



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

EDITAL PREGÃO PRESENCIAL N° 001/2016 RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

Objeto: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de sistemas de gestão pública, com acesso simultâneo de usuários, incluindo conversão de dados, implantação e treinamento, conforme especificações constantes neste edital e anexos.

As pregoantes deverão enviar Termo de Retirada do Edital, conforme modelo abaixo, ao seguinte endereço eletrônico ou retirar pessoalmente junto ao Setor de Licitações: licitações.canarana@gmail.com

O não envio deste termo, por parte da pregoante, desobriga a Pregoeira de comunicar-lhe eventuais alterações, esclarecimentos ou quaisquer informações relacionados ao presente procedimento licitatório

Razão social:	
Nome Fantasia:	
Endereço / Cidade:	
Telefone/Fax:	
CNPJ:	
Inscrição Estadual:	
E-mail:	
Contato (nome):	
Declaro para os devidos fins que recebi cópia do edital e anexos referente ao processo licitatorio na modalidade Pregão Presencial N° 001/2016, cuja realização será às 14:30 hrs do dia 26/02/2016, na sala de licitações da Prefeitura Municipal de Canarana-MT.	

_____, _____ de _____ de 2016.

Assinatura : _____.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2016
PROCESSO Nº 001/2016

“ REGISTRO DE PREÇOS ”

ÍNDICE

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



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

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 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
- ANEXO X** ⇒ MINUTA DO CONTRATO A SER FIRMADO
- ANEXO XI** ⇒ MODELO DE DECLARAÇÃO DE RENUNCIA
- ANEXO XII** ⇒ MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE BALANÇO



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

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, Canarana-MT, por intermédio da Comissão Permanente de Licitação, constituída pela Portaria nº 535/2015 de 15 de Outubro de 2015, 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 147/2014 e Decreto nº 7.892, de 23 de Janeiro de 2013, fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO** na forma **PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS** do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme descrito neste Edital e seus anexos.

2 - DO OBJETO E REALIZAÇÃO

2.1 - O presente PREGÃO PRESENCIAL tem por OBJETO: **Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de sistemas de gestão pública, com acesso simultâneo de usuários, incluindo conversão de dados, implantação e treinamento, conforme anexos deste edital.**

DATA DA REALIZAÇÃO:	26 de Fevereiro de 2016.
HORARIO:	14:30hs (Horário de Brasília)
CREDENCIAMENTO:	14h15min às 14h30min.
LOCAL DA SESSÃO:	Rua Miraguaí nº 228, Centro, Canarana – MT– Sala de Licitações Pref. Municipal de Canarana-MT.

2.2 – O Edital completo está à disposição dos interessados, na PREVICAN, podendo ser retirado pessoalmente, através do e-mail previcancanarana@gmail.com ou ainda pelo telefone ou FAX (66) 3478-1200.

2.3 – O presente Pregão Presencial está estimado em **R\$ 30.761,28 (trinta mil, setecentos e sessenta e um reais e vinte e oito centavos).**

2.4 - Todas as informações que o Pregoeiro julgar importantes serão disponibilizadas na imprensa oficial do **PREVICAN**, razão pela qual as empresas interessadas deverão consultá-lo obrigatoriamente até a data prevista para abertura da sessão.

2.5 - 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.

2.6 - 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;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

- 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, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão, no **PREVICAN – Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Canarana**, sito a Rua Miraguai nº 228, Centro, Canarana – MT, em dias úteis no horário das 12h00min às 18h00min, devendo fazê-lo por escrito, dirigidas ao Diretor Executivo do PREVICAN, o qual deverá ser protocolado

3.1.1. Serão aceitas petições encaminhadas por e-mail ou fax, as mesmas deverão ser protocolizadas no PREVICAN – Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores de Canarana.

3.1.2 - As petições deverão estar instruídas com a razão social, endereço, assinatura, telefone para contato e ainda, número do processo e do Pregão ao qual se referem.

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

3.3 - Caberá à 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 da empresa é pertinente ao objeto desta licitação** e que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos.

4.2 - A participação nesta licitação significa:

a - Que 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.

4.3 - SERÁ VEDADA A PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS:

a - Que por quaisquer motivos, tenham sido declaradas inidôneas ou punidas com suspensão por Órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal,



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

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

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

d - Reunidas em consórcio;

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

f - Enquadradas nas disposições do artigo 9º da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações;

g - Que tenham em seu quadro servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada a PMC/MT, 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 REGISTRO DE PREÇOS

5.1 - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP) – conjunto de procedimentos para registro formal de preços relativos à prestação de serviços e aquisição de bens, para contratações futuras.

5.2 - ATA DE REGISTRO DE PREÇOS – documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, onde se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.

5.3 - Após a homologação da presente licitação, será assinada a **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** entre as partes, **conforme Anexo XI**, com prazo de **validade de 12 (doze) meses**, contados a partir da publicação da respectiva ata.

5.4 - O preço registrado e a indicação dos respectivos fornecedores serão publicados trimestralmente na imprensa oficial.

5.5 - A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando-se a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

5.6 - A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, durante a sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem.

5.7 - ÓRGÃO PARTICIPANTE é a(s) Secretaria(s) que participa(m) dos procedimentos iniciais do SRP e integra(m) a Ata de Registro de Preços.

5.8 - ÓRGÃO GERENCIADOR é o Órgão da Administração responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços.

6 - DO CREDENCIAMENTO

6.1 - 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).

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



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

6.2.1 – 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;

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

6.2.2 - 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.

**** *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.***

6.2.3 – 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 RENÚNCIA.** Modelo anexo;

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;

6.2.4 - A microempresa ou empresa de pequeno porte que desejar optar pela fruição dos benefícios estabelecidos na Lei Complementar Federal n.º 123/2006 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 (**modelo ANEXO**);

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.**

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.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

6.3 - O descumprimento das exigências do item 6.2.4, alínea “a”, significa renúncia expressa e consciente, desobrigando o Pregoeiro, dos benefícios da Lei Complementar 123/2006 aplicável ao presente certame.

6.4 - 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.

6.5 - **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.**

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

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

7 - DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES

7.1 - Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos na sessão pública do Pregão, **das 14:15h às 14:30h.**

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

7.3 - A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente em envelopes fechados, indevassáveis e **rubricados no fecho**, 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 Nº. 01 PROPOSTA DE PREÇOS PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2016 PROCESSO Nº. 001/2016</p>	<p>PREVICAN – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA ENVELOPE Nº. 02 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 001/2016 PROCESSO Nº. 001/2016</p>
---	--

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

7.4.1 - 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;

7.5 - 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;

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

8 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE I - “PROPOSTA DE PREÇOS”

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

8.2 - 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).



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

8.3 - 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 e por extenso;

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, e-mail, número do CNPJ e Insc. Estadual;

h - Declaração expressa de total concordância com os termos deste Edital e seus Anexos; i - Nome, assinatura, N.º. do RG e do CPF do representante legal;

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

8.4 - 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 inexecutáveis, presumindo-se como tais, as que contiverem valores irrisórios ou excessivos, ou aquelas que ofertarem alternativas.

8.5 - As propostas não poderão impor condições ou conter opções.

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

8.7 - 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.

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

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

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

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

9 - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

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

9.2 - No dia, horário e local indicado no item 2.1 acima, a comissão receberá os envelopes de proposta de preços e habilitação e posteriormente iniciará o credenciamento dos interessados em participar do certame.

9.3 - No credenciamento, os licitantes entregarão ao Pregoeiro a **DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**, de acordo com os **Anexos V ou VI**.

9.4 - Encerrado o horário da entrega dos envelopes de proposta e habilitação, estabelecido nos itens 2.1 e 7.1 deste edital, não haverá a possibilidade de admissão de novos participantes no certame.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

9.5 - A análise das propostas pelo Pregoeiro 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.

9.6 - 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.

9.7 - As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

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

9.9 - 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).**

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

10 - DOS LANCES

10.1 - O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas classificadas a formular lances de forma sequencial, 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.

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

10.3 - O pregoeiro poderá estabelecer, nesta fase, o intervalo, bem como, o valor mínimo entre os lances.

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

10.5 - 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 verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

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

10.7 - 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.

10.7.1 - 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.

10.7.2 - 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



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

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.

10.8 - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

10.9 - Após a negociação, se houver o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço.

10.10 - 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.

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

11 - DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

11.1 - 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.

11.1.1 - 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.

11.1.2 - 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.

11.2 - 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.

11.3 - 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.

11.4 - 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



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

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:

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

11.5 - Poderá o Pregoeiro 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.

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

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

12 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE II - "DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO"

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

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

12.3 - Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

12.4 - A PREVICAN poderá utilizar os sites oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões para comprovação da regularidade do licitante.

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

12.5.1 - 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 ultima 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;*

12.5.2 - 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;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

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.**

12.5.3 – QUALIFICAÇÃO ECONOMICO FINANCEIRA:

a - **Certidão negativa de Falência ou Concordata** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica (**prazo máximo de 90 dias**).

b - **Balço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social (2014 ou 2015)**, 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 n° 20/2013 do TCE/MT **mesmo para empresas ME's e EPP's (cópia autenticada);**

b.1 – As empresas que realizam a Escrituração Contábil Digital - ECD (via SPED CONTÁBIL) poderão encaminhar o BALANÇO PATRIMONIAL e as DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS somente nos formatos de documentos enviados eletronicamente via SPED, juntamente com os devidos termos de abertura e encerramento enviados e registrados eletronicamente;

b.2 – As empresas constituídas no ano de 2016 deverão apresentar o balanço patrimonial de abertura devidamente registrado na junta comercial;

b.3 – 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, juntamente com o comprovante 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.

12.5.4 – 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.

12.5.5 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a - **Comprovante de aptidão para desempenho da atividade pertinente feita por meio da apresentação de 03 (três) Atestados de Capacidade Técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público**, em nome da interessada, especificando detalhadamente os serviços prestados, devendo comprovar o fornecimento dos serviços semelhantes ou superiores aos requisitados. Esses Atestados deverão ser elaborados em papel timbrado da fornecedora do mesmo e deverá ser em original ou autenticado, e ainda, deverá estar devidamente assinado com as informações necessárias de quem o assinou.

b - **Atestado de Visita Técnica e Demonstração dos Sistemas (modelo Anexo) e**



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

Termo de Homologação dos Sistemas (modelo Anexo):

b.1 - O Atestado de Visita Técnica e o Termo de Homologação dos Sistemas deverão ser apresentados juntamente com a documentação de habilitação.

b.2 - Quanto a Homologação do Software, será emitido pela PREVICAN, a fim de verificar se os sistemas atendem aos requisitos exigidos por ela.

b.3 - Os sistemas apresentados pela Proponente deverão contemplar as especificações funcionais e requisitos técnicos previstas no Termo de Referência (Anexo I) e servirão de base para a emissão do Termo de Homologação dos Softwares.

b.4 - Sob pena de inabilitação, as proponentes deverão efetuar vistoria junto às dependências da Licitante, e realizar a demonstração dos sistemas, **em até 02 (dois) dias antes da data da sessão**, devendo ser agendado pela licitante com a equipe de apoio do pregoeiro com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas.

13 - DO RECURSO

13.1 - 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 05 (cinco) dias úteis para apresentação de memoriais, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

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

13.3 - 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.

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

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

13.6 - Os autos do procedimento permanecerão com vista franqueada aos interessados, na sede da Prefeitura Municipal de Canarana-MT/ PREVICAN, na Comissão Permanente de Licitações/Pregoeiro e equipe de apoio.

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

14 - DA EXECUÇÃO DO OBJETO

14.1 - O Prazo para **execução dos serviços será de imediato, após a assinatura do contrato.**

14.1.1 - O referido serviço deverá ser executado de acordo com as especificações técnicas contidas neste Edital, que poderá ser adquirido junto a Comissão permanente de Licitações, mediante requerimento assinado pelo representante legal da interessada ao Departamento de Licitações.

14.1.2 - Todo pessoal da Firma licitante deverá possuir habilidade e experiência para executar adequadamente os serviços que lhe forem atribuídos.

14.1.3 - A empresa ou firma licitante deverá colocar a disposição do contratado os recursos materiais e humanos em quantidade que venha a ser necessário, para executar satisfatoriamente os serviços constantes da presente licitação



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

14.1.4 - Os sistemas informatizados a serem fornecidos para gestão pública municipal, com instalação, implantação e treinamento dos usuários, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas se houverem, incluindo a migração de todos os dados dos sistemas utilizados, deverão atender a todos os requisitos mínimos descritos no Termo de Referência – Anexo I do presente Edital, e ainda deverão apresentar

15 - DA FORMA DE PAGAMENTO

15.1 - O pagamento será efetuado em **até 30 (trinta) dias** após a 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.

15.2 - 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.

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

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

16 - DAS OBRIGAÇÕES DA ADJUDICATÁRIA

16.1 - 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.

16.2 - Assinar a **Ata de Registro de Preços, no prazo de até 3 (três) dias úteis**, a contar da notificação.

16.3 - Uma vez comunicada de que a PREVICAN 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:

16.3.1 - Proceder a execução dos serviços, dentro das condições, prazos e preços ajustados neste Edital;

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

16.3.3 - Prestar esclarecimentos que forem solicitados pela **Prevican ou outro Órgão fiscalizador**, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente;

16.3.5 - 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 dos serviços;

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

16.3.7 - Reparar, corrigir, refazer ou substituir, no todo ou em parte, em até **01 (um) dia útil** após a notificação, os serviços que apresentarem qualquer impropriedade, sem implicar custos adicionais aos preços contratados;

16.3.8 - Arcar com todas as despesas diretas ou indiretas, decorrentes as obrigações assumidas sem qualquer ônus para o PREVICAN;

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

16.3.10 - 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;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

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

17 - DAS OBRIGAÇÕES DA PREVICAN

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

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

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

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

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

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

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

17.1.7 Rejeitar, no todo ou em parte, as mercadorias e/ou produtos entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo fornecedor;

18 - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

18.1 - 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.

18.2 - 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.

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

18.4 - A aplicação das sanções será efetuada mediante processo administrativo instaurado para esta finalidade, aberto mediante requerimento devidamente fundamentado apresentado pela 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.

18.5 - 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.

18.6 - 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.

18.7 - 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

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



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

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

18.7.2 - 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.

18.7.3 - 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.

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

18.7.5 - 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.

18.7.6 - 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.

18.7.7 - 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;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

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

18.7.8 - 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.

18.7.9 - 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 escusos 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.

18.8 - 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.

18.9 - 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.

19 - DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO

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

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

19.3 - 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.

19.4 - 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.

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

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



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

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

19.8 - A Prevican monitorará, pelo menos trimestralmente, os preços dos serviços, 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.

19.9 - 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.

19.10 - 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.

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

20 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 - 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.

20.2 - No julgamento da habilitação e das propostas, o pregoeiro 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)

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

20.4 - 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.

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

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

20.7 - 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.

20.8 - 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.

20.9 - Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão divulgados no Mural de Licitações.

20.10 - 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.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

20.11 - 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.

20.12 - Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro de acordo com as Leis vigentes.

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

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

20.15 - Como condição para celebração do contrato e pagamento, o licitante vencedor

20.16 - 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, 12 de Fevereiro de 2016.

MARLI INES LONDERO
PREGOEIRA OFICIAL



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2016

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO

Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de sistemas de gestão pública, com acesso simultâneo de usuários, incluindo conversão de dados, implantação e treinamento, conforme especificações e quantidades descritas neste Termo de Referência.

JUSTIFICATIVA

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 impostos, taxas e demais serviços aos membros dependentes do PREVICAN de Canarana-MT.

DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Migração das Informações em Uso

Haverá migração completa dos dados e informações existentes, mediante disponibilização completa das bases de dados à proponente contratada, que poderá fazer uso da visita aos locais de execução do serviço ou requisitar esclarecimentos formais acerca de peculiaridades técnicas da base existente.

Implantação (Configuração e parametrização)

A conclusão da implantação do sistema deverá ocorrer em um prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do contrato, que servirá como ordem de execução dos serviços. Na implantação do sistema acima discriminado, deverão ser cumpridas as seguintes etapas:

- a) entrega, instalação e configuração do sistema licitado;
- b) customização do sistema;
- c) adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- d) parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- e) estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- f) adequação das rotinas e cadastros para atendimento aos critérios adotados pelo município;

A emissão do termo de aceite dos serviços de implantação e treinamento ocorrerá somente depois de fluído o prazo de implantação, e deverá ser obrigatoriamente antecedida de procedimentos de validação por parte de cada Secretário ou chefe de setor responsável.

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 previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.

A empresa 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.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

A empresa contratada e os membros da equipe guardarão 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.

Treinamento e Capacitação

A proponente Contratada deverá apresentar, no ato de assinatura do Contrato, Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas/módulos, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) Público alvo;
- c) Conteúdo programático, devendo contemplar a execução de todas as funcionalidades e requisitos técnicos do edital;
- d) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
- e) Carga horária de cada módulo do treinamento;
- f) Processo de avaliação de aprendizado;
- g) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.).

O treinamento para o nível técnico compreendendo: suporte ao sistema ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da Prefeitura possa efetuar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do proponente, devendo contemplar 05 (cinco) participantes.

As demais turmas devem ser dimensionadas de modo que cada uma delas não tenha mais de 50 (cinquenta) participantes, havendo no mínimo um computador para cada dois alunos, sendo que a cada turma deverá ser outorgada uma carga horária mínima de treinamento de 08 (oito) horas.

Deverão ser capacitados servidores em números equivalentes ao de acessos contratados, fornecendo-se Certificado de Participação àqueles que tiverem comparecido a mais de 85% (oitenta e cinco por cento) das atividades de cada curso.

As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hora técnica, hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade exclusiva da contratada.

Os serviços de treinamento serão executados dentro do município sede do órgão licitante.

Suporte Técnico

O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por telefone, remotamente ou via internet, e sempre que solicitado, mediante pagamento, na sede da Prefeitura, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema, com o objetivo de:



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;

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;

Treinamento dos usuários da PREVICAN na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.

Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação.

Será aceito suporte aos sistemas licitados via acesso remoto, sempre que adequado à solução do problema relatado.

PRAZO

A contratação **vigora por 12 (doze) meses**, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogada nos termos do art. 57, IV, da Lei n. 8.666/93, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses.

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

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

ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVO

As licitantes interessadas deverão fornecer os sistemas informatizados abaixo relacionados, com as seguintes quantidades e características mínimas:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT USUARIO	QUANT MÊS	R\$ UNIT MENSAL	R\$ TOTAL ANUAL
01	Contratação de serviços de Locação de Softwares de Administração pública 100% web, sendo: - Compras e Licitações; - Controle de Estoque; - Folha de Pagamento; - Controle de Patrimônio Público; - contabilidade Pública (método de Partidas Dobradas); - Planejamento - LOA	Ilimitado	12	2.563,44	30.761,28

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS DOS SISTEMAS

Os sistemas informatizados a serem fornecidos para gestão pública municipal, com instalação, implantação e treinamento dos usuários, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

se houverem, incluindo a migração de todos os dados dos sistemas utilizados, deverão atender aos seguintes requisitos mínimos:

1 - SISTEMA DE PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Este sistema deverá permitir a elaboração da proposta para o Plano Plurianual, para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e para a Lei Orçamentária Anual, possibilitando a consolidação dos dados dos órgãos da Administração Direta e Indireta, devendo:

- a. Permitir cadastrar as orientações do governo para elaboração do plano plurianual
- b. Permitir a configuração da máscara das fontes de recursos, grupo e especificação.
- c. Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios.
- d. Permitir cadastrar e configurar informações adicionais para atender necessidade específica em alguns cadastros.
- e. Permitir gerar arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do estado.
- f. Possibilitar a configuração de seleção para emissão dos relatórios.

1. Plano Plurianual (PPA):

1. Permitir a definição de macro-objetivos a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.
2. Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: origem (novo, substituto ou continuação), tipo do Programa, macro objetivo, horizonte temporal e denominação.
3. Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, órgão e gerente responsável, público alvo.
4. Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais), tipo do orçamento (fiscal/seguridade social/investimentos de estatais), unidade de medida, quando necessário, produto, quando necessário, título e finalidade.
5. Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.
6. Possibilitar a avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.
7. Cadastrar Cenários macroeconômicos, com o objetivo de estimar a disponibilidade dos recursos do orçamento e orientações no que diz respeito ao ambiente macroeconômico esperado no período de implementação do Plano Plurianual.
8. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
9. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.
10. Permitir a aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.
11. Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
12. Permitir efetuar o planejamento das despesas possibilitando: identificar o programa e ação, informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos, informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do programa.
13. Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
14. Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.
15. Permitir cadastrar avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macro-objetivos.
16. Registrar a avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa,



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

tal como: Em andamento, concluído, paralisado.

17. Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas.
18. Permitir o acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas.
19. Permitir avaliar os planejamentos de despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação e também registrar providências a serem tomadas referentes a cada restrição.
20. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
21. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
22. Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
23. Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual
24. Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
25. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira
26. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual
27. Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.

2. Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO):

1. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
2. Permitir cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
3. Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA
4. Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
5. Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos.
6. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto
7. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
8. Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO.
9. Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.
10. Possibilitar a integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA.
11. Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
12. Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.
13. Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.
14. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.
15. Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.
16. Emitir os anexos nos moldes da Lei n. 4.320/64:
 - Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
 - Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
 - Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
 - Anexo 5 – Funções e Sub-funções de Governo.
 - Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
 - Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
 - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

- Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, Demonstrativo da Evolução da Receita e Demonstrativo da Evolução da Despesa.

17. Permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

18. Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE.

19. Emitir demonstrativo das receitas e despesas próprias com a saúde.

20. Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF):

- Demonstrativo I - Metas Anuais.

- Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior.

- Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos 03 (três) Exercícios Anteriores.

- Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido.

- Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos.

- Demonstrativo VI - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS.

- Demonstrativo VI.A - Projeção Atuarial do RPPS.

- Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita.

- Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.

- Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas.

- Anexo I.A - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Fontes de Receitas. Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas - Total das Despesas.

- Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas.

- Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário.

- Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal.

- Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida.

- Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.

- Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.

21. Permitir copiar dados de outras LDO's possibilitando escolher: Despesas (Prioridades), Receitas, Transferências Financeiras, Renúncias e Compensação das Receitas, Expansão e Compensação das Despesas, Metodologias de cálculo, Resultado Nominal, Riscos Fiscais, e Projeções Atuariais.

22. Permitir copiar as receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento das Contas de receita e de despesa, Fontes de recursos e Definição dos valores para as metas financeiras e físicas.

3. Lei Orçamentária Anual (LOA):

1. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.

2. Permitir a integridade das informações entre LDO e LOA.

3. Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.

4. Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.

5. Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.

6. Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).

7. Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.

8. Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão,



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

Unidade e Programa.

9. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.

10. Emitir os seguintes anexos, nos moldes da Lei 4.320/64:

- Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
- Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
- Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
- Anexo 5 – Funções e Sub-funções de Governo.
- Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
- Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
- Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo.
- Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Demonstrativo da Evolução da Receita - Demonstrativo da Evolução da Despesa.

11. Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.

12. Permitir copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos, contas de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras.

13. Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.

14. Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.

2 - SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA

1. O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.

2. Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os artigos 83 a 106 da Lei n. 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário.

3. Possibilitar a integração com o Sistema de Compras.

4. Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.

5. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei n. 4.320/64, Lei Complementar 101/00 - LRF e Resolução do Tribunal de Contas.

6. Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.

7. Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento.

8. Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original

9. Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.

10. Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global.

11. Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.

12. Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.

13. Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.

14. Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

prestação de contas.

15. Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.

16. Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.

17. Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamento, com registros automáticos nos sistemas orçamento e financeiro.

18. Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.

19. Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário.

20. Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.

21. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.

22. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos.

23. Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.

24. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.

25. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.

26. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.

27. Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.

28. Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.

29. Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho.

30. Registrar anulação parcial ou total de empenho.

31. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.

32. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.

33. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.

34. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.

35. Possibilitar consultar ao sistema sem alterar o cadastro original.

36. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.

37. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.

38. 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.

39. Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.

40. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.

41. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.

42. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

43. 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.
44. Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
45. Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
46. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
47. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
48. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
49. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
50. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
51. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
52. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
53. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 04 de maio de 2000.
54. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o art. 13 da Lei 101/00 – LRF de 04 de maio de 2000.
55. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
56. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.
57. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
58. Emitir os relatórios da Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
59. Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.
60. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
61. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
62. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Conta.
63. Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.
64. Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.
65. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
66. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
67. Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do Ministério da Previdência Social, com emissão dos respectivos demonstrativos.
68. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

69. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.

70. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.

3 – SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO

1. Possuir cadastro único de pessoas para todas as rotinas deste sistema e do de Recursos Humanos.
2. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
3. Ter controle para dependentes, com datas de vencimento para salário-família e para da relação de dependência para o IRRF.
4. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
5. Ter cadastro ilimitado de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº. 1.121, de 8 de Novembro de 1995.
6. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
7. Registrar automaticamente as movimentação de pessoal referente a admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato.
8. Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado.
9. 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.
10. 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.
11. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
12. Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
13. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
14. Permitir configurações de férias por cargo.
15. Controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo.
16. Controlar os níveis salariais do cargo.
17. Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria.
18. Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do TCE/MT.
19. Registrar requerimentos de aposentadorias e pensões.
20. Ter controle de pensionistas por morte ou judicial.
21. Registrar a concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
22. Calcular automaticamente o valor da pensão, cancelando-o se informado a data de seu término.
23. Permitir o controle da concessão e desconto de vales transporte e mercado.
24. 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, entre outras).
25. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).
26. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

dos servidores municipais.

27. Possibilitar a configuração de alteração salarial conforme o estatuto do órgão.
28. Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
29. Permitir a configuração dos proventos referentes as médias e vantagens percebidas pelos servidores.
30. Possibilitar a configuração de afastamentos.
31. Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
32. Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
33. Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral.
34. Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado.
35. Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas.
36. Possuir controle de faltas para desconto no pagamento das férias.
37. Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias.
38. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
39. Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
40. Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do funcionário.
41. Permitir simulações, parcial ou total, da folha de pagamento, do 13º salário integral, de férias e rescisórias, para a competência atual ou futura, sem gerar os encargos sociais para o cálculo simulado.
42. Registrar o histórico salarial do servidor.
43. Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos.
44. Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha.
45. Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência.
46. Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha.
47. Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
48. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF, a GFIP, e arquivos retificadores (RDE,RDT,RRD).
49. Possuir cadastro para processos judiciais e reclamatórias trabalhistas dos funcionários com geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
50. Possibilitar informação para SEFIP dos autônomos, inclusive com percentual diferenciado no caso de transporte.
51. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
52. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
53. 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.
54. Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
55. Emitir comparativo de valores, líquidos, de proventos e descontos, de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
56. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

57. Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
58. Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
59. 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.
60. Permitir consulta única do histórico funcional do servidor, com todos os seus contratos, mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
61. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
62. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais, com emissão de resumo para conferência.
63. Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados a época, conforme instruções da CAIXA.
64. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
65. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
66. Possuir processo de progressão salarial automatizado.
67. Controlar a progressão funcional e promoções de cargos e manter as respectivas informações registradas no histórico funcional do servidor com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

4 – SISTEMA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO

1. Ter cadastro para os bens móveis e imóveis, com a identificação dos bens recebidos em doação, em comodato, permuta e outras incorporações.
2. Possuir campo no cadastro para informar processo licitatório, empenho e fornecedor do bem
3. Possuir campo no cadastro para informar o estado de conservação do bem.
4. Possuir campo no cadastro para informar a moeda da aquisição e permitir sua conversão para moeda atual.
5. Possuir campo no cadastro para armazenar e visualizar a imagem do bem.
6. Permitir a inclusão de novos campos no cadastro do bem para registro de informações adicionais.
7. Visualizar no cadastro as seguintes situações do bem: ativo, baixado, comodato, locado ou cedido.
8. Visualizar no cadastro o valor de aquisição, o valor total de depreciações e valorizações e o valor atualizado.
9. Possuir campo no cadastro para informar o valor mínimo residual.
10. Cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações.
11. Permite vincular a conta contábil e natureza do bem.
12. Permitir cadastrar contas patrimoniais e classificá-las por bens móveis e Imóveis.
13. Possuir cadastro para conversão de moedas/indexadores e atualizar automaticamente o valor do bem ao cadastrá-lo.
14. Permitir informar o arrendamento para os bens imóveis.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

15. Permitir a reavaliação (valorizações/depreciações) dos bens de forma individual e geral.
16. Possuir configuração para reavaliação periódicas (mensal, bimestral, trimestral, semestral e anual) dos percentuais.
17. Simular a depreciação natural dos bens desde sua aquisição até a data atual.
18. Permitir o estorno de correções feitas indevidamente.
19. Permitir o controle de transferência de bens entre os demais setores deste órgão, inclusive com os seus responsáveis.
20. Permitir cadastrar contas do tipo crédito/débito e classificá-las por bens móveis e imóveis.
21. Permitir cadastrar seguradoras.
22. Permitir cadastrar apólices de seguros, informando valor de franquia e valor segurado.
23. Bloquear a movimentação dos bens durante o inventário.
24. Não permitir alteração no valor original do bem cadastrado,
25. Efetuar baixas múltiplas por contas, departamentos, unidade administrativa e bens, informando o ato legal que originou esta baixa.
26. Controlar o envio do bem para manutenção, informando data de envio e previsão de retorno, tipo de manutenção: corretiva e preventiva, valor do orçamento.
27. Gerar a transferência do bem para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
28. Manter o registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período.
29. Permitir visualizar as movimentações por setor.
30. Efetuar depreciações anuais por conta, por natureza.
31. Emitir o relatório de baixas de bens filtrando por período, por conta, por unidade administrativa.
32. Emitir relatório identificando o bem, último valor, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
33. Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável.
34. Emitir relatório de reavaliações (Valorização/Depreciação) de bens filtrando por bem, por conta, unidade administrativa e por período.
35. Emitir relatório com a movimentação das contas dos bens por período, possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.
36. Emitir relatório com bens a inventariar para conferência de sua localização por responsável e unidade administrativa.
37. Emitir relatórios dos bens em inventário, termo de abertura e encerramento do inventário.
38. Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra
39. Emitir relatório dos bens que estão ou que voltaram da manutenção, filtrando pelo fornecedor e pelo motivo da manutenção.
40. Possuir rotina para importar imagem do bem, armazenando-a no banco de dados.
41. Enviar, periodicamente, por e-mail, a relação dos bens a cada responsável para conferência.
42. Enviar, por e-mail, comunicado da transferência de bens para o responsável.

5 – SISTEMA DE LICITAÇÕES E COMPRAS

1. Possuir cadastro de materiais com no mínimo: grupo e classe, descrição sucinta e detalhada, classificação do tipo perecível, estocável, consumo, permanente, combustível e o tipo do combustível.
2. Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais utilizando código com grupo, classe e máscara; código sequencial; código sequencial com grupo e classe.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

3. Visualizar no cadastro a data, quantidade, preço e fornecedor da última compra do material selecionado.
4. Permitir consulta do material selecionando palavra chave e por grupo e classe.
5. Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral/CRC, controlando a sequência do Certificado.
6. No CRC deve constar todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada com suas respectivas datas de vencimentos.
7. Permitir controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
8. Permitir o registro e acompanhamento de avaliações e desempenho dos fornecedores, alertando o usuário quando o fornecedor estiver com situação desfavorável.
9. Controlar as solicitações de compra por setor/ unidade administrativa, não permitindo que usuários de outros setores acessem e cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
10. Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
11. Permitir cadastrar mais de uma despesa na solicitação de compra.
12. Permitir controlar a compra direta, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino.
13. Possuir rotina para anulação da compra direta.
14. Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais e serviços via sistema.
15. Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente.
16. Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
17. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, com as seguintes fases: julgamento, publicação, registro das atas, deliberação, mapa comparativo de preços, interposição de recurso, anulação, revogação, parecer jurídico, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento e contratos e aditivos.
18. Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas data de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
19. Registrar os processos licitatórios contendo no mínimo os seguintes dados: número, objeto, modalidade de licitação, as datas de abertura e recebimento dos envelopes, indicando se o texto do edital já foi cadastrado ou não.
20. Gerar arquivo com os itens para coleta de preços e para processo licitatório a ser disponibilizado aos fornecedores para digitação da proposta de preço em cada item, possibilitando, também, a leitura do mesmo arquivo com os preços informados para preenchimento automático no cadastro das propostas.
21. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando a situação do fornecedor para cada item do processo (vencedor, perdedor, não cotou).
22. Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais.
23. Possibilitar controlar os gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos.
24. Permitir montar os itens do processo licitatório, da compra direta e da coleta de preços por lotes.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

25. Sugerir o número da licitação sequencial, e por modalidade, permitindo numeração manual.
26. Permitir gerar um processo administrativo e de compra a partir da coleta de preços, tendo como base para o valor máximo do item, o preço médio e o menor preço cotado na coleta de preços.
27. Gerar registro de preço através de um processo licitatório, possibilitando a realização periódica de pesquisa dos preços registrados para verificação dos preços que estão sendo praticados atualmente pelos fornecedores.
28. Registrar a rescisão do contrato e aditivo, informando, no mínimo, os campos: motivo da rescisão, fundamento legal, data da rescisão e da publicação, imprensa oficial em que foi publicado, valor da multa e indenização.
29. Permitir o registro da contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material e de executar os serviços.
30. Possuir histórico do contrato, permitindo a seleção do tipo de histórico (acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros) e também, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).
31. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer)
32. Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido a vencer).
33. Permitir a emissão da autorização de compra e de serviços, filtrando por setor/ unidade administrativa, fornecedor e dotação.
34. Permitir que os itens do processo sejam separados por setor/ unidade administrativa com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda, a separação por despesa.
35. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei n. 10.520/2002).
36. Permitir efetuar lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
37. Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
38. Controlar o tempo entre os lances por meio de um cronômetro, para o pregoeiro pausar e iniciar a contagem do tempo.
39. Possibilitar a informação das datas dos vencimentos da compra direta para geração dos empenhos com suas parcelas.
40. Possibilitar a adjudicação de um ou mais lotes da licitação.
41. Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com lei complementar 123/2006.
42. Possuir modelos de textos de editais e contratos no banco de dados.
43. Permitir criar modelos de editais, contratos, autorização de compras.
44. Dispor a Lei de Licitações (8.666/93) para eventuais consultas diretamente no sistema.
45. Emitir relação de abertura das licitações, informando a data de abertura da licitação, horário da abertura, o nº. da licitação, a modalidade, o tipo, os membros da comissão responsável pela abertura e o objeto a ser licitado.
46. Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: - Termo de abertura e autorização do processo licitatório; - Parecer jurídico e contábil; - Publicação do edital; - Atas das sessões de julgamento do Processo Licitatório - Atas do pregão; - Emissão de contratos; - Notas de autorização de fornecimento; - Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98; - Demonstrativo das compras efetuadas conforme artigo 16 da Lei n. 8.666/93.
47. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de Contratos



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

48. Possibilitar a geração de arquivos para o TCE/MT.
49. Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
50. Permitir a integração com sistema de contabilidade pública: - Atualizar dados cadastrais de fornecedores, despesas e outros dados relacionados. - Não permitir utilizar dotação sem saldo contábil. - bloquear valor da despesa previsto no processo licitatório, na compra direta ou termo Aditivo. - desbloquear saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo. - gerar empenhos e liquidações.
51. Possuir rotina de integração com sistemas tributários para informar os débitos quando informar o contribuinte para participar do processo licitatório ou compra direta.
52. Possuir rotina de integração com sistemas de Almojarifado para gerar entrada de material, visualizando pelo sistema de Compras a movimentação de entrada no estoque.
53. Possuir rotina de integração com sistemas de patrimônio para gerar a entrada de bens no patrimônio público, sem necessidade de redigitação.
54. Possuir rotina de integração com sistemas de frotas, compartilhando informações de materiais, fornecedores e centros de custos.

6 – SISTEMA DE ALMOXARIFADO

1. Permitir a distinção de pessoa física e jurídica no cadastro de fornecedores, informando sua situação se ativa ou inativa.
2. Permitir relacionar os materiais ao fornecedor.
3. Permitir registrar alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores.
4. Permitir configurar características personalizadas para o material.
5. Permitir o agrupamento de materiais por classe, por tipo (consumo, permanente e perecível).
6. Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais entre almoxarifados.
7. Controlar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material.
8. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.
9. Visualizar, no cadastro, o preço médio do material.
10. Manter e atualizar o preço da última compra para estimativa de custo do pedido.
11. Permitir a configuração de períodos para movimentação do estoque, com bloqueio de lançamentos fora do período selecionado.
12. Permitir abreviatura das unidades de medida no cadastro.
13. Permitir a parametrização da solicitação de compras pelo usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
14. Permitir controlar os limites mínimo e máximo de reposição de saldo físico em estoque.
15. Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.
16. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
17. Possuir o controle de saldos físicos e financeiros por material existente em cada almoxarifado.
18. Possibilitar a restrição de acesso de usuários aos almoxarifados.
19. Registrar a abertura e o fechamento de inventários.
20. Permitir gerenciar os ajustes e os saldos físicos e financeiros dos almoxarifados, ocorridos do inventário.
21. Permitir bloqueio das movimentações durante a realização do inventário.
22. Possibilitar a leitura de arquivo da coletora no lançamento do inventário.
23. Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado.
24. Permitir informar, na entrada do material, o processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Compra/Serviço e documento fiscal.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

25. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
26. Utilizar centros de custo (setores/unidades administrativas) na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.
27. Não permitir a movimentação de entrada, saída e transferência, após encerramento do exercício.
28. Emitir um relatório com as transferências, entradas, saídas, transferências e estornos filtrando por período, por natureza e consolidando os almoxarifados existentes.
29. Possibilitar a emissão da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior e final de forma analítica e sintética.
30. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor/unidade administrativa.
31. Emitir relatório do balancete do almoxarifado com os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
32. Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
33. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, filtrando por almoxarifado; período; materiais vencido e materiais à vencer.
34. Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no almoxarifado.
35. Emitir relatório que demonstre a média do custo mensal por setor e material, em determinado período.
36. Ter relatório do consumo médio mensal por material.
37. Possuir relatório de inventários abertos e encerrados por estoque, material, inventário e período.
38. Emitir planilha para conferência manual do inventário.
39. Emitir relatório com materiais em aquisição.

Será necessário comprovar através de demonstração dos sistemas, o cumprimento dos requisitos técnicos, supracitado, com pelo menos 02 (dois) dias de antecedência da realização do certame.

Caso a demonstração dos sistemas informatizados esteja em conformidade com o Anexo I, a **Coordenadoria de Tecnologia da Informação**, emitirá o Termo de Homologação dos Sistemas”.

Deverá ainda, ser realizada Visita a estrutura da Prefeitura, devendo ser agendada com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de não ter servidor disponível para acompanhar.

REQUISITOS GERAIS PARA TODOS OS SISTEMAS

Por questões de compatibilidade, integração e intercomunicação, a locação de todos os sistemas dar-se-á com uma única licitante, podendo estes estar inseridos em executável único ou em vários, desde que atendam às exigências Editalícias.

Os sistemas serão aplicativos 100% web, via internet, em face de suas características e objetivos, são requisitados para uso em ambiente web, devendo ser hospedados em links e DATACENTER a serem disponibilizados pela empresa contratada, com disponibilidade temporal mínima de 96% do mês civil, redundância de links e backups diários com



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

armazenamento automático de backups ou replicação das bases nos servidores de dados do órgão licitante.

Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações:

- controlar o acesso ao sistema através de uso de hierarquia de senhas;
- inviabilizar o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiro;
- não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas.

Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário: as autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login do usuário.

Os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.

Deverão gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente os sistemas de Auditoria adotados pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, conforme layouts e parâmetros estipulados por este.

Os sistemas deverão permitir a integração de dados, automaticamente ou através de arquivos de intercâmbio de informações.

Os sistemas deverão utilizar gerenciador de banco de dados com garantia de assistência técnica no Brasil pelo desenvolvedor ou por técnicos por este expressamente credenciados.

Os sistemas deverão rodar nos equipamentos disponibilizados pela Prefeitura Municipal ou em ambiente web.

Os sistemas devem possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema.

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

Registrar todas as entradas (login) e saídas (logoff) no sistema, gravando as respectivas datas, hora e o usuário.

Possibilitar ajuda On-Line, permitindo consultar todas as opções existentes no sistema ou ajuda específica para o campo onde se está no momento.

Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, possibilitando salvar os dados dos relatórios em formato texto, csv, html ou xls editável, não meramente visualizável.

Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível na rede, possibilitando escolher tamanho de papel, configurar margens, selecionar intervalos de páginas, indicarem o número de cópias a serem impressas e demais opções disponíveis na impressora.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

Possibilitar a reparação do banco corrompido a partir de um "check point" permitindo a reconstrução do banco de dados com os registros atualizados, desde o último backup e o momento da falha.

As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas por meio digital a critério da contratante.

Possibilidade de recuperar o banco a partir do arquivo de transação (log).

Possibilitar o acesso ao banco dados de fora do ambiente da Prefeitura (remotamente) em casos de necessidade.

Permitir que o relatório desenvolvido pelo usuário fique no banco de dados disponível a todos os usuários do sistema, e que integre ao backup dos dados do sistema.

Possuir consulta rápida aos dados cadastrais dos sistemas, sendo generalizada através de tecla de função, com acesso de qualquer local do sistema.

Os sistemas deverão permitir ao usuário abrir e executar simultaneamente, em uma única janela da barra de ferramentas, vários cadastros ou relatórios, maximizando-os e minimizando-os se for o caso, evitando a abertura de diversas janelas paralelas do mesmo aplicativo.

Para operacionalização dos sistemas, o usuário só poderá efetuar a entrada de dados via sistema.

Os sistemas/módulos 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.

Os relatórios de operações realizadas pelos usuários em tabelas de dados dos sistemas deverão conter as seguintes informações:

- Usuário;
- Data/hora de entrada e saída da operação;
- Descrição da operação (cadastro, processo, relatório).

A solução deverá operar por transações, de modo que os dados recolhidos em uma transação fiquem imediatamente disponíveis no banco de dados, devendo ser imediatamente validados.

Possuir auditoria nas tabelas do sistema:

- Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;
- Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
- Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;

Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML.

Os sistemas deverão permitir envio de mensagens do tipo SMS.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

Os demais elementos técnicos em que se apoiarão a contratação, incluindo os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade exigidos, estão dispostos no Anexo I do Edital, facultando-se ao proponente interessado a formulação de esclarecimentos e de visita aos locais de prestação dos serviços visando outros esclarecimentos que reputar pertinentes.

DO REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O regime de execução dos serviços é o de empreitada por preço global, nos termos do artigo 6º, inciso VIII, alínea "a" da Lei n. 8.666/93.

Os Sistemas de Locação somente serão implantados após a emissão de Ordem de Serviço, que poderá ser emitida por sistema. Não havendo Ordem de Serviço, o sistema não será implantado nem faturado/cobrado.

Canarana/MT, 12 de Fevereiro de 2016.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

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

PROPOSTA ECONÔMICA PREGÃO PRESENCIAL N°001/2016

1. Razão Social da Empresa:
2. CNPJ N°:
3. Inscrição Estadual:
4. Endereço Completo:
5. Telefone: (0XX)..... Fax: E-mail:
6. Validade da Proposta:dias (no mínimo 60 (sessenta) dias)
7. Prazo de Pagamento:(conforme edital)

Apresentamos nossa Proposta para fornecimento do objeto do Pregão Presencial n°. **001/2016**, acatando todas as estipulações consignadas no Edital, conforme descrição dos serviços a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT USUARIO	QUANT MÊS	R\$ UNIT MENSAL	R\$ TOTAL ANUAL
01	Contratação de serviços de Locação de Softwares de Administração publica 100% web, sendo: - Compras e Licitações; - Controle de Estoque; - Folha de Pagamento; - Controle de Patrimônio Público; - contabilidade Pública (método de Partidas Dobradas); - Planejamento – LOA NOME E/OU MARCA DO SISTEMA: _____	Ilimitado	12		

Declaramos que nossa proposta engloba todos os custos operacionais da atividade, incluindo frete, seguros, tributos incidentes, bem como quaisquer outras despesas, diretas e indiretas, inclusive com serviços de terceiros, incidentes e necessários ao cumprimento integral do objeto desta contratação, renunciando, na oportunidade, o direito de reivindicar custos adicionais.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

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



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

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

Ref> Pregão Presencial N°. 001/2016

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° 001/2016**, 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

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

Ref> Pregão Presencial N°. 001/2016

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

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

Ref> Pregão Presencial N°. 001/2016

LEI COMPLEMENTAR N° 123/06 - ART. 43

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

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

Ref> Pregão Presencial N°. 001/2016

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)



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

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

Ref> Pregão Presencial N°. 001/2016

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

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

A Prevican
Att: Pregoeiro
Ref> Pregão Presencial N°. 001/2016

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 serviços:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT USUARIO	QUANT MÊS	R\$ UNIT MENSAL	R\$ TOTAL ANUAL
01	Contratação de serviços de Locação de Softwares de Administração publica, 100% web, sendo: - Compras e Licitações; - Controle de Estoque; - Folha de Pagamento; - Controle de Patrimônio Publico; - contabilidade Pública (método de Partidas Dobradas); - Planejamento – LOA NOME E/OU MARCA DO SISTEMA: _____	Ilimitado	12		

Declaramos que nossa proposta engloba todos os custos operacionais da atividade, incluindo frete, seguros, tributos incidentes, bem como quaisquer outras despesas, diretas e indiretas, inclusive com serviços de terceiros, incidentes e necessários ao cumprimento integral do objeto desta contratação, renunciando, na oportunidade, o direito de reivindicar custos adicionais.

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



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

ANEXO IX – MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE BALANÇO

(papel timbrado da empresa)

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 Prefeitura Municipal de Canarana-MT., para participação na licitação modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2016**, 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>



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

ANEXO X - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N°. -----/2016.

PREGÃO PRESENCIAL n°. 001/2016
PROCESSO N°. 001/2016
VALIDADE: 12 (doze) meses

Pelo presente instrumento, o **PREVICAN**, pessoa jurídica de direito público municipal, com sede administrativa à Rua Miraguai nº 228, Centro, Canarana - MT, devidamente inscrita no C.N.P.J./MF, sob o nº. 04.203.025/0001-43, neste ato representado, na forma de sua Lei Orgânica, pelo Prefeito Municipal o Sr.-----, brasileiro, casado, agro-empresário, residente e domiciliado na cidade de Canarana, Estado de Mato Grosso, portador da Cédula de Identidade Cédula de Identidade RG nº ----- e do CPF nº -----, **RESOLVE** registrar os preços da empresa _____, inscrita no CNPJ/MF nº _____ estabelecida na cidade de _____ à Rua/Av. _____, neste ato representada por _____, Carteira de Identidade nº. _____ CPF nº _____, nas quantidades estimadas no **Item 1** desta Ata de Registro de Preços, de acordo com a classificação por ela alcançada, atendendo as condições previstas no edital de **Pregão Presencial n°.001/2016** e as constantes nesta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei n. 10.520/02 e Lei 8666/93 e suas alterações, no que couber, e em conformidade com as disposições a seguir.

CLAUSULA PRIMEIRA - OBJETO DA LICITAÇÃO

1.1 - O presente instrumento tem por objeto o Registro de Preços para futura e eventual contratação da (S) empresa (S) _____, inscrita no CNPJ/MF nº _____ estabelecida na cidade de _____ à Rua/Av. _____, para:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT USUARIO	QUANT MÊS	R\$ UNIT MENSAL	R\$ TOTAL ANUAL
01	Contratação de serviços de Locação de Softwares de Administração publica 100% web, sendo: - Compras e Licitações; - Controle de Estoque; - Folha de Pagamento; - Controle de Patrimônio Publico; - contabilidade Pública (método de Partidas Dobradas); - Planejamento – LOA NOME E/OU MARCA DO SISTEMA: _____	Ilimitado	12		



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS MÍNIMAS DOS SISTEMAS

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

1 - SISTEMA DE PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Este sistema deverá permitir a elaboração da proposta para o Plano Plurianual, para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e para a Lei Orçamentária Anual, possibilitando a consolidação dos dados dos órgãos da Administração Direta e Indireta, devendo:

- a. Permitir cadastrar as orientações do governo para elaboração do plano plurianual
- b. Permitir a configuração da máscara das fontes de recursos, grupo e especificação.
- c. Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios.
- d. Permitir cadastrar e configurar informações adicionais para atender necessidade específica em alguns cadastros.
- e. Permitir gerar arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do estado.
- f. Possibilitar a configuração de seleção para emissão dos relatórios.

4. Plano Plurianual (PPA):

1. Permitir a definição de macro-objetivos a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.
2. Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: origem (novo, substituto ou continuação), tipo do Programa, macro objetivo, horizonte temporal e denominação.
3. Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, órgão e gerente responsável, público alvo.
4. Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais), tipo do orçamento (fiscal/seguridade social/investimentos de estatais), unidade de medida, quando necessário, produto, quando necessário, título e finalidade.
5. Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.
6. Possibilitar a avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.
7. Cadastrar Cenários macroeconômicos, com o objetivo de estimar a disponibilidade dos recursos do orçamento e orientações no que diz respeito ao ambiente macroeconômico esperado no período de implementação do Plano Plurianual.
8. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
9. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.
10. Permitir a aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.
11. Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
12. Permitir efetuar o planejamento das despesas possibilitando: identificar o programa e ação,



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos, informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do programa.

13. Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
14. Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.
15. Permitir cadastrar avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macro-objetivos.
16. Registrar a avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tal como: Em andamento, concluído, paralisado.
17. Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas.
18. Permitir o acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas.
19. Permitir avaliar os planejamentos de despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação e também registrar providências a serem tomadas referentes a cada restrição.
20. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
21. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
22. Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
23. Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual
24. Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
25. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira
26. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual
27. Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.

5. Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO):

1. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
2. Permitir cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
3. Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA
4. Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
5. Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos.
6. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto
7. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
8. Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO.
9. Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.
10. Possibilitar a integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA.
11. Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
12. Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.
13. Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.
14. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.
15. Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

16. Emitir os anexos nos moldes da Lei n. 4.320/64:

- Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
- Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
- Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
- Anexo 5 – Funções e Sub-funções de Governo.
- Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
- Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
- Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo.
- Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, Demonstrativo da Evolução da Receita e Demonstrativo da Evolução da Despesa.

17. Permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

18. Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE.

19. Emitir demonstrativo das receitas e despesas próprias com a saúde.

20. Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF):

- Demonstrativo I - Metas Anuais.
- Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior.
- Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos 03 (três) Exercícios Anteriores.
- Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido.
- Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos.
- Demonstrativo VI - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS.
- Demonstrativo VI.A - Projeção Atuarial do RPPS.
- Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita.
- Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.
- Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas.
- Anexo I.A - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Fontes de Receitas. Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas - Total das Despesas.
- Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas.
- Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário.
- Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal.
- Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida.
- Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.
- Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.

21. Permitir copiar dados de outras LDO's possibilitando escolher: Despesas (Prioridades), Receitas, Transferências Financeiras, Renúncias e Compensação das Receitas, Expansão e Compensação das Despesas, Metodologias de cálculo, Resultado Nominal, Riscos Fiscais, e Projeções Atuariais.

22. Permitir copiar as receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento das Contas de receita e de despesa, Fontes de recursos e Definição dos valores para as metas financeiras e físicas.

6. Lei Orçamentária Anual (LOA):

1. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
2. Permitir a integridade das informações entre LDO e LOA.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

3. Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
4. Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.
5. Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.
6. Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
7. Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.
8. Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.
9. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
10. Emitir os seguintes anexos, nos moldes da Lei 4.320/64:
 - Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
 - Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
 - Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
 - Anexo 5 – Funções e Sub-funções de Governo.
 - Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
 - Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
 - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo.
 - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Demonstrativo da Evolução da Receita - Demonstrativo da Evolução da Despesa.
11. Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.
12. Permitir copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos, contas de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras.
13. Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
14. Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.

2 - SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA

1. O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
2. Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os artigos 83 a 106 da Lei n. 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário.
3. Possibilitar a integração com o Sistema de Compras.
4. Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
5. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

Lei n. 4.320/64, Lei Complementar 101/00 - LRF e Resolução do Tribunal de Contas.

6. Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
7. Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento.
8. Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original
9. Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
10. Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global.
11. Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
12. Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.
13. Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
14. Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
15. Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
16. Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
17. Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro.
18. Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.
19. Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário.
20. Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.
21. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
22. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos.
23. Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
24. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.
25. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
26. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
27. Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
28. Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
29. Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho.
30. Registrar anulação parcial ou total de empenho.
31. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
32. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.
33. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
34. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

35. Possibilitar consultar ao sistema sem alterar o cadastro original.
36. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
37. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
38. 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.
39. Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.
40. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.
41. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
42. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
43. 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.
44. Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
45. Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
46. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
47. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
48. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
49. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
50. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
51. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
52. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
53. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 04 de maio de 2000.
54. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o art. 13 da Lei 101/00 – LRF de 04 de maio de 2000.
55. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
56. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.
57. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
58. Emitir os relatórios da Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
59. Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.

60. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
61. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
62. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Conta.
63. Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.
64. Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.
65. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
66. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
67. Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do Ministério da Previdência Social, com emissão dos respectivos demonstrativos.
68. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
69. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
70. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.

3 – SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO

1. Possuir cadastro único de pessoas para todas as rotinas deste sistema e do de Recursos Humanos.
2. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
3. Ter controle para dependentes, com datas de vencimento para salário-família e para da relação de dependência para o IRRF.
4. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
5. Ter cadastro ilimitado de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº. 1.121, de 8 de Novembro de 1995.
6. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
7. Registrar automaticamente as movimentação de pessoal referente a admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato.
8. Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado.
9. 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.
10. 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.
11. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo,



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.

12. Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
13. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
14. Permitir configurações de férias por cargo.
15. Controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo.
16. Controlar os níveis salariais do cargo.
17. Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria.
18. Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do TCE/MT.
19. Registrar requerimentos de aposentadorias e pensões.
20. Ter controle de pensionistas por morte ou judicial.
21. Registrar a concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
22. Calcular automaticamente o valor da pensão, cancelando-o se informado a data de seu término.
23. Permitir o controle da concessão e desconto de vales transporte e mercado.
24. 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, entre outras).
25. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).
26. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
27. Possibilitar a configuração de alteração salarial conforme o estatuto do órgão.
28. Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
29. Permitir a configuração dos proventos referentes as médias e vantagens percebidas pelos servidores.
30. Possibilitar a configuração de afastamentos.
31. Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
32. Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
33. Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral.
34. Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado.
35. Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas.
36. Possuir controle de faltas para desconto no pagamento das férias.
37. Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias.
38. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
39. Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
40. Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do funcionário.
41. Permitir simulações, parcial ou total, da folha de pagamento, do 13º salário integral, de férias e rescisórias, para a competência atual ou futura, sem gerar os encargos sociais para o cálculo simulado.
42. Registrar o histórico salarial do servidor.
43. Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos.
44. Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

45. Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência.
46. Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha.
47. Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
48. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF, a GFIP, e arquivos retificadores (RDE,RDT,RRD).
49. Possuir cadastro para processos judiciais e reclamatórias trabalhistas dos funcionários com geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
50. Possibilitar informação para SEFIP dos autônomos, inclusive com percentual diferenciado no caso de transporte.
51. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
52. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
53. 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.
54. Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
55. Emitir comparativo de valores, líquidos, de proventos e descontos, de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
56. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
57. Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
58. Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
59. 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.
60. Permitir consulta única do histórico funcional do servidor, com todos os seus contratos, mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
61. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
62. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais, com emissão de resumo para conferência.
63. Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados a época, conforme instruções da CAIXA.
64. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
65. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
66. Possuir processo de progressão salarial automatizado.
67. Controlar a progressão funcional e promoções de cargos e manter as respectivas informações registradas no histórico funcional do servidor com os atos publicados para cada



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

servidor ao longo de sua carreira.

4 – SISTEMA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO

1. Ter cadastro para os bens móveis e imóveis, com a identificação dos bens recebidos em doação, em comodato, permuta e outras incorporações.
2. Possuir campo no cadastro para informar processo licitatório, empenho e fornecedor do bem
3. Possuir campo no cadastro para informar o estado de conservação do bem.
4. Possuir campo no cadastro para informar a moeda da aquisição e permitir sua conversão para moeda atual.
5. Possuir campo no cadastro para armazenar e visualizar a imagem do bem.
6. Permitir a inclusão de novos campos no cadastro do bem para registro de informações adicionais.
7. Visualizar no cadastro as seguintes situações do bem: ativo, baixado, comodato, locado ou cedido.
8. Visualizar no cadastro o valor de aquisição, o valor total de depreciações e valorizações e o valor atualizado.
9. Possuir campo no cadastro para informar o valor mínimo residual.
10. Cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações.
11. Permite vincular a conta contábil e natureza do bem.
12. Permitir cadastrar contas patrimoniais e classificá-las por bens móveis e Imóveis.
13. Possuir cadastro para conversão de moedas/indexadores e atualizar automaticamente o valor do bem ao cadastrá-lo.
14. Permitir informar o arrendamento para os bens imóveis.
15. Permitir a reavaliação (valorizações/depreciações) dos bens de forma individual e geral.
16. Possuir configuração para reavaliação periódicas (mensal, bimestral, trimestral, semestral e anual) dos percentuais.
17. Simular a depreciação natural dos bens desde sua aquisição até a data atual.
18. Permitir o estorno de correções feitas indevidamente.
19. Permitir o controle de transferência de bens entre os demais setores deste órgão, inclusive com os seus responsáveis.
20. Permitir cadastrar contas do tipo crédito/débito e classificá-las por bens móveis e imóveis.
21. Permitir cadastrar seguradoras.
22. Permitir cadastrar apólices de seguros, informando valor de franquia e valor segurado.
23. Bloquear a movimentação dos bens durante o inventário.
24. Não permitir alteração no valor original do bem cadastrado,
25. Efetuar baixas múltiplas por contas, departamentos, unidade administrativa e bens, informando o ato legal que originou esta baixa.
26. Controlar o envio do bem para manutenção, informando data de envio e previsão de retorno, tipo de manutenção: corretiva e preventiva, valor do orçamento.
27. Gerar a transferência do bem para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
28. Manter o registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período.
29. Permitir visualizar as movimentações por setor.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

30. Efetuar depreciações anuais por conta, por natureza.
31. Emitir o relatório de baixas de bens filtrando por período, por conta, por unidade administrativa.
32. Emitir relatório identificando o bem, último valor, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
33. Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável.
34. Emitir relatório de reavaliações (Valorização/Depreciação) de bens filtrando por bem, por conta, unidade administrativa e por período.
35. Emitir relatório com a movimentação das contas dos bens por período, possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.
36. Emitir relatório com bens a inventariar para conferência de sua localização por responsável e unidade administrativa.
37. Emitir relatórios dos bens em inventário, termo de abertura e encerramento do inventário.
38. Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra
39. Emitir relatório dos bens que estão ou que voltaram da manutenção, filtrando pelo fornecedor e pelo motivo da manutenção.
40. Possuir rotina para importar imagem do bem, armazenando-a no banco de dados.
41. Enviar, periodicamente, por e-mail, a relação dos bens a cada responsável para conferência.
42. Enviar, por e-mail, comunicado da transferência de bens para o responsável.

5 – SISTEMA DE LICITAÇÕES E COMPRAS

1. Possuir cadastro de materiais com no mínimo: grupo e classe, descrição sucinta e detalhada, classificação do tipo perecível, estocável, consumo, permanente, combustível e o tipo do combustível.
2. Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais utilizando código com grupo, classe e máscara; código sequencial; código sequencial com grupo e classe.
3. Visualizar no cadastro a data, quantidade, preço e fornecedor da última compra do material selecionado.
4. Permitir consulta do material selecionando palavra chave e por grupo e classe.
5. Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral/CRC, controlando a sequência do Certificado.
6. No CRC deve constar todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada com suas respectivas datas de vencimentos.
7. Permitir controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
8. Permitir o registro e acompanhamento de avaliações e desempenho dos fornecedores, alertando o usuário quando o fornecedor estiver com situação desfavorável.
9. Controlar as solicitações de compra por setor/ unidade administrativa, não permitindo que usuários de outros setores acessem e cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
10. Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
11. Permitir cadastrar mais de uma despesa na solicitação de compra.
12. Permitir controlar a compra direta, acompanhando o processo desde a solicitação até a



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

entrega do bem ao seu destino.

13. Possuir rotina para anulação da compra direta.

14. Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais e serviços via sistema.

15. Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente.

16. Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.

17. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, com as seguintes fases: julgamento, publicação, registro das atas, deliberação, mapa comparativo de preços, interposição de recurso, anulação, revogação, parecer jurídico, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento e contratos e aditivos.

18. Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas data de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.

19. Registrar os processos licitatórios contendo no mínimo os seguintes dados: número, objeto, modalidade de licitação, as datas de abertura e recebimento dos envelopes, indicando se o texto do edital já foi cadastrado ou não.

20. Gerar arquivo com os itens para coleta de preços e para processo licitatório a ser disponibilizado aos fornecedores para digitação da proposta de preço em cada item, possibilitando, também, a leitura do mesmo arquivo com os preços informados para preenchimento automático no cadastro das propostas.

21. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando a situação do fornecedor para cada item do processo (vencedor, perdedor, não cotou).

22. Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais.

23. Possibilitar controlar os gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos.

24. Permitir montar os itens do processo licitatório, da compra direta e da coleta de preços por lotes.

25. Sugerir o número da licitação sequencial, e por modalidade, permitindo numeração manual.

26. Permitir gerar um processo administrativo e de compra a partir da coleta de preços, tendo como base para o valor máximo do item, o preço médio e o menor preço cotado na coleta de preços.

27. Gerar registro de preço através de um processo licitatório, possibilitando a realização periódica de pesquisa dos preços registrados para verificação dos preços que estão sendo praticados atualmente pelos fornecedores.

28. Registrar a rescisão do contrato e aditivo, informando, no mínimo, os campos: motivo da rescisão, fundamento legal, data da rescisão e da publicação, imprensa oficial em que foi publicado, valor da multa e indenização.

29. Permitir o registro da contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material e de executar os serviços.

30. Possuir histórico do contrato, permitindo a seleção do tipo de histórico (acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros) e também, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).

31. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago,



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

vencido ou a vencer)

32. Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido a vencer).
33. Permitir a emissão da autorização de compra e de serviços, filtrando por setor/ unidade administrativa, fornecedor e dotação.
34. Permitir que os itens do processo sejam separados por setor/ unidade administrativa com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda, a separação por despesa.
35. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei n. 10.520/2002).
36. Permitir efetuar lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
37. Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
38. Controlar o tempo entre os lances por meio de um cronômetro, para o pregoeiro pausar e iniciar a contagem do tempo.
39. Possibilitar a informação das datas dos vencimentos da compra direta para geração dos empenhos com suas parcelas.
40. Possibilitar a adjudicação de um ou mais lotes da licitação.
41. Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com lei complementar 123/2006.
42. Possuir modelos de textos de editais e contratos no banco de dados.
43. Permitir criar modelos de editais, contratos, autorização de compras.
44. Dispor a Lei de Licitações (8.666/93) para eventuais consultas diretamente no sistema.
45. Emitir relação de abertura das licitações, informando a data de abertura da licitação, horário da abertura, o nº. da licitação, a modalidade, o tipo, os membros da comissão responsável pela abertura e o objeto a ser licitado.
46. Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: - Termo de abertura e autorização do processo licitatório; - Parecer jurídico e contábil; - Publicação do edital; - Atas das sessões de julgamento do Processo Licitatório - Atas do pregão; - Emissão de contratos; - Notas de autorização de fornecimento; - Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98; - Demonstrativo das compras efetuadas conforme artigo 16 da Lei n. 8.666/93.
47. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de Contratos
48. Possibilitar a geração de arquivos para o TCE/MT.
49. Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
50. Permitir a integração com sistema de contabilidade pública: - Atualizar dados cadastrais de fornecedores, despesas e outros dados relacionados. - Não permitir utilizar dotação sem saldo contábil. - bloquear valor da despesa previsto no processo licitatório, na compra direta ou termo Aditivo. - desbloquear saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo. - gerar empenhos e liquidações.
51. Possuir rotina de integração com sistemas tributários para informar os débitos quando informar o contribuinte para participar do processo licitatório ou compra direta.
52. Possuir rotina de integração com sistemas de Almoxarifado para gerar entrada de material, visualizando pelo sistema de Compras a movimentação de entrada no estoque.
53. Possuir rotina de integração com sistemas de patrimônio para gerar a entrada de bens no patrimônio público, sem necessidade de redigitação.
54. Possuir rotina de integração com sistemas de frotas, compartilhando informações de



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

materiais, fornecedores e centros de custos.

6 – SISTEMA DE ALMOXARIFADO

1. Permitir a distinção de pessoa física e jurídica no cadastro de fornecedores, informando sua situação se ativa ou inativa.
2. Permitir relacionar os materiais ao fornecedor.
3. Permitir registrar alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores.
4. Permitir configurar características personalizadas para o material.
5. Permitir o agrupamento de materiais por classe, por tipo (consumo, permanente e perecível).
6. Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais entre almoxarifados.
7. Controlar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material.
8. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.
9. Visualizar, no cadastro, o preço médio do material.
10. Manter e atualizar o preço da última compra para estimativa de custo do pedido.
11. Permitir a configuração de períodos para movimentação do estoque, com bloqueio de lançamentos fora do período selecionado.
12. Permitir abreviatura das unidades de medida no cadastro.
13. Permitir a parametrização da solicitação de compras pelo usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
14. Permitir controlar os limites mínimo e máximo de reposição de saldo físico em estoque.
15. Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.
16. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
17. Possuir o controle de saldos físicos e financeiros por material existente em cada almoxarifado.
18. Possibilitar a restrição de acesso de usuários aos almoxarifados.
19. Registrar a abertura e o fechamento de inventários.
20. Permitir gerenciar os ajustes e os saldos físicos e financeiros dos almoxarifados, ocorridos do inventário.
21. Permitir bloqueio das movimentações durante a realização do inventário.
22. Possibilitar a leitura de arquivo da coletora no lançamento do inventário.
23. Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado.
24. Permitir informar, na entrada do material, o processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Compra/Serviço e documento fiscal.
25. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
26. Utilizar centros de custo (setores/unidades administrativas) na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.
27. Não permitir a movimentação de entrada, saída e transferência, após encerramento do exercício.
28. Emitir um relatório com as transferências, entradas, saídas, transferências e estornos filtrando por período, por natureza e consolidando os almoxarifados existentes.
29. Possibilitar a emissão da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior e final de forma analítica e sintética.
30. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

e setor/unidade administrativa.

31. Emitir relatório do balancete do almoxarifado com os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
32. Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
33. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, filtrando por almoxarifado; período; materiais vencido e materiais à vencer.
34. Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no almoxarifado.
35. Emitir relatório que demonstre a média do custo mensal por setor e material, em determinado período.
36. Ter relatório do consumo médio mensal por material.
37. Possuir relatório de inventários abertos e encerrados por estoque, material, inventário e período.
38. Emitir planilha para conferência manual do inventário.
39. Emitir relatório com materiais em aquisição.

Será necessário comprovar através de demonstração dos sistemas, o cumprimento dos requisitos técnicos, supracitado, com pelo menos 02 (dois) dias de antecedência da realização do certame. Caso a demonstração dos sistemas informatizados esteja em conformidade com o Anexo I, a **PREVICAN**, emitirá o Termo de Homologação dos Sistemas”.

Deverá ainda, ser realizada Visita a estrutura da Prefeitura, devendo ser agendada com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de não ter servidor disponível para acompanhar.

REQUISITOS GERAIS PARA TODOS OS SISTEMAS

Por questões de compatibilidade, integração e intercomunicação, a locação de todos os sistemas dar-se-á com uma única licitante.

Os sistemas aplicativos deverão ser 100% WEB via internet, em face de suas características e objetivos, são requisitados para uso em ambiente web, e DATACENTER a serem disponibilizados pela empresa contratada, com disponibilidade temporal mínima de 96% do mês civil.

Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações:

- controlar o acesso ao sistema através de uso de hierarquia de senhas;
- inviabilizar o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiro;
- não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas.

Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário: as autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login do usuário.

Os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

Deverão gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente os sistemas de Auditoria adotados pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, conforme layouts e parâmetros estipulados por este.

Os sistemas deverão utilizar gerenciador de banco de dados com garantia de assistência técnica no Brasil pelo desenvolvedor ou por técnicos por este expressamente credenciados.

Os sistemas deverão rodar nos equipamentos disponibilizados pela Prefeitura Municipal ou em ambiente web.

Os sistemas devem possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema. Possuir auditoria automática nas tabelas dos sistemas registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração, com data, hora e usuário que efetuou a operação, mantendo a informação anterior para consulta dos dados antes da alteração efetuada.

Registrar todas as entradas (login) e saídas (logoff) no sistema, gravando as respectivas datas, hora e o usuário.

Os sistemas deverão permitir ao usuário abrir e executar simultaneamente, em uma única janela da barra de ferramentas, vários cadastros ou relatórios, maximizando-os e minimizando-os se for o caso, evitando a abertura de diversas janelas paralelas do mesmo aplicativo.

Para operacionalização dos sistemas, o usuário só poderá efetuar a entrada de dados via sistema.

Os sistemas/módulos 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.

Os relatórios de operações realizadas pelos usuários em tabelas de dados dos sistemas deverão conter as seguintes informações:

- Usuário;
- Data/hora de entrada e saída da operação;
- Descrição da operação (cadastro, processo, relatório).

A solução deverá operar por transações, de modo que os dados recolhidos em uma transação fiquem imediatamente disponíveis no banco de dados, devendo ser imediatamente validados.

Possuir auditoria nas tabelas do sistema:

- Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;
- Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
- Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;
- 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;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

- 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.

Permitir reconstrução do banco de dados, possibilitando maximizar a eficiência de processamento do banco de dados, em função das possíveis transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.

Permitir realizar validação do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

- Verificação de índices e tabelas corrompidas;
- Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de validação do banco de dados;
- Permitir configurar usuários que poderão executar validação do banco de dados;
- Possuir relatórios de validações efetuadas;

Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML.

Os sistemas deverão permitir envio de mensagens do tipo SMS.

Os sistemas deverão possuir auditoria automática em todas as suas tabelas, permitindo ao administrador criar hipóteses que, uma vez ocorridas, gerariam automaticamente – e sem interferência/conhecimento do usuário – e-mails direcionados a gestores ou controladores, que a partir daí controlariam eventual uso indevido (ou potencialmente indevido) das ferramentas de gestão.

Os demais elementos técnicos em que se apoiarão a contratação, incluindo os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade exigidos, estão dispostos no Anexo I do Edital, facultando-se ao proponente interessado a formulação de esclarecimentos e de visita aos locais de prestação dos serviços visando outros esclarecimentos que reputar pertinentes.

1.2 - Conforme especificações constantes do anexo I - Termo de Referência do edital, onde a vencedora obriga-se a executar os serviços, sujeitando-se a atender rigorosamente os termos do Edital desta licitação e seus anexos que fazem parte desta Ata,

1.3 - Este instrumento não obriga a PREVICAN a firmar contratações nas quantidades licitadas, podendo ocorrer licitações específicas para execução dos serviços, obedecidas a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

CLAUSULA SEGUNDA - DA LICITAÇÃO

2.1 - Para registrar os preços do objeto desta Ata foi realizado procedimento licitatório na modalidade **Pregão Presencial nº 001/2016**, com fundamento nas Leis n. 10.520/02, nº 8.666/93 e alterações posteriores e no que couber, conforme autorização da Autoridade Competente, Prefeito Municipal Sr. -----, disposta no **processo nº 001/2016**.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

CLAUSULA TERCEIRA - DA FORMA DE EXECUÇÃO

3.1 - O Prazo para **execução dos serviços será de imediato, após a assinatura do contrato.**

3.1.1 – O referido serviço deverá ser executado de acordo com as especificações técnicas contidas neste Edital, que poderá ser adquirido junto a Comissão permanente de Licitações, mediante requerimento assinado pelo representante legal da interessada ao Departamento de Licitações.

3.1.2 – Todo pessoal da Firma licitante deverá possuir habilidade e experiência para executar adequadamente os serviços que lhe forem atribuídos.

3.1.3 – A empresa ou firma licitante deverá colocar a disposição do contratado os recursos materiais e humanos em quantidade que venha a ser necessário, para executar satisfatoriamente os serviços constantes da presente licitação

3.1.4 - **Os sistemas informatizados a serem fornecidos para gestão pública municipal, com instalação, implantação e treinamento dos usuários, já inclusas alterações legais e manutenções corretivas se houverem, incluindo a migração de todos os dados dos sistemas utilizados, deverão atender a todos os requisitos mínimos descritos no Termo de Referência – Anexo I do presente Edital, e ainda deverão apresentar**

3.2 – O período de contratação fica determinado à **12 (doze) meses.**

CLAUSULA QUARTA - DA EMPRESA VENCEDORA EDOS PREÇOS REGISTRADOS

4.1 - Empresa Vencedora:

Nome: -----

CNPJ: ----- Inscrição Estadual: -----

Endereço: -----

CEP: ----- Cidade/Estado: -----

Representante Legal: -----

RG: ----- CPF: -----

4.2 – Descrição dos Serviços:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT USUARIO	QUANT MÊS	R\$ UNIT MENSAL	R\$ TOTAL ANUAL
01	Contratação de serviços de Locação de Softwares de Administração publica 100% web, sendo: - Compras e Licitações; - Controle de Estoque; - Folha de Pagamento; - Controle de Patrimônio Publico; - contabilidade Pública (método de Partidas Dobradas); - Planejamento – LOA NOME E/OU MARCA DO SISTEMA: _____	Ilimitado	12		



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

CLAUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 - Comparecer quando convocado no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal, para assinatura do Instrumento Contratual, sob pena de multa de 2% ao dia.

5.2 – Fornecer os **serviços**, de acordo com as especificações do edital, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento das condições estabelecidas.

5.3 - Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela PREVICAN, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do empenho;

5.4 - Comunicar imediatamente a PREVICAN qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;

5.5 - Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

5.6 - Indenizar terceiros e/ou ao próprio PREVICAN mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos ou prejuízos causados por sua culpa ou dolo, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;

5.7 - A contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes;

5.8 – Executar o objeto desta ATA conforme estipulado neste edital e de acordo com a proposta apresentada;

5.9 - A contratada fica obrigada a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLAUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

6.2 - Efetuar o pagamento à empresa nas condições de preço e prazo estabelecidos neste Edital;

6.3 - Notificar por escrito, à empresa contratada, toda e qualquer irregularidade constatada durante o recebimento dos materiais;

6.4 - Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

6.5 - Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

CLAUSULA SETIMA - DA VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1 - O registro de preços constante desta Ata terá **validade pelo prazo de 12 (doze) meses**, nos termos do §4º, do artigo 15º da Lei nº. 8.666/93. e do artigo 7º do Decreto nº. 3.931/2001.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

7.2 - A partir da assinatura da Ata de Registro de Preços o fornecedor assume o compromisso de atender, durante o prazo de sua vigência, os pedidos realizados, e se obriga a cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeito, inclusive, às penalidades legalmente cabíveis pelo descumprimento de quaisquer de suas cláusulas.

Parágrafo primeiro: Durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços, a CONTRATANTE não estará obrigada a adquirir os serviços citados na Cláusula Primeira exclusivamente pelo Sistema Registro de Preços, podendo fazê-lo por meio de outra licitação, quando julgar conveniente, sem que caiba recurso ou indenização de qualquer espécie ao FORNECEDOR, sendo, entretanto, assegurada ao beneficiário do registro, a preferência de fornecimento em igualdade de condições.

Parágrafo segundo: A vigência da presente ata iniciará com a sua assinatura, e se estenderá pelo período de 12 (doze) meses.

CLAUSULA OITAVA - DO ÓRGÃO GERENCIADOR E ORGÃOS PARTICIPANTES

8.1 - A gerência da Ata de Registro ficará a cargo do **FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL - PREVICAN**

CLAUSULA NONA - DO PAGAMENTO

9.1 - Mensalmente, o pagamento será feito por crédito em conta corrente em nome do licitante vencedor, **em até 30 (trinta) dias**, a contar da data do atesto de faturas/notas fiscais pelo órgão requisitante, acompanhada dos relatórios mensais do fornecimento realizado.

9.2 - A contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição e quantitativo dos produtos entregues, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento;

9.2.1 - Caso seja constatada alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas à contratada para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas.

9.2.2 - Nenhum pagamento isentará a contratada das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva dos materiais fornecidos.

9.3 - O Contratante não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de "factoring";

9.4 - As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do Contratado.

Parágrafo Primeiro: Será procedida consulta "**em sítios oficiais**" antes do pagamento a ser efetuado ao FORNECEDOR, para verificação da situação do mesmo, relativamente às condições exigidas na contratação, cujos resultados serão impressos e juntados aos autos do processo próprio.

Parágrafo Segundo: Caso haja aplicação de multa, o valor será descontado de qualquer fatura ou crédito existente na contratante em favor do FORNECEDOR. Caso a multa seja superior ao crédito eventualmente existente, a diferença será cobrada Administrativamente ou judicialmente, se necessário.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

CLAUSULA DÉCIMA - DOS REAJUSTES DE PREÇOS

10.1 - A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações obedecidas às disposições contidas no art. 65, da Lei nº 8.666/1993.

10.1.1 - O preço registrado poderá ser revisto em face da eventual redução daqueles praticados no mercado, ou em razão de fato que eleve o custo dos bens registrados.

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

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

10.3 - Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, o **PREVICAN** solicitará ao fornecedor/consignatária, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo ao praticado no mercado.

10.4 - Fracassada a negociação com o primeiro colocado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido, podendo o **PREVICAN** rescindir esta ata e convocar, nos termos da legislação vigente, e pelo preço do 1º (primeiro) colocado, as demais empresas com preços registrados, cabendo rescisão desta ata de registro de preços e nova licitação em caso de fracasso na negociação.

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

10.6 - Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor, mediante requerimento devidamente comprovado, não puder cumprir o compromisso, o Contratante poderá:

10.6.1 - Liberar o fornecedor do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade, confirmando a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e se a comunicação ocorreu antes do pedido do fornecimento;

10.6.2 - Convocar os demais fornecedores, visando igual oportunidade de negociação.

10.6.3 - Não havendo êxito nas negociações, o Contratante procederá à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

CLAUSULA DECIMA PRIMEIRA - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

11.1 - A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações:

11.1.1 - Quando o fornecedor/consignatária não cumprir as obrigações constantes no Edital e desta Ata de Registro de Preços;

11.1.2 - Quando o fornecedor/consignatária der causa a rescisão administrativa da Nota de Empenho decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei 8.666/93;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

11.1.3 - Em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial da Nota de Empenho decorrente deste Registro;

11.1.4 - Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;

11.1.5 - Por razões de interesse público devidamente demonstrado e justificado;

11.2 - Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o Fornecedor será informado por correspondência, a qual será juntada ao processo administrativo da presente Ata.

11.3 - No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

11.4 - A solicitação do Fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pelo **PREVICAN**, facultando-se a esta neste caso, a aplicação das penalidades previstas neste Edital.

11.5 - Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do FORNECEDOR, relativas ao fornecimento do Item.

11.6 - Caso o PREVICAN não se utilize da prerrogativa de cancelar esta Ata, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o FORNECEDOR cumpra integralmente a condição contratual infringida.

CLAUSULA DECIMA SEGUNDA - DAS PENALIDADES

12.1 – A execução dos serviços fora das normas pactuadas neste instrumento sujeitará a empresa, a juízo da Administração, à multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento), conforme determina o artigo 86, da Lei nº 8666/93;

12.1.1 - A multa prevista neste item será descontada dos créditos que a contratada possuir com o PREVICAN e poderá cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com a multa prevista no item 8.2. b);

12.2 - Ocorrendo a inexecução total ou parcial do fornecimento dos produtos contratados, a Administração poderá aplicar à contratada, as seguintes sanções administrativas previstas no artigo 87 da Lei n. 8.666/93:

12.2.1 - Advertência por escrito;

12.2.2 - Multa administrativa com natureza de perdas e danos da ordem de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato;

12.2.3 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o PREVICAN, por prazo não superior a 02 (dois) anos, sendo que em caso de inexecução total, sem justificativa aceita, será aplicado o limite máximo temporal previsto para a penalidade de 02 (dois) anos;

12.2.4 - Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do artigo 87 da Lei n. 8.666/93, c/c artigo 7º da Lei n. 10.520/2002;

12.3 - Se a contratada não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação por parte do **PREVICAN**, o respectivo valor será descontado dos créditos que a contratada possuir com esta Autarquia e, se estes não forem suficientes, o valor que sobejar será encaminhado para execução pela Procuradoria da Fazenda Municipal;

12.3.1 - Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

prazo encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo;

12.4 - Serão publicadas no Diário Oficial as sanções administrativas previstas no item 8.2, c, d, deste edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 - Os recursos para atendimento das respectivas despesas constam do orçamento para o exercício de 2.016 e exercício seguinte, nas seguintes dotações orçamentárias:

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

UNIDADE: 01 -PREVICAN-Fundo Mun. Prev. Soc. Serv. Canarana

FUNÇÃO: 09 – Previdência Social

SUB-FUNÇÃO: 272 – Previdência do Regime Estatutário

PROGRAMA: 96 – Previdência Social

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

ELEMENTO: 3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

CÓDIGO REDUZIDO: 001

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO RECEBIMENTO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

14.1 - O fornecimento do objeto desta Ata deverá ser em conformidade com o especificado no Edital e Proposta da licitante contratada.

14.2 - Em desconformidade com o especificado acarretará a correção; caso não seja possível será rejeitado, com aplicações das sanções administrativas e/ou legais cabíveis.

14.3 – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

14.3.1 – A fiscalização da execução do Contrato será exercida pela Sr^a MARCIANE CORBARI, Portaria nº 01/2016 de 06 de janeiro de 2016, 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 QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1 - As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

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

15.1.2 - Vinculam-se a este contrato, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior o Edital de **Pregão Presencial nº 001/2016**, seus anexos e as propostas da contratada.

15.1.3 - É vedado caucionar ou utilizar o presente contrato para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do **PREVICAN**.

CLAUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

16.1 - Para eficácia do presente instrumento, o **PREVICAN** providenciará a publicação do seu extrato no Diário Oficial, conforme Lei n. 10.520/02.

CLAUSULA DÉCIMA SETIMA - DO FORO

17.1 - As partes contratantes elegem o foro de Canarana-MT como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente instrumento, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com as Leis 8.666/93, 10.520/2002, e das demais normas aplicáveis

17.2 - Integra esta Ata, o **Edital do Pregão Presencial nº. 001/2016** e seus Anexos, as propostas das empresas:....., classificadas em 1º(s) lugares, respectivamente, no certame supra numerado.

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

Canarana-MT, ___ de _____ de 2016.

Diretor Executivo

EMPRESAS:

NOME DA EMPRESA:

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL: RG: CPF:

.....



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

ANEXO XII - MINUTA DO CONTRATO CONTRATO Nº ____/2016

PREGÃO PRESENCIAL PARA SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº. 001/2016

O **PREVICAN**, pessoa jurídica de direito público municipal, com sede administrativa à Rua Miraguai nº 228, Centro, Canarana - MT, devidamente inscrita no C.N.P.J./MF, sob o nº. 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 nº ----- e do CPF nº, e de outro lado a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº, estabelecida na _____, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada por _____, ocupando o cargo de _____, naturalidade, estado civil, RG nº _____ e CPF nº _____, resolvem celebrar o presente contrato para Registro de preços para _____, em conformidade com a Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e suas alterações, Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002 e alterações, e ainda de conformidade com a documentação constante no processo nº ____/____, mediante as seguintes cláusulas e condições:

1 - CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 - O objeto da presente licitação é a **contratação de empresa especializada para fornecimento de licença de uso de sistemas de gestão pública, com acesso simultâneo de usuários, incluindo conversão de dados, implantação e treinamento** conforme especificações constantes do anexo I - Termo de Referência do edital, onde a vencedora obriga-se a fornecer os materiais, sujeitando-se a atender rigorosamente os termos do Edital desta licitação e seus anexos que fazem parte desta Ata, inclusive o limite de quantitativos a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT USUARIO	QUANT MÊS	R\$ UNIT MENSAL	R\$ TOTAL ANUAL
01	Contratação de serviços de Locação de Softwares de Administração pública 100% web, sendo: - Compras e Licitações; - Controle de Estoque; - Folha de Pagamento; - Controle de Patrimônio Público; - contabilidade Pública (método de Partidas Dobradas); - Planejamento – LOA NOME E/OU MARCA DO SISTEMA: _____	Ilimitado	12		



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

2 - CLÁUSULA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

2.1 - Comparecer quando convocado no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal, para assinatura do Instrumento Contratual, sob pena de multa de 2% ao dia.

2.2 - Fornecer os Serviços contratados dentro dos padrões e prazos estipulados no edital e estabelecidos pelo **PREVICAN**, de acordo com as especificações do edital, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento das condições estabelecidas.

2.3 - Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo **PREVICAN**, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do empenho;

2.4 - Comunicar imediatamente ao **PREVICAN** qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;

2.5 - Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

2.6 - Indenizar terceiros e/ou ao próprio **PREVICAN** mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, pelos danos ou prejuízos causados por sua culpa ou dolo, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;

2.7 - A contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes;

2.8 - Executar o objeto desta ATA conforme estipulado neste edital e de acordo com a proposta apresentada;

2.9 - A contratada fica obrigada a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

3 - CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

3.1 - Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da contratada às dependências do Órgão ou Entidades adesos ao registro de preços, prestando-lhes os esclarecimentos pertinentes;

3.2 - Determinar a execução do objeto quando houver garantia real da disponibilidade financeira para a quitação de seus débitos frente à consignatária/contratada, sob pena de ilegalidade dos atos;

3.3 - Comunicar à empresa sobre possíveis irregularidades observadas na prestação dos serviços fornecidos, para imediata correção;

3.4 - Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pelo fornecedor;

3.5 - Efetuar o pagamento à CONTRATADA, nas condições estabelecidas no edital;

3.6 - Notificar a CONTRATADA e a Secretaria Responsável de qualquer irregularidade encontrada no fornecimento dos produtos;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

3.7 - Caberá a Secretaria de Saúde promover ampla pesquisa de mercado, de forma a comprovar que os preços registrados permanecem compatíveis com os praticados no mercado.

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

3.9 - Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

4 - CLÁUSULA QUARTA - DAS ESPECIFICAÇÕES, VALOR, QUANTIDADES E FORMA DE EXECUÇÃO

4.1 - Os preços para os SERVIÇOS contratados são os constantes da proposta apresentada no **Pregão n° 001/2016**, conforme discriminação abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT USUARIO	QUANT MÊS	R\$ UNIT MENSAL	R\$ TOTAL ANUAL
01	Contratação de serviços de Locação de Softwares de Administração pública 100% web, sendo: - Compras e Licitações; - Controle de Estoque; - Folha de Pagamento; - Controle de Patrimônio Público; - contabilidade Pública (método de Partidas Dobradas); - Planejamento – LOA NOME E/OU MARCA DO SISTEMA:	Ilimitado	12		

4.2 - Os valores acima poderão 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.

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

4.4 - Nos preços supracitados estão incluídas todas as despesas relativas ao objeto contratado (tributos, seguros, encargos sociais, etc.)

4.5 - A empresa detentora do registro deverá realizar os objeto deste Instrumento, conforme especificado no Termo de Referência constante no edital de **Pregão Presencial n° 001/2016** e conforme abaixo:



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

4.6 - Os SERVIÇOS deverão ser executados nos termos mencionados no ÍTEM 01 do presente termo de referência e **deverão estar de acordo com os padrões de qualidade**, respeitadas as quantidades solicitadas pela Contratante e observadas as regras específicas fixadas no presente edital e no respectivo Contrato.

4.7 - A empresa CONTRATADA deverá dispor dos sistemas com as seguintes configurações mínimas:

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

1 - SISTEMA DE PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Este sistema deverá permitir a elaboração da proposta para o Plano Plurianual, para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e para a Lei Orçamentária Anual, possibilitando a consolidação dos dados dos órgãos da Administração Direta e Indireta, devendo:

- a. Permitir cadastrar as orientações do governo para elaboração do plano plurianual
- b. Permitir a configuração da máscara das fontes de recursos, grupo e especificação.
- c. Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios.
- d. Permitir cadastrar e configurar informações adicionais para atender necessidade específica em alguns cadastros.
- e. Permitir gerar arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do estado.
- f. Possibilitar a configuração de seleção para emissão dos relatórios.

1. Plano Plurianual (PPA):

1. Permitir a definição de macro-objetivos a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.
2. Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: origem (novo, substituto ou continuação), tipo do Programa, macro objetivo, horizonte temporal e denominação.
3. Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, órgão e gerente responsável, público alvo.
4. Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais), tipo do orçamento (fiscal/seguridade social/investimentos de estatais), unidade de medida, quando necessário, produto, quando necessário, título e finalidade.
5. Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.
6. Possibilitar a avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.
7. Cadastrar Cenários macroeconômicos, com o objetivo de estimar a disponibilidade dos recursos do orçamento e orientações no que diz respeito ao ambiente macroeconômico esperado no período de implementação do Plano Plurianual.
8. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

9. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.
10. Permitir a aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.
11. Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
12. Permitir efetuar o planejamento das despesas possibilitando: identificar o programa e ação, informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos, informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do programa.
13. Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
14. Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.
15. Permitir cadastrar avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macro-objetivos.
16. Registrar a avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tal como: Em andamento, concluído, paralisado.
17. Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas.
18. Permitir o acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas.
19. Permitir avaliar os planejamentos de despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação e também registrar providências a serem tomadas referentes a cada restrição.
20. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
21. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
22. Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
23. Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual
24. Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
25. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira
26. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual
27. Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.

2. Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO):

1. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
2. Permitir cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
3. Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA
4. Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
5. Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos.
6. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto
7. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
8. Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO.
9. Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.
10. Possibilitar a integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA.
11. Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
12. Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.
13. Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

projeções.

14. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.

15. Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.

16. Emitir os anexos nos moldes da Lei n. 4.320/64:

- Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.

- Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.

- Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.

- Anexo 5 – Funções e Sub-funções de Governo.

- Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.

- Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).

- Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo.

- Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, Demonstrativo da Evolução da Receita e Demonstrativo da Evolução da Despesa.

17. Permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.

18. Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE.

19. Emitir demonstrativo das receitas e despesas próprias com a saúde.

20. Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF):

- Demonstrativo I - Metas Anuais.

- Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior.

- Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos 03 (três) Exercícios Anteriores.

- Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido.

- Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos.

- Demonstrativo VI - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS.

- Demonstrativo VI.A - Projeção Atuarial do RPPS.

- Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita.

- Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.

- Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas.

- Anexo I.A - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Fontes de Receitas. Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas - Total das Despesas.

- Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas.

- Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário.

- Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal.

- Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida.

- Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.

- Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.

21. Permitir copiar dados de outras LDO's possibilitando escolher: Despesas (Prioridades), Receitas, Transferências Financeiras, Renúncias e Compensação das Receitas, Expansão e Compensação das Despesas, Metodologias de cálculo, Resultado Nominal, Riscos Fiscais, e Projeções Atuariais.

22. Permitir copiar as receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento das Contas de receita e de despesa, Fontes de recursos e Definição dos valores



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

para as metas financeiras e físicas.

3. Lei Orçamentária Anual (LOA):

1. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
2. Permitir a integridade das informações entre LDO e LOA.
3. Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
4. Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.
5. Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.
6. Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
7. Possuir relatórios de comparação da receita e despesa com opção de agrupamento por fonte de recurso.
8. Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.
9. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
10. Emitir os seguintes anexos, nos moldes da Lei 4.320/64:
 - Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
 - Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
 - Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
 - Anexo 5 – Funções e Sub-funções de Governo.
 - Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
 - Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
 - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo.
 - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Demonstrativo da Evolução da Receita - Demonstrativo da Evolução da Despesa.
11. Permitir copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.
12. Permitir copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos, contas de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras.
13. Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
14. Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.

2 - SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA

1. O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
2. Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os artigos 83 a 106 da Lei n. 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

3. Possibilitar a integração com o Sistema de Compras.
4. Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
5. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei n. 4.320/64, Lei Complementar 101/00 - LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
6. Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
7. Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento.
8. Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original
9. Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
10. Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global.
11. Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
12. Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.
13. Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
14. Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
15. Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
16. Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
17. Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamento, com registros automáticos nos sistemas orçamento e financeiro.
18. Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.
19. Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário.
20. Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.
21. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
22. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos.
23. Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
24. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.
25. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
26. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
27. Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
28. Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
29. Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho.
30. Registrar anulação parcial ou total de empenho.
31. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

32. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.
33. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
34. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
35. Possibilitar consultar ao sistema sem alterar o cadastro original.
36. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
37. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
38. 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.
39. Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.
40. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.
41. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
42. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
43. 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.
44. Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
45. Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
46. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
47. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
48. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
49. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
50. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
51. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
52. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
53. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 04 de maio de 2000.
54. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o art. 13 da Lei 101/00 – LRF de 04 de maio de 2000.
55. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
56. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

57. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
58. Emitir os relatórios da Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
59. Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.
60. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
61. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
62. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Conta.
63. Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.
64. Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.
65. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
66. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
67. Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do Ministério da Previdência Social, com emissão dos respectivos demonstrativos.
68. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
69. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
70. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.

3 – SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO

1. Possuir cadastro único de pessoas para todas as rotinas deste sistema e do de Recursos Humanos.
2. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
3. Ter controle para dependentes, com datas de vencimento para salário-família e para da relação de dependência para o IRRF.
4. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
5. Ter cadastro ilimitado de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria Nº. 1.121, de 8 de Novembro de 1995.
6. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
7. Registrar automaticamente as movimentação de pessoal referente a admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato.
8. Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

9. 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.
10. 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.
11. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
12. Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
13. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
14. Permitir configurações de férias por cargo.
15. Controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo.
16. Controlar os níveis salariais do cargo.
17. Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria.
18. Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do TCE/MT.
19. Registrar requerimentos de aposentadorias e pensões.
20. Ter controle de pensionistas por morte ou judicial.
21. Registrar a concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
22. Calcular automaticamente o valor da pensão, cancelando-o se informado a data de seu término.
23. Permitir o controle da concessão e desconto de vales transporte e mercado.
24. 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, entre outras).
25. Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).
26. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
27. Possibilitar a configuração de alteração salarial conforme o estatuto do órgão.
28. Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
29. Permitir a configuração dos proventos referentes as médias e vantagens percebidas pelos servidores.
30. Possibilitar a configuração de afastamentos.
31. Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
32. Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
33. Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral.
34. Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado.
35. Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas.
36. Possuir controle de faltas para desconto no pagamento das férias.
37. Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias.
38. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
39. Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
40. Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do funcionário.
41. Permitir simulações, parcial ou total, da folha de pagamento, do 13º salário integral, de férias e rescisórias, para a competência atual ou futura, sem gerar os encargos sociais para o



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

cálculo simulado.

42. Registrar o histórico salarial do servidor.
43. Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos.
44. Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha.
45. Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência.
46. Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha.
47. Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
48. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF, a GFIP, e arquivos retificadores (RDE,RDT,RRD).
49. Possuir cadastro para processos judiciais e reclamatórias trabalhistas dos funcionários com geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
50. Possibilitar informação para SEFIP dos autônomos, inclusive com percentual diferenciado no caso de transporte.
51. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
52. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
53. 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.
54. Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
55. Emitir comparativo de valores, líquidos, de proventos e descontos, de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
56. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
57. Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
58. Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
59. 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.
60. Permitir consulta única do histórico funcional do servidor, com todos os seus contratos, mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
61. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
62. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais, com emissão de resumo para conferência.
63. Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados a época, conforme instruções da CAIXA.
64. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

65. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
66. Possuir processo de progressão salarial automatizado.
67. Controlar a progressão funcional e promoções de cargos e manter as respectivas informações registradas no histórico funcional do servidor com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

4 – SISTEMA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO

1. Ter cadastro para os bens móveis e imóveis, com a identificação dos bens recebidos em doação, em comodato, permuta e outras incorporações.
2. Possuir campo no cadastro para informar processo licitatório, empenho e fornecedor do bem
3. Possuir campo no cadastro para informar o estado de conservação do bem.
4. Possuir campo no cadastro para informar a moeda da aquisição e permitir sua conversão para moeda atual.
5. Possuir campo no cadastro para armazenar e visualizar a imagem do bem.
6. Permitir a inclusão de novos campos no cadastro do bem para registro de informações adicionais.
7. Visualizar no cadastro as seguintes situações do bem: ativo, baixado, comodato, locado ou cedido.
8. Visualizar no cadastro o valor de aquisição, o valor total de depreciações e valorizações e o valor atualizado.
9. Possuir campo no cadastro para informar o valor mínimo residual.
10. Cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações.
11. Permite vincular a conta contábil e natureza do bem.
12. Permitir cadastrar contas patrimoniais e classificá-las por bens móveis e Imóveis.
13. Possuir cadastro para conversão de moedas/indexadores e atualizar automaticamente o valor do bem ao cadastrá-lo.
14. Permitir informar o arrendamento para os bens imóveis.
15. Permitir a reavaliação (valorizações/depreciações) dos bens de forma individual e geral.
16. Possuir configuração para reavaliação periódicas (mensal, bimestral, trimestral, semestral e anual) dos percentuais.
17. Simular a depreciação natural dos bens desde sua aquisição até a data atual.
18. Permitir o estorno de correções feitas indevidamente.
19. Permitir o controle de transferência de bens entre os demais setores deste órgão, inclusive com os seus responsáveis.
20. Permitir cadastrar contas do tipo crédito/débito e classificá-las por bens móveis e imóveis.
21. Permitir cadastrar seguradoras.
22. Permitir cadastrar apólices de seguros, informando valor de franquia e valor segurado.
23. Bloquear a movimentação dos bens durante o inventário.
24. Não permitir alteração no valor original do bem cadastrado,
25. Efetuar baixas múltiplas por contas, departamentos, unidade administrativa e bens, informando o ato legal que originou esta baixa.
26. Controlar o envio do bem para manutenção, informando data de envio e previsão de retorno, tipo de manutenção: corretiva e preventiva, valor do orçamento.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

27. Gerar a transferência do bem para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
28. Manter o registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período.
29. Permitir visualizar as movimentações por setor.
30. Efetuar depreciações anuais por conta, por natureza.
31. Emitir o relatório de baixas de bens filtrando por período, por conta, por unidade administrativa.
32. Emitir relatório identificando o bem, último valor, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
33. Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável.
34. Emitir relatório de reavaliações (Valorização/Depreciação) de bens filtrando por bem, por conta, unidade administrativa e por período.
35. Emitir relatório com a movimentação das contas dos bens por período, possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.
36. Emitir relatório com bens a inventariar para conferência de sua localização por responsável e unidade administrativa.
37. Emitir relatórios dos bens em inventário, termo de abertura e encerramento do inventário.
38. Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra
39. Emitir relatório dos bens que estão ou que voltaram da manutenção, filtrando pelo fornecedor e pelo motivo da manutenção.
40. Possuir rotina para importar imagem do bem, armazenando-a no banco de dados.
41. Enviar, periodicamente, por e-mail, a relação dos bens a cada responsável para conferência.
42. Enviar, por e-mail, comunicado da transferência de bens para o responsável.

5 – SISTEMA DE LICITAÇÕES E COMPRAS

1. Possuir cadastro de materiais com no mínimo: grupo e classe, descrição sucinta e detalhada, classificação do tipo perecível, estocável, consumo, permanente, combustível e o tipo do combustível.
2. Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais utilizando código com grupo, classe e máscara; código sequencial; código sequencial com grupo e classe.
3. Visualizar no cadastro a data, quantidade, preço e fornecedor da última compra do material selecionado.
4. Permitir consulta do material selecionando palavra chave e por grupo e classe.
5. Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral/CRC, controlando a sequência do Certificado.
6. No CRC deve constar todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada com suas respectivas datas de vencimentos.
7. Permitir controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
8. Permitir o registro e acompanhamento de avaliações e desempenho dos fornecedores, alertando o usuário quando o fornecedor estiver com situação desfavorável.
9. Controlar as solicitações de compra por setor/ unidade administrativa, não permitindo que



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

usuários de outros setores acessem e cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.

- 10.** Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
- 11.** Permitir cadastrar mais de uma despesa na solicitação de compra.
- 12.** Permitir controlar a compra direta, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino.
- 13.** Possuir rotina para anulação da compra direta.
- 14.** Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais e serviços via sistema.
- 15.** Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente.
- 16.** Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
- 17.** Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, com as seguintes fases: julgamento, publicação, registro das atas, deliberação, mapa comparativo de preços, interposição de recurso, anulação, revogação, parecer jurídico, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento e contratos e aditivos.
- 18.** Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas data de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
- 19.** Registrar os processos licitatórios contendo no mínimo os seguintes dados: número, objeto, modalidade de licitação, as datas de abertura e recebimento dos envelopes, indicando se o texto do edital já foi cadastrado ou não.
- 20.** Gerar arquivo com os itens para coleta de preços e para processo licitatório a ser disponibilizado aos fornecedores para digitação da proposta de preço em cada item, possibilitando, também, a leitura do mesmo arquivo com os preços informados para preenchimento automático no cadastro das propostas.
- 21.** Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando a situação do fornecedor para cada item do processo (vencedor, perdedor, não cotou).
- 22.** Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais.
- 23.** Possibilitar controlar os gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos.
- 24.** Permitir montar os itens do processo licitatório, da compra direta e da coleta de preços por lotes.
- 25.** Sugerir o número da licitação sequencial, e por modalidade, permitindo numeração manual.
- 26.** Permitir gerar um processo administrativo e de compra a partir da coleta de preços, tendo como base para o valor máximo do item, o preço médio e o menor preço cotado na coleta de preços.
- 27.** Gerar registro de preço através de um processo licitatório, possibilitando a realização periódica de pesquisa dos preços registrados para verificação dos preços que estão sendo praticados atualmente pelos fornecedores.
- 28.** Registrar a rescisão do contrato e aditivo, informando, no mínimo, os campos: motivo da rescisão, fundamento legal, data da rescisão e da publicação, imprensa oficial em que foi publicado, valor da multa e indenização.
- 29.** Permitir o registro da contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

deixar de fornecer o material e de executar os serviços.

- 30.** Possuir histórico do contrato, permitindo a seleção do tipo de histórico (acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros) e também, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).
- 31.** Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer)
- 32.** Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido a vencer).
- 33.** Permitir a emissão da autorização de compra e de serviços, filtrando por setor/ unidade administrativa, fornecedor e dotação.
- 34.** Permitir que os itens do processo sejam separados por setor/ unidade administrativa com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda, a separação por despesa.
- 35.** Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei n. 10.520/2002).
- 36.** Permitir efetuar lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
- 37.** Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
- 38.** Controlar o tempo entre os lances por meio de um cronômetro, para o pregoeiro pausar e iniciar a contagem do tempo.
- 39.** Possibilitar a informação das datas dos vencimentos da compra direta para geração dos empenhos com suas parcelas.
- 40.** Possibilitar a adjudicação de um ou mais lotes da licitação.
- 41.** Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com lei complementar 123/2006.
- 42.** Possuir modelos de textos de editais e contratos no banco de dados.
- 43.** Permitir criar modelos de editais, contratos, autorização de compras.
- 44.** Dispor a Lei de Licitações (8.666/93) para eventuais consultas diretamente no sistema.
- 45.** Emitir relação de abertura das licitações, informando a data de abertura da licitação, horário da abertura, o nº. da licitação, a modalidade, o tipo, os membros da comissão responsável pela abertura e o objeto a ser licitado.
- 46.** Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: - Termo de abertura e autorização do processo licitatório; - Parecer jurídico e contábil; - Publicação do edital; - Atas das sessões de julgamento do Processo Licitatório - Atas do pregão; - Emissão de contratos; - Notas de autorização de fornecimento; - Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98; - Demonstrativo das compras efetuadas conforme artigo 16 da Lei n. 8.666/93.
- 47.** Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de Contratos
- 48.** Possibilitar a geração de arquivos para o TCE/MT.
- 49.** Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
- 50.** Permitir a integração com sistema de contabilidade pública: - Atualizar dados cadastrais de fornecedores, despesas e outros dados relacionados. - Não permitir utilizar dotação sem saldo contábil. - bloquear valor da despesa previsto no processo licitatório, na compra direta ou termo Aditivo. - desbloquear saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo. - gerar empenhos e liquidações.
- 51.** Possuir rotina de integração com sistemas tributários para informar os débitos quando informar o contribuinte para participar do processo licitatório ou compra direta.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

52. Possuir rotina de integração com sistemas de Almoxarifado para gerar entrada de material, visualizando pelo sistema de Compras a movimentação de entrada no estoque.
53. Possuir rotina de integração com sistemas de patrimônio para gerar a entrada de bens no patrimônio público, sem necessidade de redigitação.
54. Possuir rotina de integração com sistemas de frotas, compartilhando informações de materiais, fornecedores e centros de custos.

6 – SISTEMA DE ALMOXARIFADO

1. Permitir a distinção de pessoa física e jurídica no cadastro de fornecedores, informando sua situação se ativa ou inativa.
2. Permitir relacionar os materiais ao fornecedor.
3. Permitir registrar alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores.
4. Permitir configurar características personalizadas para o material.
5. Permitir o agrupamento de materiais por classe, por tipo (consumo, permanente e perecível).
6. Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais entre almoxarifados.
7. Controlar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material.
8. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.
9. Visualizar, no cadastro, o preço médio do material.
10. Manter e atualizar o preço da última compra para estimativa de custo do pedido.
11. Permitir a configuração de períodos para movimentação do estoque, com bloqueio de lançamentos fora do período selecionado.
12. Permitir abreviatura das unidades de medida no cadastro.
13. Permitir a parametrização da solicitação de compras pelo usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.
14. Permitir controlar os limites mínimo e máximo de reposição de saldo físico em estoque.
15. Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.
16. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.
17. Possuir o controle de saldos físicos e financeiros por material existente em cada almoxarifado.
18. Possibilitar a restrição de acesso de usuários aos almoxarifados.
19. Registrar a abertura e o fechamento de inventários.
20. Permitir gerenciar os ajustes e os saldos físicos e financeiros dos almoxarifados, ocorridos do inventário.
21. Permitir bloqueio das movimentações durante a realização do inventário.
22. Possibilitar a leitura de arquivo da coletora no lançamento do inventário.
23. Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado.
24. Permitir informar, na entrada do material, o processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Compra/Serviço e documento fiscal.
25. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.
26. Utilizar centros de custo (setores/unidades administrativas) na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.
27. Não permitir a movimentação de entrada, saída e transferência, após encerramento do exercício.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

28. Emitir um relatório com as transferências, entradas, saídas, transferências e estornos filtrando por período, por natureza e consolidando os almoxarifados existentes.
29. Possibilitar a emissão da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior e final de forma analítica e sintética.
30. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor/unidade administrativa.
31. Emitir relatório do balancete do almoxarifado com os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
32. Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
33. Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, filtrando por almoxarifado; período; materiais vencido e materiais à vencer.
34. Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no almoxarifado.
35. Emitir relatório que demonstre a média do custo mensal por setor e material, em determinado período.
36. Ter relatório do consumo médio mensal por material.
37. Possuir relatório de inventários abertos e encerrados por estoque, material, inventário e período.
38. Emitir planilha para conferência manual do inventário.
39. Emitir relatório com materiais em aquisição.

5 - CLÁUSULA QUINTA - DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

5.1 - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com Cláusulas contratuais e as normas da Lei 8.666/93, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

5.2 - O fornecimento dos produtos ora contratados serão acompanhados e fiscalizados pelo Secretario de Administração deste **PREVICAN**, com atribuições específicas bem como representante designado da Contratada;

5.3 - A fiscalização exercida na prestação dos serviços não exclui a responsabilidade da Contratada, por quaisquer irregularidades resultantes de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência deste, não implica co-responsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos.

5.4 - Em caso de necessidade, o quantitativo estipulado poderá ser alterado de acordo com a normativa vigente e as necessidades verificadas pelo CONTRATANTE.

5.5 - O CONTRATANTE, através das áreas gestoras, estabelecerá o trabalho a ser executado pelos profissionais e o supervisor da CONTRATADA, acompanhará o desempenho.

5.6 - Os **Serviços** deverão estar de acordo com a qualidade, quantidade e periodicidade especificada no Termo de Referência – Anexo I do edital, sendo que a inobservância destas condições implicará recusa sem que caiba qualquer tipo de reclamação por parte da contratada.

5.7 - Os materiais deverão seguir as normais exigidas pela legislação vigente.

5.7.1 - Constatadas irregularidades no Termo de Fornecimento, o Contratante poderá:

a. Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

b. Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis

5.8 – O período de contratação fica determinado à **12 (doze) meses.**

5.9 - A **CONTRATADA** poderá requerer prorrogação dos prazos fixados antes de findos, mediante formalização de justificativa.

5.10 - Ocorrendo a hipótese prevista no item anterior, a **CONTRATANTE** examinará as razões expostas e decidirá pela prorrogação dos prazos ou aplicação das sanções cabíveis. Os prazos aqui descritos, também se aplicam em caso de subcontratação.

6 - CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 -As despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação, correrão à conta dos recursos no Exercício de 2016 e anos seguintes, conforme abaixo:

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

UNIDADE: 01 -PREVICAN-Fundo Mun. Prev. Soc. Serv. Canarana

FUNÇÃO: 09 – Previdência Social

SUB-FUNÇÃO: 272 – Previdência do Regime Estatutário

PROGRAMA: 96 – Previdência Social

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

ELEMENTO: 3.3.90.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

CÓDIGO REDUZIDO: 001

7 - CLÁUSULA SÉTIMA - DO RECEBIMENTO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

7.1 - O materiais deverão ser entregues em conformidade com o especificado no Edital e Proposta da licitante contratada.

7.2 - Em desconformidade com o especificado acarretará a correção; caso não seja possível será rejeitado, com aplicações das sanções administrativas e/ou legais cabíveis.

7.3 – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

7.3.1 – A fiscalização da execução do Contrato será exercida pela Sr^a MARCIANE CORBARI, Portaria nº 01/2016 de 06 de janeiro de 2016, 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.

8 - CLÁUSULA OITAVA - DA VIGÊNCIA

8.1 - O Contrato **terá vigência por 12 (doze) meses** a partir da publicação de seu extrato na Imprensa Oficial, podendo ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos mediante Termos Aditivos, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, após a verificação da real necessidade e com vantagens para a Administração na continuidade do Contrato, nos termos do inciso II do art. 57 da Lei n.º 8666/93, podendo ser alterado, exceto no tocante ao seu objeto.



ESTADO DE MATO GROSSO

PREVICAN - FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE CANARANA

9 - CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO

9.1 - O inadimplemento das cláusulas estabelecidas neste contrato pelo contratado assegurará ao Contratante o direito de rescindi-lo, no todo ou em parte, a qualquer tempo, mediante comunicação oficial de no mínimo 30 (trinta) dias de antecedência à outra parte, em consonância com a Lei 8.666/93 e suas alterações.

10 - CLÁUSULA DÉCIMA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 - Este Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas previstas na Lei nº 8.666/93, respondendo elas pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

10.2 - O Contratado fica obrigado a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões, que, a critério do Contratante, que se façam necessários, até o limite de 25% do valor global deste Contrato;

10.2.1 - As supressões poderão ultrapassar o limite acima estabelecido, havendo acordo entre as partes;

10.3 - O Contratante poderá revogar este Contrato, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado;

10.3.1 - A declaração de nulidade deste Contrato opera retroativamente, impedindo efeitos jurídicos que nele, ordinariamente, deverá produzir, além de desconstituir os que porventura já tenha produzido;

10.3.2 - A nulidade não exonera o Contratante do dever de indenizar o Contratado pelo que este houver executado até a data em que ela for declarada e por outros prejuízos regularmente comprovados, contanto que não lhe seja imputável, promovendo a responsabilidade de quem lhe deu causa;

10.3.3 - Não será permitido a Subcontratação Parcial ou Total.

11 - CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA – DO FORO

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

E por estarem de acordo, as partes firmam o presente contrato, em 02 (duas) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, ficando uma via arquivada na sede da CONTRATANTE, na forma do art. 60 da Lei 8 666 de 21/06/93.

Canarana – MT, ___de _____ de 2016.

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

FISCAL DO CONTRATO