o registro de sub-empenho sobre o empenho estimativo e global;
- 1.14. Pré-validações de encerramento, que apresenta lista das inconsistências, tendo a possibilidade de gravar arquivo PDF; Permitir a anulação automática dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos à pagar.
- 1.15. Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas de empenhos e restos a pagar.
- 1.16. Permitir a anulação total e parcial do empenho, liquidação (também com liquidação com desconto), ordens de pagamento, restos à pagar e nota de despesa extra orçamentária, possibilitando auditoria destas operações.
- 1.17. Permitir pagamento de empenho, restos à pagar e despesas extras, sendo que a cada nota de pagamento deve permitir informar mais de uma conta pagadora, inclusive de bancos diferentes.
- 1.18. Permitir descontos extra orçamentários e orçamentários no pagamento, restos à pagar e despesas extra orçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
- 1.19. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho e liquidação de restos à pagar não processados, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
- 1.20. Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando efetuada a liquidação de empenhos de aquisição de bem patrimonial;
- 1.21. Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando efetuar pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, auxílios e subvenções.
- 1.22. Permitir controlar as datas de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
- 1.23. Permitir efetuar automaticamente os lançamentos de baixa na conta patrimonial quando efetuado o registro de receita de dívida ativa e de alienação de bens.
- 1.24. Permitir efetuar o cancelamento de restos à pagar em contrapartida com conta de resultado definida pelo usuário.



- 1.25. Controlar os restos à pagar em contas separadas por exercício e restos do Executivo.
- 1.26. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos, Precatórios e Caução.
- 1.27. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados a despesa destinada ao seu pagamento.
- 1.28. Permitir que sejam emitidas notas de: empenho; sub-empenhos; liquidação; ordem de pagamento; restos à pagar; despesas extra; e suas respectivas anulações.
- 1.29. Permitir que as notas possam ser emitidas por intervalo e/ou aleatoriamente.
- 1.30. Possibilitar a configuração de permissões para que os empenhos possam ser registrados por usuários que estiverem vinculados ao órgão do orçamento da despesa.
- 1.31. Permitir o controle de despesa por tipo e relacionando-o aos códigos de elemento de despesa.
- 1.32. Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários.
- 1.33. Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
- 1.34. Permitir bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações orçamentárias.
- 1.35. Permitir a emissão de demonstrativo do excesso de arrecadação.
- 1.36. Permitir gerar planilha para formar quadro de detalhamento da despesa.
- 1.37. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 - LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.
- 1.38. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 - LRF de 4 de maio de 2000.
- 1.39. Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação e por período.
- 1.40. Permitir gerar relatórios com saldos disponíveis nas dotações, relação de empenhos globais e outros de interesse do Município.
- 1.41. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
- 1.42. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
- 1.43. Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.
- 1.44. Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.
- 1.45. Gerar os arquivos conforme o MANAD - Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
- 1.46. Possibilitar configurar permissões de consulta, inclusão, alteração e exclusão por usuário e cadastros.
- 1.47. Possuir processo de encerramento mensal que verifique eventuais divergências de saldos e que após o encerramento, não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
- 1.48. Executar o encerramento do exercício com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
- 1.49. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.



- 1.50. Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
- 1.51. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
- 1.52. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
- 1.53. Possibilitar efetuar arrecadação orçamentária desdobrando automaticamente o valor total arrecadado em valores de acordo com percentuais previamente configurados para as receitas.
- 1.54. Emitir relatórios, tais como: Pagamentos Efetuados; Razão da Receita; Pagamentos em Ordem Cronológica; Livro Diário; Extrato do Credor; Demonstrativo Mensal dos Restos à Pagar; Relação de Restos à Pagar; Relação de Cheques Compensados e Não Compensados.
- 1.55. Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação na internet, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU.
- 1.56. Emitir relatórios de demonstrativo dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
- 1.57. Permitir a alteração do valor, da dotação e do fornecedor enquanto não houver liquidação do empenho.
- 1.58. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
- 1.59. Possuir cadastro de obras e possibilitar que no empenho da despesa esse seja vinculada à obra correspondente.
- 1.60. Possibilitar que ao cadastrar um empenho possa gerar a liquidação automaticamente.
- 1.61. Permitir que no cadastro de empenho seja informado os produtos e serviços correspondente aos itens adquiridos.
- 1.62. Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.
- 1.63. Possuir cadastro para registrar as conciliações das contas bancárias.
- 1.64. Possuir rotinas com opção de selecionar um ou mais documentos, para gerar automaticamente: Liquidação de empenhos; Ordens de Pagamento; Restos à Pagar.
- 1.65. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
- 1.66. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
- 1.67. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
- 1.68. Possibilitar imprimir nota de empenho, liquidação, pagamento diretamente para a impressora ao cadastrar documento.
- 1.69. Possibilitar o cadastramento de textos padrões de empenhos.
- 1.70. Possibilitar copiar o empenho que está selecionado trazendo todos os dados exatamente iguais ao empenho selecionado exceto os campos: Data Liquidação, Itens e Valor. Bloqueando a cópia caso a despesa não possua mais saldo.
- 1.71. Possibilitar bloquear o cadastro de arrecadações ao tentar inserir uma conta com recurso diferente da receita.



- 1.72. Possibilitar cadastrar um empenho complementar para empenhos do tipo estimativo ou global.
- 1.73. Possibilitar a geração de arquivo com as informações que são exibidas no relatório Declaração de IRRF/DIRF para importação no programa Dirf 2011 da Receita Federal.
- 1.74. Possuir banco de dados multi-exercício e multi-entidades (não necessitando integração via exportação/importação de arquivos).
- 1.75. Possuir Integração automatizada com sistema de transparência de acordo com a Lei 131/09.
- 1.76. Possuir segurança de banco de dados (confiabilidade) que roda tanto em Windows quanto em Linux.
- 1.77. Possibilitar geração dos relatórios do sistema em diversas extensões (ex.: PDF, XLS).
- 1.78. Possibilitar geração de empenho e liquidação automaticamente pelo sistema de compras via integração de sistemas.
- 1.79. Possuir rotina para geração de relatórios em lote.
- 1.80. Registrar os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias;
- 1.81. Possibilitar informar Documento Fiscal na liquidação, Ordem de Pagamento, Resto a Pagar, Despesas Extras, Prestação de Contas, Cancelamento de Restos, Anulação de Despesas Extras e Liquidação de Emp. Anterior.
- 1.82. Possuir banco de dados apto a de execução de auditoria, perante as informações contidas no banco.
- 1.83. Permitir trabalhar com planos de contas distintos (4.320/64, plano de contas da união, PCASP).
- 1.84. Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:
- Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
- Anexo II - Demonstrativo da Dívida consolidada Líquida;
- Anexo III - Demonstrativos das Garantias e Contragarantias;
- Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito;
- Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa;
- Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar;
- Anexo VII - Demonstrativo dos Limites.
- 1.85. Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:
- Anexo I - balanço orçamentário;
- Anexo II - demonstrativo da execução das despesas por função/subfunção;
- Anexo III - demonstrativo da receita corrente líquida;
- Anexo IV - demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias do regime próprio dos servidores públicos;
- Anexo V - demonstrativo do resultado nominal;
- Anexo VI - demonstrativo do resultado primário;
- Anexo VII - demonstrativo dos restos a pagar por poder e órgão;
- Anexo VIII - demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e Desenvolvimento do ensino;



Anexo IX - demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de capital;

Anexo X - demonstrativo da projeção atuarial do regime próprio de previdência;

Anexo XI - demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicação de recursos;

Anexo XII - demonstrativo das receitas de impostos e das despesas próprios com saúde;

Anexo XIII - demonstrativo simplificado do relatório resumido da execução Orçamentária.

1.86. Possuir os Anexos na forma da Portaria da STN 109/2002 e suas atualizações para preenchimento do sistema SISTN da CEF: Anexo III - Despesa Total Pessoal.

1.87. Possibilitar o registro de lançamentos contábeis referentes a etapa intermediária entre o empenho e a liquidação conforme MPCASP (PARTE IV - PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO) que cita que "Quando o fato gerador do passivo exigível ocorrer antes do empenho, ou entre o empenho e a liquidação, é necessário o registro de uma etapa intermediária entre o empenho e a liquidação, chamada "empenho em liquidação". Essa etapa é necessária para que não haja duplicidade no passivo financeiro utilizado para fins de cálculo do superávit financeiro.", bem como a anulação dessa etapa intermediária.

1.88. Possibilitar o registro de lançamentos contábeis referentes a uma etapa intermediária entre o empenho e a liquidação conforme MPCASP (PARTE IV - PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO) de exercícios anteriores.

1.89. Possibilitar que a entidade utilize o cadastro de eventos contábeis, onde por intermédio dele poderão ser cadastrados eventos contábeis manualmente para que posteriormente possam ser relacionados a um cadastro que gerará os lançamentos contábeis conforme as configurações dos lançamentos configurados no Cadastro de Eventos Contábeis.

1.90. Permitir o relacionamento do plano de contas atual com o PCASP de forma automatizada.

1.91. Permitir a inserção de tipos de compromissos e movimentos de controles nos Contratos, bem como efetuar os lançamentos contábeis no compensado para maior controle sobre as movimentações do mesmo.

1.92. Permitir a inserção de tipos de compromissos e movimentos de controles nos Contratos de Dívidas, bem como efetuar os lançamentos contábeis no compensado para maior controle sobre as movimentações do mesmo.

1.93. Permitir a inserção de tipos de compromissos e movimentos de controles nos Convênios, bem como efetuar os lançamentos contábeis no compensado para maior controle sobre as movimentações do mesmo.

1.94. Permitir efetuar a integração com o Sistema de Patrimônio, e por meio desta integração efetuar lançamentos de: Ajuste ao valor justo, Depreciação, Amortização, Exaustão, Aumento por Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável.

1.95. Importar o plano de contas PCASP Modelo da STN (União) ou detalhado pelo Tribunal de Contas.

1.96. Possuir adequação dos relatórios anexos mensais e anuais para que estejam de acordo com o MCASP.

1.97. Permitir controlar saldo de suplementações por fonte de recursos.

1.98. Possibilitar informar na arrecadação a mesma receita tanto como lançada quanto normal.

1.99. Possuir rotinas de descontos e baixas nos cadastros de Anulação de Despesas Extras, Anulação de Ordens de Pagamento e Anulação de Restos a Pagar.

1.100. Possuir rotina que gere os eventos nos cadastros inseridos ao efetuar a integração com o Sistema de Folha de Pagamento.



- 1.101. Disponibilizar relatório cadastral de lançamentos contábeis, com diversos filtros, inclusive por eventos.
- 1.102. Permitir ao usuário inserir as contas de variações patrimoniais diminutivas ou as contas do ativo permanente para que sejam utilizadas nos eventos contábeis dos cadastros de em Liquidação de Empenhos Anteriores, Liquidação de Empenhos Anteriores e Cancelamento de Restos.
- 1.103. Possibilitar o cancelamento ou o pagamento parcial/total de valores liquidados nos anos anteriores e inscritos no exercício atual, como restos a pagar ou valores liquidados no próprio exercício.
- 1.104. Possuir relatório balancete de verificação possibilitando a visualização dos saldos contábeis.
- 1.105. Possuir relatórios, exatamente no mesmo modelo aos solicitados pelo SICONFI, afim de facilitar o preenchimento e prestação de contas anuais.
- 1.106. Possuir rotina que gere as integrações: Renúncias (deduções), baixa Automática e/ou Manual de Receitas entre os Sistemas de Tributos, Faturas e integração com a Contabilidade.

2. SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO

- 2.1. Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente a Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
- 2.2. Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios, ou ainda, a grupos de funcionários específicos.
- 2.3. Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
- 2.4. Possuir cadastro único de pessoas com foto, integrado com os sistemas de Recursos Humanos e Controle de Ponto Eletrônico.
- 2.5. Permitir que se faça o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.
- 2.6. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
- 2.7. Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.
- 2.8. Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do IRRF por moléstia grave.
- 2.9. Ter o cadastro dos funcionários integrado com o Recurso Humano.
- 2.10. Ter controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
- 2.11. Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.
- 2.12. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
- 2.13. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
- 2.14. Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.



- 2.15. Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
- 2.16. Permitir cadastrar Tipos de Documentos de Funcionários, informando o tipo dos documentos que irão ser gerados na admissão do funcionário. - Cadastro de Documentos de Funcionários, neste cadastro deve-se informar, os documentos solicitados para admissão do funcionário.
- 2.17. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
- 2.18. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
- 2.19. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.
- 2.20. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
- 2.21. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- 2.22. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado
- 2.23. Possibilitar o cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.
- 2.24. Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com o Recursos Humano, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.
- 2.25. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
- 2.26. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
- 2.27. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos
- 2.28. Permitir registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdencial ou assistencial ao qual o funcionário esta vinculado.
- 2.29. Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
- 2.30. Permitir realizar validações que não permitam inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
- 2.31. Permitir calcular os dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias
- 2.32. Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com o Recursos Humanos.
- 2.33. Registrar os dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.
- 2.34. Registrar os tipos de administração. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades.
- 2.35. Permite configurar de modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.
- 2.36. Permitir registrar os possíveis tipos de cargos utilizados.



- 2.37. Ter o Cadastro de Cargos integrado com o sistema de Recursos Humanos.
- 2.38. Permitir diferentes configurações de férias por cargo.
- 2.39. Permitir configurar se o funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário.
- 2.40. Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.
- 2.41. Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido
- 2.42. Permitir o controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.
- 2.43. Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a mascara definida no plano salarial.
- 2.44. Permitir controlar vagas do cargo por concurso via parâmetro. Quando marcado, o sistema deverá controlar o número de vagas do cargo, no concurso pelo qual o funcionário foi nomeado. Quando desmarcado, o controle será feito exclusivamente pela quantidade de vagas do cargo.
- 2.45. Possuir processo de progressão salarial automatizado.
- 2.46. Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- 2.47. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.
- 2.48. Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação de cada tribunal de contas.
- 2.49. Ter as informações da movimentação de pessoal do servidor integrado com o sistema de Recursos Humanos.
- 2.50. Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos
- 2.51. Ter as informações dos processos de aposentadorias e pensões integrado com o sistema de Recursos Humanos.
- 2.52. Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
- 2.53. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
- 2.54. Ter o cadastro de pensionistas integrado com o sistema de Recursos Humano.
- 2.55. Registrar todo o histórico de alterações de pensionista, integrado com o sistema de Recursos Humanos.
- 2.56. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
- 2.57. Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
- 2.58. Calcular automaticamente os valores referentes as pensões, cancelando automaticamente este cálculo ao ser informada a data de encerramento da pensão.
- 2.59. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.
- 2.60. Calcular o reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.



- 2.61. Permitir o controle da concessão e desconto de vales-transportes e mercado.
- 2.62. Permitir configurar operadores e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, controlar as despesas de mensalidades quanto despesas extraordinárias, estes recursos também serve de base para a DIRF.
- 2.63. Permitir integrar os valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do sistema de contabilidade.
- 2.64. Permite copiar despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do para o ano que você desejar para que seja exportado para o sistema contábil.
- 2.65. Permitir especificar as classificações das origens dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.
- 2.66. Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).
- 2.67. Permitir a configuração de quais proventos e descontos deve ser considerado como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
- 2.68. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
- 2.69. Permitir o cadastro das informações "PNE" e "Consid invalidez parcial" no cadastro de tipos de salário-família, onde deverá ser informado as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.
- 2.70. Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
- 2.71. Possibilitar a configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetua-las em conformidade com o estatuto do órgão.
- 2.72. Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
- 2.73. Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referente às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
- 2.74. Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado.
- 2.75. Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado.
- 2.76. Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
- 2.77. Permite cadastrar as informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do "Arquivo Homolognet e TRCT - Portaria 1621/2010".
- 2.78. Permitir deixar gravada a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
- 2.79. Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
- 2.80. Configurar os vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.



- 2.81. Configurar os tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc), tempo de serviço para aposentadoria.
- 2.82. Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.
- 2.83. Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.
- 2.84. Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.
- 2.85. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
- 2.86. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
- 2.87. Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
- 2.88. Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
- 2.89. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as férias dos servidores, através da informação do ato.
- 2.90. Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas.
- 2.91. Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
- 2.92. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
- 2.93. Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.
- 2.94. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.
- 2.95. Controlar os afastamentos do funcionário, integrado com o sistema de Recursos Humanos.
- 2.96. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
- 2.97. Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários, integrado com o sistema de Recursos Humanos.
- 2.98. Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.
- 2.99. Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.
- 2.100. Registrar todo o histórico salarial do servidor, integrado com o sistema de Recursos Humanos.
- 2.101. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
- 2.102. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
- 2.103. Possibilitar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
- 2.104. Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor, integrado com o sistema de Recursos Humanos.
- 2.105. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
- 2.106. Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo, integrado com o sistema de Recursos Humanos.
- 2.107. Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.



- 2.108. Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.
- 2.109. Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere cálculo de folha com processo fechado.
- 2.110. Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.
- 2.111. Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
- 2.112. Permitir que o cálculo mensal dos funcionários fiquem agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.
- 2.113. Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.
- 2.114. Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Podendo ser lançado o evento para uma ou mais competências.
- 2.115. Permitir importar o arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbito). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais. Identificar as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
- 2.116. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
- 2.117. Permite salvar qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.
- 2.118. Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc.
- 2.119. O relatório resumo mensal apresenta a geração dos dados das verbas gerais mensais e além disto, com o modelo normal-encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.
- 2.120. Emitir os relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.
- 2.121. Emitir o Relatório de Integração Contábil para cálculos simulados.
- 2.122. Emitir em relatório o resumo da integração com o sistema de contabilidade, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais.
- 2.123. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referente ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções.
- 2.124. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes a previdência municipal por competência ou acumulado anualmente.
- 2.125. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.
- 2.126. Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social.
- 2.127. Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia.
- 2.128. Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
- 2.129. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.



- 2.130. Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
- 2.131. Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.
- 2.132. Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.
- 2.133. Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.
- 2.134. Emitir o TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012 .
- 2.135. Emitir relatórios cadastrais em geral, de: Pessoas; Dependentes; Funcionários; Autônomos; Ficha cadastral; Aniversariantes; Substituídos; Períodos Aquisitivos; Programação de férias; Dados Adicionais; Afastamentos; Cargos Comissionados ou em funções Gratificadas.
- 2.136. Emitir relatórios cadastrais de: Grupos Funcionais; Organogramas; Locais de trabalho; Tipos de Administração; Sindicatos; Tipos de Cargos; Cargos; Planos Salariais; Níveis Salariais; Horários; Feriados; Aposentadorias e Pensões; Beneficiários; Pensionistas; Dados Adicionais.
- 2.137. Emitir relatórios cadastrais de: Tipos de Movimentação de Pessoal; Fontes de Divulgação; Atos; Movimentação de Pessoal; Naturezas dos Textos Jurídicos.
- 2.138. Emitir relatório referente aos planos de assistência médica de: Operadoras de planos de saúde; Despesas com planos de saúde; Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo.
- 2.139. Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil: Condições para Eventos; Elementos de Despesa; Despesas; Despesas por Organograma; Complementos das Despesas.
- 2.140. Emitir relatórios cadastrais de: Cálculo Tabelas; Eventos; Cálculo - Tipos de Bases; Eventos a Calcular; Eventos a Calcular de Rescisão; Médias e Vantagens; Cancelamentos de férias; Suspensões de Férias; Configurações de Férias; Formas de Alteração Salarial; Bancos; Agências Bancárias; Homolognet.
- 2.141. Emitir relatório cadastral referente parametrizações: Vínculos Empregatícios; Tipos de Afastamentos; Tipos de Salário-Família; Organograma; Naturezas dos Tipo das Diárias; Tipos de Diárias; Previdência Federal; Outras Previdências/Assistência; Planos de Previdência; Motivos de Alterações de Cargos; Motivos de Alterações Salariais; Motivos de Rescisões; Motivos de Aposentadorias; Responsáveis.
- 2.142. Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.
- 2.143. Emitir relatório com o nome "Efetivo em cargo comissionado", no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto, seja, sem data de saída em Cadastro de Histórico de Cargos.
- 2.144. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
- 2.145. Emitir relatórios relacionados a parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.
- 2.146. Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
- 2.147. Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.
- 2.148. Emitir o relatório de datas de vencimentos. A data em que se extingue o prazo do exame médico periódico, do contrato de trabalho e da carteira de motorista do funcionário.
- 2.149. Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período foi feito o lançamento.



- 2.150. Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.
- 2.151. Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- 2.152. Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- 2.153. Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.
- 2.154. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- 2.155. Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
- 2.156. Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
- 2.157. Permitir a visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.
- 2.158. Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes.
- 2.159. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
- 2.160. Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.
- 2.161. Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- 2.162. Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
- 2.163. Consultar do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características: Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias; Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
- 2.164. Permitir a alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas: Alteração do período; Adição de valor ao valor originalmente lançado; Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor; Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado.
- 2.165. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- 2.166. Permitir a readmissão em massa.
- 2.167. Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote (Ex. Professores ACTs demitidos no fim do ano letivo e readmitidos no ano seguinte.)
- 2.168. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
- 2.169. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
- 2.170. Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.



- 2.171. Permitir realizar cálculos de datas e de horas.
- 2.172. Permitir exportar e atualizar as informações da base do cliente para a base do sistema de Transparência onde irá apresentar as informações do Setor Pessoal da entidade.
- 2.173. Permitir a unificação de pessoas e de cadastros.
- 2.174. Permitir na consulta rápida nos cadastros. Ex: identificar os funcionários que estejam demitidos de forma que sejam demonstrados destacados em cinza.
- 2.175. Permitir conceder ajuda, suporte e fazer pesquisas referente a o aplicativo e suas funcionalidades.
- 2.176. Permitir fazer consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
- 2.177. Permitir cadastrar ou abrir os cadastros de determinados cadastros da aplicação, agilizando o processo do sistema.
- 2.178. Permitir fazer as consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados, faltas, etc.
- 2.179. Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
- 2.180. Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
- 2.181. Permitir calcular datas possibilitando fazer conversões de datas, dias, meses e anos para lhe auxiliar a obter informações de forma rápida e prática.
- 2.182. Possibilitar realizar cálculos clicando nos botões da calculadora ou digitando os cálculos usando o teclado.
- 2.183. Permitir prever mensalmente o valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito. Os valores de Provisão também serão utilizados na integração com o Sistema de Contabilidade Pública.
- 2.184. Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.

3. SISTEMA DE PATRIMÔNIO

- 3.1. Possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informadas as seguintes características: O processo licitatório, empenho e fornecedor da aquisição do bem; Estado de conservação do bem: "péssimo", "ruim", "regular", "bom" e "ótimo"; Moeda de aquisição (permitindo conversão dos valores para moeda atual); Permite vincular a conta contábil e natureza do bem; Permite visualizar o valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações; Permite visualizar o valor da última reavaliação do bem; Armazenar/visualizar a imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf.; Visualizar situação do bem como: "ativo", "baixado", "comodato", "locado", "cedido"; Permite informar características personalizadas para o cadastro de bens. Por ex: "Cor", "Altura", "Peso", etc.
- 3.2. Permitir alterar a placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.
- 3.3. Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.
- 3.4. Permitir cadastrar contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e Imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis e intangíveis.



- 3.5. Permitir cadastro de conversão de moedas indexadoras, para que ao cadastrar bens adquiridos em outras épocas converta automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.
- 3.6. Permite efetuar a reavaliação de bens individual, ou por lote e identificar o tipo de reavaliação: Ajuste ou reavaliação e possibilitando adequar o novo valor de depreciação anual do bem.
- 3.7. Permitir a reavaliação por percentual (valorizações/depreciações) para todos os bens, possibilitando: executar individualmente; executar para um grupo de bens (conforme conta, centro de custo, unidade administrativa e/ou natureza); configurar percentuais de reavaliação periódicas (mensal, bimestral, trimestral, semestral e anual) por natureza e simulando a depreciação natural dos bens desde sua aquisição até a data atual.
- 3.8. Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por contas, responsáveis, órgãos e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.
- 3.9. Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento; tais como: data de envio e previsão de retorno; tipo de manutenção (se a manutenção é preventiva ou corretiva); valor do orçamento; possibilitar a emissão de relatório contendo os bens que estão ou já sofreram manutenção, agrupados pelo fornecedor ou pelo motivo da manutenção; possibilitar gerar transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
- 3.10. Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
- 3.11. Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo.
- 3.12. Emitir o relatório de bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas) e emitir também o termo de abertura e encerramento do Inventário.
- 3.13. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.
- 3.14. Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens.
- 3.15. Permitir colocar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações com este até que seja estornado.
- 3.16. Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
- 3.17. Emitir o relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, órgão ou por centro de custo.
- 3.18. Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por órgão ou por centro de custo.
- 3.19. Permitir transferir bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.
- 3.20. Manter o registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período e também visualizar as movimentações por centro de custo.
- 3.21. Permitir depreciar um bem tangível em relação ao percentual anual de depreciação deste, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.
- 3.22. Emitir relatório de reavaliações de bens com seleção por bem, por conta e período.



- 3.23. Emitir relatório por período dos movimentos das contas dos bens (mostrando de forma analítica e sintética), possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.
- 3.24. Emitir relatório com projeção de valorização/depreciação do bem baseado em percentual informado com seleção por conta, bem e/ou unidade administrativa.
- 3.25. Possuir rotina para importação de várias imagens dos bens, armazenando-os no banco de dados.
- 3.26. Permitir a vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem.
- 3.27. Permitir configurar as máscaras de centro de custos, contas e código do bem.
- 3.28. Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
- 3.29. Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc.) ocorridos no patrimônio no período de seleção.
- 3.30. Permitir informar o número do ato no campo [Nº do Ato] do cadastro de bens com até 10 caracteres ou números.
- 3.31. Permitir transferir os bens de um responsável, conta, e centro de custo para outro utilizando multiseleção (ex.: 1, 20, 37).
- 3.32. Para os bens imóveis, permitir cadastrar endereço, registro do imóvel, e informações de arrendamento quando este for arrendado.
- 3.33. Permitir informar no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações.
- 3.34. Permitir o encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, possibilitando o estorno deste encerramento.
- 3.35. Permitir informar uma data para o início das depreciações dos bens.
- 3.36. Permitir informar a localização física do bem, possibilitando emitir um relatório por localização física.
- 3.37. Enviar e-mails para cada responsável com a lista de bens sob sua responsabilidade para conferência.
- 3.38. Permitir o cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria, data da portaria, finalidade e membros da comissão.
- 3.39. Enviar e-mails para cada responsável com a lista de bens sob sua responsabilidade que houveram transferência para conferência.
- 3.40. Registrar a amortização de bens intangíveis.

4 - JUSTIFICATIVA:

4.1 - A necessidade de implantação dos sistemas é fundamental para o andamento da administração PREVICAN que depende uma e exclusivamente de sistemas operacionais para promover lançamento de contribuições, taxas e demais serviços aos membros dependentes do PREVICAN de Canarana-MT.

5 - DA EXCLUSIVIDADE PARA ME ou EPP

5.1 - Conforme Lei Federal 123/2006 alterada pela Lei Complementar 147/2014, artigo no 48, inciso I, e ainda nos termos da Resolução de Consulta nº 17/2015 - TP, processo 19.396-8/2015 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, estabelece que para aquisição de item com valor estimado até de R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais), a participação MICRO EMPRESAS e EMPRESA DE PEQUENO PORTE.



ESTADO DE MATO GROSSO

**PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA
SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA**

FLS. _____

5.1.1 - O presente processo é destinado a participação exclusiva por empresas enquadradas como MICRO EMPRESAS e EMPRESA DE PEQUENO PORTE.

5.1.2 - Caso não compareça ao certame pelo menos 03 (três) empresas classificadas na condição de ME ou EPP o processo fica aberto a participação de todas as empresas.

6 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E/OU SISTEMAS:

ITEM	SISTEMAS	ACESSOS SIMULTÂNEOS	UNID.	QUANT.	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL
01	Contabilidade Pública	01 (um)	mês	12	968,90	11.626,80
02	Folha de Pagamento	01 (um)	mês	12	763,66	9.163,92
03	Patrimônio Público	01 (um)	mês	12	430,97	5.171,64
						25.962,36

7 - PRAZOS E OBRIGAÇÕES PARA A EXECUÇÃO

7.1 - O prazo para a execução será **DE IMEDIATO**, após a assinatura do contrato e emissão da devida ordem de inicio.

7.2 - Os prazos de adimplemento das futuras obrigações contratadas admitem prorrogação nos casos e condições especificadas no inc. II do artigo 57 da Lei Federal n.º 8.666/93.

7.3 - Os serviços serão executados de acordo com as linhas constantes no termo de referencia **item 3.1.1.**

7.4 - Os serviços deverão ser executados de acordo com os padrões de transporte, respeitadas as quantidades solicitadas pela Contratante e observadas as regras específicas fixadas no presente edital e no respectivo Contrato.

7.5 - Caso os serviços executados não atendam a qualquer uma das especificações constantes do Anexo I do Edital, ou seja, fora dos padrões determinados, a unidade recebedora comunicará para regularização no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis. O atraso na substituição acarretará a suspensão dos pagamentos, além da aplicação das penalidades previstas.

7.6 - Critério de julgamento: menor preço global por lote único.

7.6.1 - Por questões de compatibilidade, padronização, integração e outras relacionadas à conveniência administrativa, a locação de todos os sistemas ocorrerá com uma única licitante, sendo que todos os sistemas ofertados deverão obrigatoriamente ser desenvolvidos por uma única empresa de software detentora dos direitos autorais de todos os programas ora licitados, podendo estar inseridos em executável único ou em vários, a critério da licitante.

8 - PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA E CUSO MÁXIMO ESTIMADO:

8.1 - As despesas decorrentes da contratação, correrão pela seguinte dotação orçamentária, na seguinte secretaria:

ÓRGÃO: 12 -PREVICAN-Fundo Mun. Prev. Soc. Serv. Canarana

UNIDADE: 12.01 -PREVICAN-Fundo Mun. Prev. Soc. Serv. Canarana

PROJETO/ATIVIDADE: 2001 – Manutenção e Enc. Fundo Municipal de Previdência

ELEMENTO: 3.3.90.39.00.00.00.0999 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

CÓDIGO REDUZIDO: 000009

8.2 - O valor total global estimado para a contratação: **R\$ 25.962,36 (vinte e cincomil, novecentos e sessenta e dois reais e trinta e seis centavos)** e que será pago em parcelas mensais de acordo com a proposta de preços apresentada pela empresa.



8.3 - Os preços serão fixos e irremovíveis, podendo, no caso de reajuste serem nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, podendo entretanto, eventualmente sofrer revisão (**aumento ou decréscimos**) nas seguintes hipóteses:

a) Para mais, visando restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevir fatos supervenientes imprevisíveis, ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior caso fortuito, fato do príncipe e fato da administração, nos termos do art. 65, II, "d" e § 5º da Lei 8.666/93;

b) Para menos, na hipótese do valor contratado ficar muito superior ao valor do mercado, ou, ainda, quando ocorrer o fato do príncipe previsto no art. 65, § 5º da Lei 8.666/93.

8.4 - A revisão de preços será feita com fundamento em planilhas de composição de custos e/ou preço de mercado.

9 - EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

9.1 - De acordo com o disposto no Art. 4º inc. XIII da Lei 10.520/02 e Lei 8.666/93.

10 - DO PAGAMENTO

10.1 - O pagamento será efetuado ao **contratado em até 30 (trinta) dias** após a prestação dos serviços contratados, e após a emissão da Nota Fiscal.

10.2 - O MUNICÍPIO efetuará o pagamento, observado o seguinte:

a) Os pagamentos serão efetuados em moeda corrente nacional, mediante depósito na conta bancária indicada pela Contratada, deste edital, após o recebimento definitivo, condicionados à apresentação das notas fiscais devidamente atestadas pelo servidor designado para receber o objeto.

b) A PROPONENTE vencedora indicará no corpo da nota fiscal o número da licitação, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária.

c) Serão retidos na fonte os tributos e as contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as instruções normativas vigentes.

d) Nenhum pagamento será efetuado à PROPONENTE vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação contratual, ou financeira municipal que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência, a qual poderá ser compensada com o(s) pagamento(s) pendente(s), sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza;

10.3 - Caso a CONTRATADA seja optante do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES), deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a devida comprovação de sua faixa de recolhimento, a fim de evitar a retenção, na fonte, dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

10.4 - O pagamento só se efetivará depois de confirmada a situação de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal através da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, através da Certidão Negativa de débitos.

11 - RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO

11.1 - Em conformidade com os artigos 73 a 76 da Lei Federal n.º 8.666/93, o objeto desta licitação será recebido mediante recibo (aceite da nota fiscal/fatura).

11.2 - Se, após o recebimento provisório, constatar-se que o objeto foi executado em desacordo com o edital e com a proposta, após a notificação por escrito à PROPONENTE vencedora, serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que sanada a situação.



11.3 - Um determinado veículo será inteiramente recusado pelo Setor Responsável caso não esteja em conformidade com as especificações constantes deste edital.

11.4 - Nos casos de recusa dos bens, a PROPONENTE vencedora deverá, imediatamente, providenciar a substituição, a partir da comunicação oficial feita ao Setor Responsável.

11.5 - A **CONTRATADA** é responsável pelos eventuais vícios que vierem a ser constatados nos serviços fornecidos em razão da presente Ata, assim como pelos fatos decorrentes de tais vícios, aplicando-se, no que couberem as disposições do Capítulo IV do Código de Defesa do Consumidor (Lei n.º 8.078/1990).

12 - DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

12.1 - A PROPONENTE vencedora deverá assinar O CONTRATO, dentro de 2 (dois) dias úteis, da convocação, junto a PREVICAN.

a) O prazo concedido para assinatura da contrato poderá ser prorrogado uma única vez, quando solicitado durante o seu transcurso, pela parte, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

12.2 - No ato da assinatura do contrato, a PROPONENTE vencedora deverá apresentar, se não presente nos autos:

a) instrumento público ou particular de mandato, este último com firma reconhecida, outorgando poderes ao signatário da contratação, quando não se tratar de sócio ou diretor autorizado através do estatuto ou contrato social.

12.3 - Caso já estejam com o prazo de validade expirado as seguintes certidões apresentadas na fase de habilitação deste certame também deverão ser apresentadas:

a) Prova de Regularidade relativa a Seguridade Social, emitida pelo Instituto Nacional do Seguro Social (INSS) ou pela Receita Federal do Brasil;

b) Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), emitida pela Caixa Econômica Federal;

12.4 - Os documentos solicitados deverão ser apresentados no original ou em cópia autenticada.

13 - DO RECEBIMENTO E VIGÊNCIA

13.1 - O recebimento do OBJETO desta licitação será feito por comissão ou servidor designado para esse fim, cabendo ao Setor Responsável o atesto das Notas Fiscais.

13.2 - A vigência do contrato iniciará com a sua assinatura, e se estenderá durante 12 (DOZE) meses, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57 da Lei 8.666/93.



ESTADO DE MATO GROSSO

**PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA
SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA**

FLS. _____

ANEXO II - MODELO DA PROPOSTA DE PREÇOS
(papel timbrado da empresa)

PROPOSTA ECONÔMICA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017

1. Razão Social da Empresa:
2. CNPJ Nº:
3. Endereço Completo:
4. Validade da Proposta: dias (no mínimo 60 (sessenta) dias)
5. Prazo de Pagamento: em até 30 (trinta) dias
6. Banco: Agência: Conta Corrente:

Apresentamos nossa Proposta para fornecimento do objeto do Pregão Presencial nº. **001/2017**, acatando todas as estipulações consignadas no Edital, conforme demonstrativo de preços a seguir:

ITEM	SISTEMAS	ACESSOS SIMULTÂNEOS	UNID.	QUANT.	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL
01	Contabilidade Pública	01 (um)	mês	12		
02	Folha de Pagamento	01 (um)	mês	12		
03	Patrimônio Público	01 (um)	mês	12		

Declaramos que tomamos conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação e que atendemos todas as condições do Edital.

Declaramos ainda para os devidos fins que estão inclusas no valor cotado todas as despesas necessárias para a perfeita execução do objeto, tais como, fretes, carga, descarga e todos os tributos e encargos fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais.

Data://

Nome e Assinatura do Representante da Empresa



ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÕES
(papel timbrado da empresa)

Ref> Pregão Presencial N°. 001/2017

A Empresa _____, inscrita no CNPJ n°. _____, localizada à _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, portador(a) a Cédula de Identidade n°. _____ e do CPF n°. _____, declara para os devidos fins que:

• **INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES:** em conformidade com o art. 32, parágrafo 2º da Lei n.º 8.666/93, não existem fatos supervenientes ao seu credenciamento na PREVICAN de Canarana que sejam impeditivos de sua habilitação para este certame:

• **SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO:** em atendimento ao previsto no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal e inciso V, artigo, 27 da Lei 8666/93 e suas alterações, Lei Federal n.º. 10.520/02, Lei Federal n.º. 9.854/99 que não possuímos, em nosso quadro de pessoal, empregados com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, menores de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz e em nenhuma hipótese, menores de 14 (quatorze) anos.

Obs.: Se o licitante possuir menores de 16 (dezesesseis) anos na condição de aprendiz deverá declarar expressamente.

• **DE CIÊNCIA:** Estamos de pleno acordo e concordamos expressamente com todas as condições especificadas no **EDITAL E ANEXOS DO PREGÃO PRESENCIAL N° 001/2017**, relativo a PREVICAN DE CANARANA-MT., tomamos conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações, objeto desta licitação, bem como aceitamos na íntegra todas as condições deste edital, ressalvado o nosso direito recursal e que garantimos a entrega dos produtos no(s) prazo(s) e quantidades estabelecidos na licitação.

Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente.

Data://

Nome e Assinatura do Representante da Empresa



ESTADO DE MATO GROSSO

**PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA
SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA**

FLS. _____

**ANEXO IV - MODELO DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO
AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**
(papel timbrado da empresa)

Ref> Pregão Presencial N°. 001/2017

A Empresa _____, inscrita no CNPJ n°. _____, localizada à _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, portador(a) a Cédula de Identidade n° _____ e do CPF n°. _____, em conformidade com a Lei n.º 10.520/02 e art. 299 do Código Penal Brasileiro, declaramos sob as penas da lei, que:

1. Cumprimos com todos os requisitos de habilitação para este certame.
2. A proposta apresentada para participar desta licitação foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado, discutido ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato desta licitação, por qualquer meio ou por qualquer pessoa.

Data://

Nome e Assinatura do Representante da Empresa



ESTADO DE MATO GROSSO

**PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA
SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA**

FLS. _____

**ANEXO V - MODELO DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO
AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**
(papel timbrado da empresa)

Ref> Pregão Presencial N°. 001/2017

**LEI COMPLEMENTAR N° 123/06 - ART. 43 c/ ALTERAÇÕES PELA LEI COMPLEMENTAR
147/2014**

A Empresa _____, inscrita no CNPJ n°. _____, localizada à _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, portador(a) a Cédula de Identidade n° _____ e do CPF n°. _____ declara, em conformidade com a Lei n.º 10.520/02, que cumpre todos os requisitos de habilitação para este certame licitatório, exceto os documentos de regularidade fiscal com as restrições a seguir:

_____ validade _____
_____ validade _____
_____ validade _____

Data://

Nome e Assinatura do Representante da Empresa

Apenas para: MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE com alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal



ESTADO DE MATO GROSSO

**PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA
SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA**

FLS. _____

ANEXO VI - MODELO
TERMO DE CREDENCIAMENTO
(papel timbrado da empresa)

Ref> Pregão Presencial N°. 001/2017

A Empresa _____, inscrita no CNPJ n°. _____, localizada à _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, portador(a) a Cédula de Identidade n° _____ e do CPF n°. _____, **nomeia e constitui seu bastante procurador** o(a) Sr(a) _____, portador(a) da cédula de identidade RG n° _____, expedida pela _____ e do CPF n° _____, para os fins previstos no Edital deste Pregão Presencial, podendo formular proposta, apresentar lances verbais, bem como interpor recursos e/ou deles desistir, negociar e efetuar as providências necessárias para que a outorgante mantenha-se satisfatoriamente neste procedimento, renunciar direitos e praticar todos os atos inerentes a este certame.

Data://

Nome e Assinatura do Representante da Empresa

(assinatura com firma reconhecida em cartório)

**ANEXO VII - MODELO DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA
OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**
(papel timbrado da empresa)

Ref> Pregão Presencial N°. 001/2017

A Empresa _____, com sede na _____ (*endereço completo*), constituída na Junta Comercial em ____ / ____ / _____, sob NIRE nº _____ e inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, declara para os devidos fins, sob pena das sanções administrativas e penais cabíveis, que o valor da receita bruta anual da empresa não excedeu, no ano anterior, ao limite fixado no inciso I do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, que está apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42º ao 49º da referida Lei e que não se enquadra em qualquer das hipóteses de exclusão relacionadas 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123/06 e se enquadra na condição de:

- Microempresa (ME);
 Empresa de Pequeno Porte (EPP);
 Outras.

Data://

Nome e Assinatura do Representante da Empresa

Nome, assinatura e nº do CRc do Contador

OBS:

- 1) Assinalar com um "X" a condição da empresa.
- 2) Deverá ser apresentada juntamente com esta Declaração, **Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial** do respectivo Estado ou documento substitutivo idôneo emitido por entidade/órgão público idôneo capaz de comprovar de que está enquadrada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.
- 3) Esta declaração, assim como a Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial ou documento substitutivo, deverão ser entregues ao Pregoeiro e Equipe de Apoio, durante o credenciamento, exigidos nesta licitação, pelas empresas que pretenderem se beneficiar nesta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006.



ESTADO DE MATO GROSSO

**PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA
SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA**

FLS. _____

ANEXO VIII - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS AJUSTADA
(papel timbrado da empresa)

A PREVICAN
Att: Pregoeiro
Ref> Pregão Presencial N°. 001/2017

Prezados Senhores,

Apresentamos e submetemos à apreciação de Vossa Senhoria nossa proposta de preços ajustada, conforme lances oferecidos no certame em epígrafe, para fornecimento dos seguintes produtos:

ITEM	SISTEMAS	ACESSOS SIMULTÂNEOS	UNID.	QUANT.	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL
01	Contabilidade Pública	01 (um)	mês	12		
02	Folha de Pagamento	01 (um)	mês	12		
03	Patrimônio Público	01 (um)	mês	12		

Declaramos que tomamos conhecimento de todas as informações e condições para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação e que atendemos todas as condições do Edital.

Declaramos ainda para os devidos fins que estão inclusas no valor cotado todas as despesas necessárias para a perfeita execução do objeto, tais como, fretes, carga, descarga e todos os tributos e encargos fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciários e comerciais.

Data://

Nome e Assinatura do Representante da Empresa

**ANEXO IX - MINUTA DO CONTRATO
CONTRATO N° ____/2017****PROCESSO N° 001/2017
PREGÃO PRESENCIAL N°. 001/2017**

O O PREVICAN, pessoa jurídica de direito público municipal, com sede administrativa à Rua Miraguai n° 228, Centro, Canarana - MT, devidamente inscrita no C.N.P.J./MF, sob o n°. 04.203.025/0001-43, neste ato representado, na forma de sua Lei Orgânica, pelo Prefeito Municipal o Sr.-----, brasileiro, casado, Empresário, residente e domiciliado na cidade de Canarana, Estado de Mato Grosso, portador da Cédula de Identidade Cédula de Identidade RG n° ----- e do CPF n°, e de outro lado a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o n°, estabelecida na _____, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por _____, ocupando o cargo de _____, naturalidade, estado civil, RG n° _____ e CPF n° _____, resolvem celebrar o presente contrato para Registro de preços para _____, em conformidade com a Lei n° 8.666 de 21 de junho de 1993, e suas alterações, Lei n° 10.520 de 17 de julho de 2002 e alterações, e ainda de conformidade com a documentação constante no processo n° ____/____, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

1.1 - Constitui objeto deste Contratação de empresa especializada em aplicativos de informática para migração, implantação, treinamento e licenciamento de aplicativos de gestão pública, conforme especificações abaixo:

ITEM	SISTEMAS	ACESSOS SIMULTÂNEOS	UNID.	QUANT.	R\$ UNIT.	R\$ TOTAL
01	Contabilidade Pública	01 (um)	mês	12		
02	Folha de Pagamento	01 (um)	mês	12		
03	Patrimônio Público	01 (um)	mês	12		

CLÁUSULA SEGUNDA - DA OBRIGAÇÃO DAS PARTES

2.1 - Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93 será obrigação da CONTRATADA a:

2. Migração das Informações em Uso

2.1.A migração dos dados cadastrais, informações e custos dos aplicativos em uso na entidade serão de responsabilidade da CONTRATADA, devendo os mesmos ser disponibilizados pela CONTRATANTE.

2.2.A CONTRATANTE deverá designar responsável pela validação dos dados migrados após a sua entrega, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

3. Implantação dos Aplicativos

3.1. Para cada um dos aplicativos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de:

3.1.1. Instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros;

3.1.2. Adequação de relatórios e logotipos;

3.1.3. Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;



3.1.4. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e

ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

3.2. Acompanhamento dos usuários no prédio sede da entidade, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

3.3. Na implantação dos aplicativos acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

3.3.1 Entrega instalação e configuração dos aplicativos licitados;

3.3.2 Customização dos aplicativos;

3.3.3 Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;

3.3.4 Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

3.3.5 Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;

3.3.6 Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município;

3.3.7 Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

3.3.8 A CONTRATANTE deverá designar responsável pela validação dos aplicativos implantados após a sua conclusão, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

3.3.9 Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser prévias e formalmente acordados e documentados entre as partes.

3.3.10 A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

3.3.11 A CONTRATADA e os membros da equipe deverão guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

4. Treinamento e Capacitação.

4.1. A CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Treinamento ao Departamento de Informática, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do aplicativo pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de *back-up* e *restores*, rotinas de simulação e de processamento.

4.2. Os Planos de Treinamento, a serem entregues em até cinco dias contados da assinatura do contrato, ainda deverão conter os seguintes requisitos mínimos:

4.2.1 Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

4.2.2 Público alvo;

4.2.3 Conteúdo programático;

4.2.4 Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;

4.2.5 Carga horária de cada módulo do treinamento;

4.2.6 Processo de avaliação de aprendizado;

4.2.7 Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, etc.).

4.3. As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 10 (dez) participantes.

4.4. O treinamento para o nível técnico compreenderá suporte aos aplicativos ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos,



permitindo que a equipe técnica da entidade possa efetuar *checklist* de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do Licitante.

4.5. A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e validar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à contratada, sem ônus para o CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

4.6. O prazo para conclusão dos serviços de migração de dados e correção dos mesmos, implantação, treinamento e capacitação aos usuários será de 30 (trinta) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.

5. Suporte Técnico e Manutenção dos Sistemas.

5.1. A prestação de serviços de suporte técnico poderá ser realizada na sede da entidade, ou por outro meio digital por **técnico habilitado**, apto a promover o devido suporte ao sistema, visando:

5.1.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos aplicativos;

5.1.2. Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;

5.1.3. Treinamento dos usuários da Administração Municipal na operação ou utilização do aplicativo em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,

5.1.4. Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos aplicativos após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar as tabelas em XML e os arquivos em PDF para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e nas áreas de informática, entre outros.

5.2. Será aceito suporte aos aplicativos licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8h00min às 18h00min, de segunda a sexta-feira.

5.3. A empresa contratada deverá possuir recursos para acessar remotamente a rede administrativa da Entidade, de forma a poder verificar as eventuais condições de erros ocorridas no Sistema de Gestão implantado, cujas peculiaridades não podem ser reproduzidas fora do seu ambiente, e, inclusive, utilizá-los como instrumento para viabilizar a solução dos problemas identificados.

5.4. Fica estabelecido nível de prioridade para situações do tipo: dúvida sobre sistema, impacto na operação, condições emergenciais, correção de falha no sistema.

5.5. Todos os chamados de suporte deverão ser registrados em ferramenta própria do contratado, de forma a manter histórico dos chamados para posterior acompanhamento e estatística e envio automático de informação ao solicitante, via e-mail.

5.6. A cada tramitação na solução do suporte solicitado, deverá ser registrado na respectiva ferramenta e automaticamente informado ao solicitante, via e-mail.

5.7. Após a conclusão e encerramento da solicitação de suporte, a ferramenta de registro de suporte da contratada, deverá igualmente notificar via e-mail e possibilitar ao usuário do sistema avaliar o resultado da operação, indicando o nível de satisfação no atendimento.

5.8. O início do serviço de suporte técnico se dará já na implantação, estendendo-se até o final do contrato.

5.9. Com base na prioridade estabelecida na abertura do chamado serão prestados os atendimentos com os prazos detalhados na tabela a seguir:

Tipo	Descrição	Prioridade		
		Alta	Média	Baixa



1 - Atendimento	Tempo máximo para responder/registrar ao chamado do solicitante	1 hora	3 hrs	6 hrs
2 - Solução Temporária	Tempo máximo para envio de solução de contorno para o problema, quando possível	12 horas	32 hrs	48 hrs
3 - Solução Definitiva	Tempo máximo para envio de prazo para disponibilizar uma solução definitiva	24 horas	48 hrs	72 Hrs

5.9.1. Para efeito das especificações descritas na Tabela acima, considera-se o seguinte:

- a) **Prioridade Alta:** Condições de emergência ou problema crítico (sistema “parado”). Esta prioridade será usada para problemas que impeçam totalmente a operação do sistema no ambiente de produção. Chamados desta prioridade serão tratados de forma **intensiva**.
- b) **Prioridade Média:** Impacto na operação do sistema sem estar no caminho crítico da operação. Esta prioridade será utilizada para problemas que atrapalhem parte do fluxo de trabalho do sistema.
- c) **Prioridade Baixa:** Dúvidas sobre operação do sistema e problemas que não causarem impacto na operação do sistema. Esta prioridade será usada para problemas que não afetem gravemente o fluxo de trabalho do sistema.

ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS DOS SISTEMAS A SEREM CONTRATADOS.

CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS E TECNOLÓGICAS OBRIGATÓRIAS

1. Os aplicativos desktop deverão ser multitarefa, permitindo ao usuário o acesso a diversas rotinas simultaneamente em uma única janela do aplicativo a partir de um único login, com possibilidade de minimizar e maximizar quando desejar, realizando várias consultas ou operações simultaneamente.
2. Os aplicativos desktop deverão obrigatoriamente possuir Gerador de Relatórios integrado ao sistema, com interface para o usuário em língua portuguesa, que possibilite ao usuário as seguintes funcionalidades mínimas: Permitir que os relatórios desenvolvidos sejam acessados e executados por dentro dos sistemas, possibilitando:
 - d) que argumentos como ano, entidade, data corrente, etc., sejam automaticamente preenchidos pelo sistema;
 - e) que seja possível utilizar as funções internas dos sistemas que estão disponíveis;
 - f) que seja possível utilizar as funções do sistema que estão disponíveis no banco de dados.
3. Permitir que os relatórios desenvolvidos pelo usuário sejam mantidos no banco de dados ou que esteja acessível para todos os usuários do sistema logo após ser salvo e que o backup desses relatórios seja feito juntamente (no mesmo processo) com o backup dos dados do sistema.
4. Os aplicativos desktop deverão possuir consulta rápida aos dados cadastrais do sistema, generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema aos cadastros.
5. Os aplicativos deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas “enter” e “tab”).
6. Os aplicativos desktop deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos na mesma janela da barra de ferramentas sem necessidade de novo login.



7. Os aplicativos deverão possuir help 'online', sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.
8. Os aplicativos deverão permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída à impressora ou um arquivo no formato PDF. Deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua.
9. Os aplicativos deverão permitir a personalização do menu dos aplicativos desktop pelo usuário, possibilitando:
 - f) Alterar as descrições e teclas de acessibilidade (ALT+);
 - g) Adicionar/alterar a teclas de atalho (CTRL+, SHIFT+, ALT+ etc.);
 - h) Inserir ícones na barra de ferramentas do sistema;
 - i) Inserir menus de acesso rápido para relatórios do sistema ou específicos do usuário;
 - j) Copiar o menu de outros usuários.
10. Possuir o acesso rápido aos relatórios do sistema, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema.
11. Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os aplicativos:
 - f) Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;
 - g) Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
 - h) Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;
 - i) Dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL;
 - j) Possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.
12. Os aplicativos deverão permitir a emissão de relatório ou gráfico referente aos acessos ao sistema, demonstrando os usuários que efetuaram login, data e hora de entrada e saída.
 - b) Permitir a geração/validação de tabela em XML e os arquivos em PDF.
13. Permitir reconstrução do banco de dados, possibilitando minimizar o tamanho do banco de dados, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.
14. Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
 - h) Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
 - i) Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
 - j) Permitir agendamento do backup;
 - k) Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;
 - l) Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos aplicativos;
 - m) Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
 - n) Possuir relatório de backups efetuados;
15. Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML.
16. Permitir configurar hipóteses de "Auditoria", que deverão disparar um e-mail automaticamente, sem intervenção ou possibilidade de ingerência do usuário, ao gestor ou



controlador responsável. Por exemplo: criar uma consulta para o sistema da contabilidade onde será enviado um e-mail ao Prefeito caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado.

17. Permitir que o usuário crie diversas consultas e agrupe todas em uma única lista de execução do próprio aplicativo, possibilitando ainda que a execução de um script seja agendada através do agendador de tarefas do Windows.

18. Possuir auditoria automática nas tabelas dos sistemas registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração, data, hora e usuário que efetuou a operação, mantendo a informação anterior para consulta dos dados antes da alteração efetuada.

INTEGRAÇÃO DOS SISTEMAS

2. Os aplicativos deverão permitir obrigatoriamente a integração de dados, automaticamente e em tempo real entre os sistemas:

2.2. Sistema de Patrimônio com o Sistema de Contabilidade Pública, referente ao cadastro de lançamentos contábeis de Depreciação, Valorização, Exaustão e outros fenômenos no sistema de contabilidade.

2.3. Sistema de Folha de Pagamento com o Sistema de Contabilidade Pública, com as seguintes características:

2.3.1. Gerar os empenhos, a liquidação, ordens de pagamentos e despesa extra-orçamentária de retenções;

2.3.2. Efetuar o provisionamento de férias, 13º salário, adiantamento e baixa de provisão.

REQUISITOS BÁSICOS E FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIOS DE CADA SOFTWARE

4. SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA

4.1. Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial e de compensação em partidas dobradas e no sistema orçamentário em partida simples, em conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.

4.2. Permitir o cadastramento de mais de uma entidade na mesma base de dados, com contabilização distinta e que possibilite a emissão de relatórios mensais, anuais e LRF por ente ou de forma consolidada.

4.3. Permitir a importação dos movimentos dos fundos municipais, fundações ou autarquias, que estejam em ambiente externo e não ligadas em rede.

4.4. Possuir rotina de integração com a Folha de Pagamento para gerar os empenhos, liquidações, ordens de pagamento e despesas extra orçamentárias de retenções; Possibilitar a visualização dos cadastros a serem efetuados no sistema, ajustar as inconsistências, inserir e excluir cadastros informações a serem geradas; Permitir a emissão de relatório de integração, por período ou integração.

4.5. Permitir a geração automática de empenhos, liquidações, pagamentos orçamentários e de restos a pagar, referente às prestações de contas do IMPREV, por meio de importação de arquivos.

4.6. Permitir a geração de relatórios gerenciais: Receita; Despesa; Restos a Pagar; Receitas e Despesas Extras (Depósitos de Diversas Origens); Boletins Diários da Tesouraria.

4.7. Permitir utilizar o plano de contas da 4.320/64 ou modelo definido pelo Tribunal de Contas do Estado.

4.8. Possuir demonstrativos do balancete mensal e anexos da Resolução do Tribunal de Contas do Estado.

4.9. Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emissão mensal: Anexo 1 - Demonstrativo: Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas; Anexo 2 - Receita segundo as Categorias Econômicas; Anexo 2 - Resumo Geral da Despesa;



Anexo 2 - Natureza da Despesa segundo as Categorias Econômicas; Anexo 6 - Programa de Trabalho por Órgão e Unidade Orçamentária; Anexo 7 - Demonstrativo: Funções, Subfunções e Programas por Projeto Atividade; Anexo 8 - Demonstrativo: Despesas por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo; Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções; 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 - Demonstração das Variações Patrimoniais; Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna e Externa; Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante.

4.10. Permitir que seja efetuada a geração dos 'razões analíticos' de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensado.

4.11. Permitir cadastrar históricos com textos padronizados, vinculando a conta a ser debitada e/ou creditada.

4.12. Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário.

4.13. Permitir que seja efetuado o registro de sub-empenho sobre o empenho estimativo e global;

4.14. Pré-validações de encerramento, que apresenta lista das inconsistências, tendo a possibilidade de gravar arquivo PDF; Permitir a anulação automática dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos à pagar.

4.15. Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas de empenhos e restos a pagar.

4.16. Permitir a anulação total e parcial do empenho, liquidação (também com liquidação com desconto), ordens de pagamento, restos à pagar e nota de despesa extra orçamentária, possibilitando auditoria destas operações.

4.17. Permitir pagamento de empenho, restos à pagar e despesas extras, sendo que a cada nota de pagamento deve permitir informar mais de uma conta pagadora, inclusive de bancos diferentes.

4.18. Permitir descontos extra orçamentários e orçamentários no pagamento, restos à pagar e despesas extra orçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.

4.19. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho e liquidação de restos à pagar não processados, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.

4.20. Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando efetuada a liquidação de empenhos de aquisição de bem patrimonial;

4.21. Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando efetuar pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, auxílios e subvenções.

4.22. Permitir controlar as datas de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.

4.23. Permitir efetuar automaticamente os lançamentos de baixa na conta patrimonial quando efetuado o registro de receita de dívida ativa e de alienação de bens.

4.24. Permitir efetuar o cancelamento de restos à pagar em contrapartida com conta de resultado definida pelo usuário.

4.25. Controlar os restos à pagar em contas separadas por exercício e restos do Executivo.

4.26. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos, Precatórios e Caução.



- 4.27. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados a despesa destinada ao seu pagamento.
- 4.28. Permitir que sejam emitidas notas de: empenho; sub-empenhos; liquidação; ordem de pagamento; restos à pagar; despesas extra; e suas respectivas anulações.
- 4.29. Permitir que as notas possam ser emitidas por intervalo e/ou aleatoriamente.
- 4.30. Possibilitar a configuração de permissões para que os empenhos possam ser registrados por usuários que estiverem vinculados ao órgão do orçamento da despesa.
- 4.31. Permitir o controle de despesa por tipo e relacionando-o aos códigos de elemento de despesa.
- 4.32. Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários.
- 4.33. Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
- 4.34. Permitir bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações orçamentárias.
- 4.35. Permitir a emissão de demonstrativo do excesso de arrecadação.
- 4.36. Permitir gerar planilha para formar quadro de detalhamento da despesa.
- 4.37. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 - LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.
- 4.38. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 - LRF de 4 de maio de 2000.
- 4.39. Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação e por período.
- 4.40. Permitir gerar relatórios com saldos disponíveis nas dotações, relação de empenhos globais e outros de interesse do Município.
- 4.41. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
- 4.42. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
- 4.43. Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.
- 4.44. Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.
- 4.45. Gerar os arquivos conforme o MANAD - Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
- 4.46. Possibilitar configurar permissões de consulta, inclusão, alteração e exclusão por usuário e cadastros.
- 4.47. Possuir processo de encerramento mensal que verifique eventuais divergências de saldos e que após o encerramento, não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
- 4.48. Executar o encerramento do exercício com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
- 4.49. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
- 4.50. Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.



- 4.51. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
- 4.52. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
- 4.53. Possibilitar efetuar arrecadação orçamentária desdobrando automaticamente o valor total arrecadado em valores de acordo com percentuais previamente configurados para as receitas.
- 4.54. Emitir relatórios, tais como: Pagamentos Efetuados; Razão da Receita; Pagamentos em Ordem Cronológica; Livro Diário; Extrato do Credor; Demonstrativo Mensal dos Restos à Pagar; Relação de Restos à Pagar; Relação de Cheques Compensados e Não Compensados.
- 4.55. Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação na internet, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU.
- 4.56. Emitir relatórios de demonstrativo dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
- 4.57. Permitir a alteração do valor, da dotação e do fornecedor enquanto não houver liquidação do empenho.
- 4.58. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
- 4.59. Possuir cadastro de obras e possibilitar que no empenho da despesa esse seja vinculada à obra correspondente.
- 4.60. Possibilitar que ao cadastrar um empenho possa gerar a liquidação automaticamente.
- 4.61. Permitir que no cadastro de empenho seja informado os produtos e serviços correspondente aos itens adquiridos.
- 4.62. Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.
- 4.63. Possuir cadastro para registrar as conciliações das contas bancárias.
- 4.64. Possuir rotinas com opção de selecionar um ou mais documentos, para gerar automaticamente: Liquidação de empenhos; Ordens de Pagamento; Restos à Pagar.
- 4.65. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
- 4.66. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
- 4.67. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
- 4.68. Possibilitar imprimir nota de empenho, liquidação, pagamento diretamente para a impressora ao cadastrar documento.
- 4.69. Possibilitar o cadastramento de textos padrões de empenhos.
- 4.70. Possibilitar copiar o empenho que está selecionado trazendo todos os dados exatamente iguais ao empenho selecionado exceto os campos: Data Liquidação, Itens e Valor. Bloqueando a cópia caso a despesa não possua mais saldo.
- 4.71. Possibilitar bloquear o cadastro de arrecadações ao tentar inserir uma conta com recurso diferente da receita.
- 4.72. Possibilitar cadastrar um empenho complementar para empenhos do tipo estimativo ou global.
- 4.73. Possibilitar a geração de arquivo com as informações que são exibidas no relatório Declaração de IRRF/DIRF para importação no programa Dirf 2011 da Receita Federal.



- 4.74. Possuir banco de dados multi-exercício e multi-entidades (não necessitando integração via exportação/importação de arquivos).
- 4.75. Possuir Integração automatizada com sistema de transparência de acordo com a Lei 131/09.
- 4.76. Possuir segurança de banco de dados (confiabilidade) que roda tanto em Windows quanto em Linux.
- 4.77. Possibilitar geração dos relatórios do sistema em diversas extensões (ex.: PDF, XLS).
- 4.78. Possibilitar geração de empenho e liquidação automaticamente pelo sistema de compras via integração de sistemas.
- 4.79. Possuir rotina para geração de relatórios em lote.
- 4.80. Registrar os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias;
- 4.81. Possibilitar informar Documento Fiscal na liquidação, Ordem de Pagamento, Resto a Pagar, Despesas Extras, Prestação de Contas, Cancelamento de Restos, Anulação de Despesas Extras e Liquidação de Emp. Anterior.
- 4.82. Possuir banco de dados apto a de execução de auditoria, perante as informações contidas no banco.
- 4.83. Permitir trabalhar com planos de contas distintos (4.320/64, plano de contas da união, PCASP).
- 4.84. Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:
- Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
- Anexo II - Demonstrativo da Dívida consolidada Líquida;
- Anexo III - Demonstrativos das Garantias e Contragarantias;
- Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito;
- Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa;
- Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar;
- Anexo VII - Demonstrativo dos Limites.
- 4.85. Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado:
- Anexo I - balanço orçamentário;
- Anexo II - demonstrativo da execução das despesas por função/subfunção;
- Anexo III - demonstrativo da receita corrente líquida;
- Anexo IV - demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias do regime próprio dos servidores públicos;
- Anexo V - demonstrativo do resultado nominal;
- Anexo VI - demonstrativo do resultado primário;
- Anexo VII - demonstrativo dos restos a pagar por poder e órgão;
- Anexo VIII - demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e Desenvolvimento do ensino;
- Anexo IX - demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de capital;
- Anexo X - demonstrativo da projeção atuarial do regime próprio de previdência;
- Anexo XI - demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicação de recursos;
- Anexo XII - demonstrativo das receitas de impostos e das despesas próprios com saúde;



Anexo XIII – demonstrativo simplificado do relatório resumido da execução Orçamentária.

- 4.86.** Possuir os Anexos na forma da Portaria da STN 109/2002 e suas atualizações para preenchimento do sistema SISTN da CEF: Anexo III - Despesa Total Pessoal.
- 4.87.** Possibilitar o registro de lançamentos contábeis referentes a etapa intermediária entre o empenho e a liquidação conforme MPCASP (PARTE IV - PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO) que cita que "Quando o fato gerador do passivo exigível ocorrer antes do empenho, ou entre o empenho e a liquidação, é necessário o registro de uma etapa intermediária entre o empenho e a liquidação, chamada "empenho em liquidação". Essa etapa é necessária para que não haja duplicidade no passivo financeiro utilizado para fins de cálculo do superávit financeiro.", bem como a anulação dessa etapa intermediária.
- 4.88.** Possibilitar o registro de lançamentos contábeis referentes a uma etapa intermediária entre o empenho e a liquidação conforme MPCASP (PARTE IV - PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO) de exercícios anteriores.
- 4.89.** Possibilitar que a entidade utilize o cadastro de eventos contábeis, onde por intermédio dele poderão ser cadastrados eventos contábeis manualmente para que posteriormente possam ser relacionados a um cadastro que gerará os lançamentos contábeis conforme as configurações dos lançamentos configurados no Cadastro de Eventos Contábeis.
- 4.90.** Permitir o relacionamento do plano de contas atual com o PCASP de forma automatizada.
- 4.91.** Permitir a inserção de tipos de compromissos e movimentos de controles nos Contratos, bem como efetuar os lançamentos contábeis no compensado para maior controle sobre as movimentações do mesmo.
- 4.92.** Permitir a inserção de tipos de compromissos e movimentos de controles nos Contratos de Dívidas, bem como efetuar os lançamentos contábeis no compensado para maior controle sobre as movimentações do mesmo.
- 4.93.** Permitir a inserção de tipos de compromissos e movimentos de controles nos Convênios, bem como efetuar os lançamentos contábeis no compensado para maior controle sobre as movimentações do mesmo.
- 4.94.** Permitir efetuar a integração com o Sistema de Patrimônio, e por meio desta integração efetuar lançamentos de: Ajuste ao valor justo, Depreciação, Amortização, Exaustão, Aumento por Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável.
- 4.95.** Importar o plano de contas PCASP Modelo da STN (União) ou detalhado pelo Tribunal de Contas.
- 4.96.** Possuir adequação dos relatórios anexos mensais e anuais para que estejam de acordo com o MCASP.
- 4.97.** Permitir controlar saldo de suplementações por fonte de recursos.
- 4.98.** Possibilitar informar na arrecadação a mesma receita tanto como lançada quanto normal.
- 4.99.** Possuir rotinas de descontos e baixas nos cadastros de Anulação de Despesas Extras, Anulação de Ordens de Pagamento e Anulação de Restos a Pagar.
- 4.100.** Possuir rotina que gere os eventos nos cadastros inseridos ao efetuar a integração com o Sistema de Folha de Pagamento.
- 4.101.** Disponibilizar relatório cadastral de lançamentos contábeis, com diversos filtros, inclusive por eventos.
- 4.102.** Permitir ao usuário inserir as contas de variações patrimoniais diminutivas ou as contas do ativo permanente para que sejam utilizadas nos eventos contábeis dos cadastros de em



Liquidação de Empenhos Anteriores, Liquidação de Empenhos Anteriores e Cancelamento de Restos.

4.103. Possibilitar o cancelamento ou o pagamento parcial/total de valores liquidados nos anos anteriores e inscritos no exercício atual, como restos a pagar ou valores liquidados no próprio exercício.

4.104. Possuir relatório balancete de verificação possibilitando a visualização dos saldos contábeis.

4.105. Possuir relatórios, exatamente no mesmo modelo aos solicitados pelo SICONFI, afim de facilitar o preenchimento e prestação de contas anuais.

4.106. Possuir rotina que gere as integrações: Renúncias (deduções), baixa Automática e/ou Manual de Receitas entre os Sistemas de Tributos, Faturas e integração com a Contabilidade.

5. SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO

5.1. Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente a Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.

5.2. Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios, ou ainda, a grupos de funcionários específicos.

5.3. Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.

5.4. Possuir cadastro único de pessoas com foto, integrado com os sistemas de Recursos Humanos e Controle de Ponto Eletrônico.

5.5. Permitir que se faça o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.

5.6. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.

5.7. Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.

5.8. Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do IRRF por moléstia grave.

5.9. Ter o cadastro dos funcionários integrado com o Recurso Humano.

5.10. Ter controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.

5.11. Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.

5.12. Controlar a lotação e localização física dos servidores.

5.13. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.

5.14. Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.

5.15. Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.

5.16. Permitir cadastrar Tipos de Documentos de Funcionários, informando o tipo dos documentos que irão ser gerados na admissão do funcionário. - Cadastro de Documentos de



Funcionários, neste cadastro deve-se informar, os documentos solicitados para admissão do funcionário.

- 5.17. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
- 5.18. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
- 5.19. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.
- 5.20. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
- 5.21. Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- 5.22. Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado
- 5.23. Possibilitar o cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.
- 5.24. Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com o Recursos Humano, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.
- 5.25. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
- 5.26. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
- 5.27. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos
- 5.28. Permitir registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdencial ou assistencial ao qual o funcionário esta vinculado.
- 5.29. Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
- 5.30. Permitir realizar validações que não permitam inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
- 5.31. Permitir calcular os dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias
- 5.32. Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com o Recursos Humanos.
- 5.33. Registrar os dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.
- 5.34. Registrar os tipos de administração. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades.
- 5.35. Permite configurar de modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.
- 5.36. Permitir registrar os possíveis tipos de cargos utilizados.
- 5.37. Ter o Cadastro de Cargos integrado com o sistema de Recursos Humanos.
- 5.38. Permitir diferentes configurações de férias por cargo.
- 5.39. Permitir configurar se o funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário.
- 5.40. Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.



- 5.41. Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido
- 5.42. Permitir o controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.
- 5.43. Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.
- 5.44. Permitir controlar vagas do cargo por concurso via parâmetro. Quando marcado, o sistema deverá controlar o número de vagas do cargo, no concurso pelo qual o funcionário foi nomeado. Quando desmarcado, o controle será feito exclusivamente pela quantidade de vagas do cargo.
- 5.45. Possuir processo de progressão salarial automatizado.
- 5.46. Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- 5.47. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.
- 5.48. Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação de cada tribunal de contas.
- 5.49. Ter as informações da movimentação de pessoal do servidor integrado com o sistema de Recursos Humanos.
- 5.50. Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos
- 5.51. Ter as informações dos processos de aposentadorias e pensões integrado com o sistema de Recursos Humanos.
- 5.52. Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
- 5.53. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
- 5.54. Ter o cadastro de pensionistas integrado com o sistema de Recursos Humano.
- 5.55. Registrar todo o histórico de alterações de pensionista, integrado com o sistema de Recursos Humanos.
- 5.56. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
- 5.57. Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
- 5.58. Calcular automaticamente os valores referentes as pensões, cancelando automaticamente este cálculo ao ser informada a data de encerramento da pensão.
- 5.59. Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.
- 5.60. Calcular o reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.
- 5.61. Permitir o controle da concessão e desconto de vales-transportes e mercado.
- 5.62. Permitir configurar operadores e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, controlar as despesas de mensalidades quanto despesas extraordinárias, estes recursos também serve de base para a DIRF.



- 5.63. Permitir integrar os valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do sistema de contabilidade.
- 5.64. Permite copiar despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do para o ano que você desejar para que seja exportado para o sistema contábil.
- 5.65. Permitir especificar as classificações das origens dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.
- 5.66. Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).
- 5.67. Permitir a configuração de quais proventos e descontos deve ser considerado como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
- 5.68. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
- 5.69. Permitir o cadastro das informações "PNE" e "Consid invalidez parcial" no cadastro de tipos de salário-família, onde deverá ser informado as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.
- 5.70. Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
- 5.71. Possibilitar a configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuá-las em conformidade com o estatuto do órgão.
- 5.72. Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
- 5.73. Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referente às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
- 5.74. Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado.
- 5.75. Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado.
- 5.76. Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
- 5.77. Permite cadastrar as informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do "Arquivo Homolognet e TRCT - Portaria 1621/2010".
- 5.78. Permitir deixar gravada a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
- 5.79. Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
- 5.80. Configurar os vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.
- 5.81. Configurar os tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc), tempo de serviço para aposentadoria.
- 5.82. Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.
- 5.83. Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.



- 5.84. Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.
- 5.85. Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
- 5.86. Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
- 5.87. Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
- 5.88. Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
- 5.89. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as férias dos servidores, através da informação do ato.
- 5.90. Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas.
- 5.91. Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
- 5.92. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
- 5.93. Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.
- 5.94. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.
- 5.95. Controlar os afastamentos do funcionário, integrado com o sistema de Recursos Humanos.
- 5.96. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
- 5.97. Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários, integrado com o sistema de Recursos Humanos.
- 5.98. Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.
- 5.99. Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.
- 5.100. Registrar todo o histórico salarial do servidor, integrado com o sistema de Recursos Humanos.
- 5.101. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
- 5.102. Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
- 5.103. Possibilitar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
- 5.104. Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor, integrado com o sistema de Recursos Humanos.
- 5.105. Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
- 5.106. Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo, integrado com o sistema de Recursos Humanos.
- 5.107. Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.
- 5.108. Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.



- 5.109. Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere cálculo de folha com processo fechado.
- 5.110. Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.
- 5.111. Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
- 5.112. Permitir que o cálculo mensal dos funcionários fiquem agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.
- 5.113. Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.
- 5.114. Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Podendo ser lançado o evento para uma ou mais competências.
- 5.115. Permitir importar o arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbito). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais. Identificar as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
- 5.116. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
- 5.117. Permite salvar qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.
- 5.118. Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc.
- 5.119. O relatório resumo mensal apresenta a geração dos dados das verbas gerais mensais e além disto, com o modelo normal-encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.
- 5.120. Emitir os relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.
- 5.121. Emitir o Relatório de Integração Contábil para cálculos simulados.
- 5.122. Emitir em relatório o resumo da integração com o sistema de contabilidade, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais.
- 5.123. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referente ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções.
- 5.124. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes a previdência municipal por competência ou acumulado anualmente.
- 5.125. Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.
- 5.126. Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social.
- 5.127. Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia.
- 5.128. Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
- 5.129. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.
- 5.130. Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
- 5.131. Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.



- 5.132. Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.
- 5.133. Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.
- 5.134. Emitir o TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012 .
- 5.135. Emitir relatórios cadastrais em geral, de: Pessoas; Dependentes; Funcionários; Autônomos; Ficha cadastral; Aniversariantes; Substituídos; Períodos Aquisitivos; Programação de férias; Dados Adicionais; Afastamentos; Cargos Comissionados ou em funções Gratificadas.
- 5.136. Emitir relatórios cadastrais de: Grupos Funcionais; Organogramas; Locais de trabalho; Tipos de Administração; Sindicatos; Tipos de Cargos; Cargos; Planos Salariais; Níveis Salariais; Horários; Feriados; Aposentadorias e Pensões; Beneficiários; Pensionistas; Dados Adicionais.
- 5.137. Emitir relatórios cadastrais de: Tipos de Movimentação de Pessoal; Fontes de Divulgação; Atos; Movimentação de Pessoal; Naturezas dos Textos Jurídicos.
- 5.138. Emitir relatório referente aos planos de assistência médica de: Operadoras de planos de saúde; Despesas com planos de saúde; Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo.
- 5.139. Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil: Condições para Eventos; Elementos de Despesa; Despesas; Despesas por Organograma; Complementos das Despesas.
- 5.140. Emitir relatórios cadastrais de: Cálculo Tabelas; Eventos; Cálculo - Tipos de Bases; Eventos a Calcular; Eventos a Calcular de Rescisão; Médias e Vantagens; Cancelamentos de férias; Suspensões de Férias; Configurações de Férias; Formas de Alteração Salarial; Bancos; Agências Bancárias; Homolognet.
- 5.141. Emitir relatório cadastral referente parametrizações: Vínculos Empregatícios; Tipos de Afastamentos; Tipos de Salário-Família; Organograma; Naturezas dos Tipo das Diárias; Tipos de Diárias; Previdência Federal; Outras Previdências/Assistência; Planos de Previdência; Motivos de Alterações de Cargos; Motivos de Alterações Salariais; Motivos de Rescisões; Motivos de Aposentadorias; Responsáveis.
- 5.142. Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.
- 5.143. Emitir relatório com o nome "Efetivo em cargo comissionado", no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto, seja, sem data de saída em Cadastro de Histórico de Cargos.
- 5.144. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
- 5.145. Emitir relatórios relacionados a parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.
- 5.146. Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
- 5.147. Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.
- 5.148. Emitir o relatório de datas de vencimentos. A data em que se extingue o prazo do exame médico periódico, do contrato de trabalho e da carteira de motorista do funcionário.
- 5.149. Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período foi feito o lançamento.
- 5.150. Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.



- 5.151. Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- 5.152. Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- 5.153. Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.
- 5.154. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- 5.155. Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
- 5.156. Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
- 5.157. Permitir a visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.
- 5.158. Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes.
- 5.159. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
- 5.160. Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.
- 5.161. Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- 5.162. Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
- 5.163. Consultar do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características: Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias; Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
- 5.164. Permitir a alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas: Alteração do período; Adição de valor ao valor originalmente lançado; Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor; Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado.
- 5.165. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- 5.166. Permitir a readmissão em massa.
- 5.167. Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote (Ex. Professores ACTs demitidos no fim do ano letivo e readmitidos no ano seguinte.)
- 5.168. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
- 5.169. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
- 5.170. Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.
- 5.171. Permitir realizar cálculos de datas e de horas.



- 5.172. Permitir exportar e atualizar as informações da base do cliente para a base do sistema de Transparência onde irá apresentar as informações do Setor Pessoal da entidade.
- 5.173. Permitir a unificação de pessoas e de cadastros.
- 5.174. Permitir na consulta rápida nos cadastros. Ex: identificar os funcionários que estejam demitidos de forma que sejam demonstrados destacados em cinza.
- 5.175. Permitir conceder ajuda, suporte e fazer pesquisas referente a o aplicativo e suas funcionalidades.
- 5.176. Permitir fazer consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
- 5.177. Permitir cadastrar ou abrir os cadastros de determinados cadastros da aplicação, agilizando o processo do sistema.
- 5.178. Permitir fazer as consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados, faltas, etc.
- 5.179. Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
- 5.180. Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
- 5.181. Permitir calcular datas possibilitando fazer conversões de datas, dias, meses e anos para lhe auxiliar a obter informações de forma rápida e prática.
- 5.182. Possibilitar realizar cálculos clicando nos botões da calculadora ou digitando os cálculos usando o teclado.
- 5.183. Permitir prever mensalmente o valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito. Os valores de Provisão também serão utilizados na integração com o Sistema de Contabilidade Pública.
- 5.184. Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.

6. SISTEMA DE PATRIMÔNIO

- 6.1. Possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informadas as seguintes características: O processo licitatório, empenho e fornecedor da aquisição do bem; Estado de conservação do bem: "péssimo", "ruim", "regular", "bom" e "ótimo"; Moeda de aquisição (permitindo conversão dos valores para moeda atual); Permite vincular a conta contábil e natureza do bem; Permite visualizar o valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações; Permite visualizar o valor da última reavaliação do bem; Armazenar/visualizar a imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf.; Visualizar situação do bem como: "ativo", "baixado", "comodato", "locado", "cedido"; Permite informar características personalizadas para o cadastro de bens. Por ex: "Cor", "Altura", "Peso", etc.
- 6.2. Permitir alterar a placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.
- 6.3. Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.
- 6.4. Permitir cadastrar contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e Imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis e intangíveis.
- 6.5. Permitir cadastro de conversão de moedas indexadoras, para que ao cadastrar bens adquiridos em outras épocas converta automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.



- 6.6. Permite efetuar a reavaliação de bens individual, ou por lote e identificar o tipo de reavaliação: Ajuste ou reavaliação e possibilitando adequar o novo valor de depreciação anual do bem.
- 6.7. Permitir a reavaliação por percentual (valorizações/depreciações) para todos os bens, possibilitando: executar individualmente; executar para um grupo de bens (conforme conta, centro de custo, unidade administrativa e/ou natureza); configurar percentuais de reavaliação periódicas (mensal, bimestral, trimestral, semestral e anual) por natureza e simulando a depreciação natural dos bens desde sua aquisição até a data atual.
- 6.8. Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por contas, responsáveis, órgãos e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.
- 6.9. Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento; tais como: data de envio e previsão de retorno; tipo de manutenção (se a manutenção é preventiva ou corretiva); valor do orçamento; possibilitar a emissão de relatório contendo os bens que estão ou já sofreram manutenção, agrupados pelo fornecedor ou pelo motivo da manutenção; possibilitar gerar transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
- 6.10. Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
- 6.11. Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo.
- 6.12. Emitir o relatório de bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas) e emitir também o termo de abertura e encerramento do Inventário.
- 6.13. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.
- 6.14. Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens.
- 6.15. Permitir colocar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações com este até que seja estornado.
- 6.16. Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
- 6.17. Emitir o relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, órgão ou por centro de custo.
- 6.18. Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por órgão ou por centro de custo.
- 6.19. Permitir transferir bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.
- 6.20. Manter o registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período e também visualizar as movimentações por centro de custo.
- 6.21. Permitir depreciar um bem tangível em relação ao percentual anual de depreciação deste, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.
- 6.22. Emitir relatório de reavaliações de bens com seleção por bem, por conta e período.



- 6.23. Emitir relatório por período dos movimentos das contas dos bens (mostrando de forma analítica e sintética), possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.
- 6.24. Emitir relatório com projeção de valorização/depreciação do bem baseado em percentual informado com seleção por conta, bem e/ou unidade administrativa.
- 6.25. Possuir rotina para importação de várias imagens dos bens, armazenando-os no banco de dados.
- 6.26. Permitir a vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem.
- 6.27. Permitir configurar as máscaras de centro de custos, contas e código do bem.
- 6.28. Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
- 6.29. Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc.) ocorridos no patrimônio no período de seleção.
- 6.30. Permitir informar o número do ato no campo [Nº do Ato] do cadastro de bens com até 10 caracteres ou números.
- 6.31. Permitir transferir os bens de um responsável, conta, e centro de custo para outro utilizando multiseleção (ex.: 1, 20, 37).
- 6.32. Para os bens imóveis, permitir cadastrar endereço, registro do imóvel, e informações de arrendamento quando este for arrendado.
- 6.33. Permitir informar no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações.
- 6.34. Permitir o encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, possibilitando o estorno deste encerramento.
- 6.35. Permitir informar uma data para o início das depreciações dos bens.
- 6.36. Permitir informar a localização física do bem, possibilitando emitir um relatório por localização física.
- 6.37. Enviar e-mails para cada responsável com a lista de bens sob sua responsabilidade para conferência.
- 6.38. Permitir o cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria, data da portaria, finalidade e membros da comissão.
- 6.39. Enviar e-mails para cada responsável com a lista de bens sob sua responsabilidade que houveram transferência para conferência.
- 6.40. Registrar a amortização de bens intangíveis.

2.2 - Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93 será obrigação da CONTRATANTE:

- I - Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA;
- II - Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste Contrato;
- III - Notificar a CONTRATADA por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- IV - Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

3.1 - O valor global do fornecimento, ora contratado é de R\$
(.....).



3.2 - No valor pactuado estão inclusos todos os custos necessários para o atendimento do objeto da licitação, bem como todos os impostos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, garantias e quaisquer outros ônus que incidam ou venham a incidir sobre o objeto licitado e constante da proposta e outros.

3.3 - O pagamento será feito pela PREVICAN de Canarana-MT, **em até 30 (TRINTA) dias** após a data da apresentação da Nota Fiscal ou Fatura.

3.4 - A Nota Fiscal/Fatura, deverá ser emitida pela licitante vencedora/contratada, obrigatoriamente com o mesmo número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, bem como da Nota de Empenho;

3.5 - Em caso de devolução da Nota Fiscal/Fatura para correção, o prazo para pagamento passará a fluir após a sua reapresentação;

3.6 - Caso a CONTRATADA seja optante do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES), deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a devida comprovação de sua faixa de recolhimento, a fim de evitar a retenção, na fonte, dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

3.7 - O pagamento só se efetivará depois de confirmada a situação de regularidade fiscal para com com a Fazenda Federal através da Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, através da Certidão Negativa de débitos.;

4 - DO PREÇO E DO REAJUSTE:

4.1 - Os preços serão fixos e irrevogáveis, podendo, no caso de reajuste serem nos termos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, podendo entretanto, eventualmente sofrer revisão (**aumento ou decréscimos**) nas seguintes hipóteses:

a) Para mais, visando restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevir fatos supervenientes imprevisíveis, ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior caso fortuito, fato do príncipe e fato da administração, nos termos do art. 65, II, "d" e § 5º da Lei 8.666/93;

b) Para menos, na hipótese do valor contratado ficar muito superior ao valor do mercado, ou, ainda, quando ocorrer o fato do príncipe previsto no art. 65, § 5º da Lei 8.666/93.

4.2 - A revisão de preços será feita com fundamento em planilhas de composição de custos e/ou preço de mercado.o.

CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO

5.1 - O presente contrato terá sua vigência pelo prazo de 12 (doze) meses e por se tratar de serviços considerados contínuos pelo município, o mesmo poderá ser prorrogado mediante acordo entre as partes e nos termos do art. 57 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA - RECURSO ORÇAMENTÁRIO:

6.1 - As despesas decorrentes com a contratação do objeto desta licitação correrão por conta da seguinte dotação orçamentária do exercício de 2017:

ÓRGÃO : 12 -PREVICAN-Fundo Mun. Prev. Soc. Serv. Canarana

UNIDADE: 12.01 -PREVICAN-Fundo Mun. Prev. Soc. Serv. Canarana

PROJETO/ATIVIDADE: 2001 – Manutenção e Enc. Fundo Municipal de Previdência

ELEMENTO: 3.3.90.39.00.00.00.0999 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

CÓDIGO REDUZIDO: 000009

**7 - CLÁUSULA SETIMA - DAS PENALIDADES:**

7.1 - Nos termos do art. 86 da Lei n. 8.666/93, fica estipulado o percentual de **0,5% (meio por cento)** sobre o valor inadimplido, a título de multa de mora, por dia de atraso injustificado no fornecimento do objeto deste pregão, até o limite de **10% (dez por cento)** do valor empenhado.

7.2 - Em caso de inexecução total ou parcial do pactuado, em razão do descumprimento de qualquer das condições avençadas, a contratada ficará sujeita às seguintes penalidades nos termos do art. 87 da Lei n. 8.666/93:

I - advertência;

II - multa de **10% (dez por cento)** do valor do contrato;

III- suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a **2 (dois)** anos e;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

7.3 - Quem convocada 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 impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até **5 (cinco) anos**, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

7.4 - As penalidades somente poderão ser relevadas ou atenuadas pela autoridade competente aplicando-se o Princípio da Proporcionalidade, em razão de circunstâncias fundamentadas em fatos reais e comprovados, desde que formuladas por escrito e no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis** da data em que for oficiada a pretensão da Administração no sentido da aplicação da pena.

7.5 - As multas de que trata este capítulo, deverão ser recolhidas pelas adjudicatárias em conta corrente em agência bancária devidamente credenciada pelo município no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da data da notificação, ou quando for o caso, cobrada judicialmente.

7.6 - As multas de que trata este capítulo, serão descontadas do pagamento eventualmente devido pela Administração ou na impossibilidade de ser feito o desconto, recolhida pela adjudicatária em conta corrente em agência bancária devidamente credenciada pelo município no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da notificação, ou quando for o caso, cobrado judicialmente.

CLÁUSULA OITAVA- DA RESCISÃO CONTRATUAL:

8.1 - A rescisão contratual poderá ser determinada por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I, XII e XVII do art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93;

CLÁUSULA NONA - DA PUBLICAÇÃO:

9.1 - Dentro do prazo legal, contado de sua assinatura, o CONTRATANTE providenciará a publicação de resumo deste Contrato na imprensa oficial do município.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA FISCALIZAÇÃO

10.1 - A fiscalização da execução do Contrato será exercida pelo Sr....., (cargo efetivo), Portaria nº de, neste ato denominado fiscal ou gestor do Contrato devidamente credenciado pela autoridade competente, ao que competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução (art. 67 Lei nº 8666/93), independentemente de qualquer outra supervisão, assessoramento e/ou acompanhamento do objeto que venha a ser determinado pela **CONTRATANTE** à seu exclusivo juízo.

CLAUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DO FORO



ESTADO DE MATO GROSSO

**PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA
SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA**

FLS. _____

11.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Canarana, Estado de Mato Grosso, para dirimir questões oriundas deste Contrato.

E por estarem de acordo, lavrou-se o presente termo, em 03 (três) vias de igual teor e forma, as quais foram lida e assinadas pelas partes contratantes, na presença de duas testemunhas.

Canarana-MT, de de 2.017.

PREVICAN
Fábio Marcos Pereira de Faria
Prefeito Municipal

EMPRESA RESPONSÁVEL
CONTRATADO

FISCAL DO CONTRATO

.....
(NOME)

TESTEMUNHAS:

01 - Nome:
CPF:
RG:
ASSINATURA

02 - Nome:
CPF:
RG:
ASSINATURA

Aprovado: Parag. Único Art. 38 da Lei 8.666/93.



ESTADO DE MATO GROSSO

**PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA
SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA**

FLS. _____

À

PREVICAN de Canarana -MT
Pregoeiro e equipe de Apoio

TERMO DE RENÚNCIA

A Empresa _____, inscrita no CNPJ N° _____ e Insc. Estadual N° _____, sediada _____, por intermédio do seu representante legal o Srº(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG N° _____ e do CPF N° _____, participante da licitação da modalidade **PREGÃO PRESENCIAL N° 001/2017**, por seu representante credenciado, declara, na forma e sob as penas impostas pela Lei n.º 8666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, obrigando a empresa que representa, que não pretende recorrer da decisão da Pregoeira e Equipe de Apoio, que julgou a proposta de preços e habilitação, **RENUNCIANDO**, assim, expressamente, ao direito de recurso e ao prazo respectivo, e concordando, em consequência, com o curso do procedimento licitatório.

Data://

Nome e Assinatura do Representante da Empresa

OBS: A apresentação desta declaração é facultativa, visando unicamente agilizar o andamento do processo na hipótese do licitante interessada não se fazer representar por pessoa devidamente credenciada, sendo que a sua ausência de apresentação, **não implicará na inabilitação da proponente**, podendo o referido Termo ser apresentado no transcurso das sessões;



ESTADO DE MATO GROSSO

**PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA
SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA**

FLS. _____

A Empresa _____, inscrita no CNPJ Nº _____ e Insc. Estadual Nº _____, sediada _____, por intermédio do seu representante legal o Srº(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG Nº _____ e do CPF Nº _____, **DECLARAM** para os fins específicos junto a PREVICAN de Canarana-MT., para participação na licitação modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017**, que a empresa acima mencionada **durante o exercício de 2015** esteve enquadrada sob o regime especial do governo federal, na condição de **Micro empreendedor Individual (MEI)**, portanto, conforme Lei Federal 123/2006 e alterações posteriores, está dispensada de apresentação dos seguintes documentos:

A) - Dispensa de sistema de contabilidade, mecanizado ou não, baseado em escrituração uniforme de livros, bem como dispensado de levantar anualmente balanço patrimonial e de resultado do exercício.

E, por ser expressão da verdade, firmamos a presente declaração que vai por nós assinada.

Data://

Nome e Assinatura do Representante da Empresa

Obs: No caso de empresa enquadrada como MEI - MICRO EMPREENDEDOR INDIVIDUAL, a Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial pelo comprovante de opção pelo simples nacional emitido no link abaixo: <http://www8.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional/aplicacoes.aspx?id=21>

ANEXO XII - TERMO DE VISITA TÉCNICA



ESTADO DE MATO GROSSO

**PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA
SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA**

FLS. _____

ATESTO que o senhor _____, portador da CI/RG n°. _____, inscrito no CPF/MF sob o n°. _____, representando a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o n°. _____, nos termos do item **4.1.3** do **Edital do Pregão Presencial n° 01/2017**, **visitou** os locais onde serão executados os serviços técnicos de locação de sistemas integrados de gestão pública, incluindo permissão do direito de uso dos softwares, conversão de dados, acompanhamento operacional, treinamento, suporte técnico permanente e atualizações, tendo tomado conhecimento de todas as condições e nada encontrando que possa impedir ou obstar a realização dos mesmos.

Canarana - MT, xxx de xxxxx de 2017.
Responsável pelo Termo de Vistoria Técnica

RESPONSÁVEL
EMPRESA LICITANTE