



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Canarana
Rua Miraguaí, 228 – (66) 3478-1200 - Canarana –
MT - CNPJ 15.023.922/0001-91

FLS. _____

EDITAL DE REGÃO PRESENCIAL Nº 014/2016

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

OBJETO: Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa para locação de licenças para uso de software 100% web e integrado, aplicado a gestão pública, bem como a conversão de dados existentes, implantação e suporte técnico, conforme especificações do edital.

DADOS DA EMPRESA:		
RAZÃO SOCIAL:		
CNPJ:		
ENDEREÇO COMPLETO:		
CIDADE:	ESTADO:	CEP:
TELEFONE:	E-MAIL:	
DECLARO PARA OS DEVIDOS FINS, QUE RECEBI CÓPIA DO EDITAL E ANEXOS REFERENTE AO PROCESSO LICITATÓRIO PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2016.		

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

Local: _____, _____, de _____ de 2016.

Assinatura do Responsável

Senhor Licitante,

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

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

Pregoeira Oficial

EDITAL DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 014/2016
PROCESSO Nº 025/2016

“ 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.	⇒ CONTEÚDO DO ENVELOPE “DOCUMENTOS P/ HABILITAÇÃO”
13.	⇒ DO RECURSO
14.	⇒ DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO
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

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

1 – PREÂMBULO

1.1 - A Prefeitura Municipal de Canarana-MT, através de sua Pregoeira Oficial Pregoeira **Sra. Marli Ines Londero e Equipe de Apoio, designadas pela Portaria n.º 535/2015 de 15 de Outubro de 2.015**, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local abaixo indicado, com obediência a Lei N.º. 10.520 de 17 de Julho de 2002 e subsidiariamente à Lei N.º. 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 n.º. 123 de 14 de dezembro de 2006 que Institui o Estatuto Nacional da ME e EPP (e suas alterações posteriores) e Decreto n.º. 7.892, de 23 de Janeiro de 2013 93 (e suas alterações posteriores), que fará realizar licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS** do tipo **MENOR PREÇO**, conforme descrito neste Edital e seus anexos.

1.2 - O presente edital atenderá as disposições contidas no Decreto Federal n.º 7.892/2013, de 23/01/2013 e suas alterações posteriores pelo Decreto Federal 8.250/2014 de 23/05/2014, e, diante disso está sujeito à **autorizar a adesão por outros órgãos ou entidades Municipais, Estaduais ou Distritais**, à Ata de Registro de Preços a ser firmada, devendo obedecer o que determina o Art. 22, parágrafos 1º ao 9º do Decreto Federal acima mencionado e diante disso, o quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, **ao quíntuplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro** de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.

2 - DO OBJETO E DA SESSÃO PÚBLICA

2.1 - O presente PREGÃO PRESENCIAL tem por OBJETO: **Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa para locação de licenças para uso de software 100% web e integrado, aplicado a gestão pública, bem como a conversão de dados existentes, implantação e suporte técnico, CONFORME ANEXO I – TERMO DE REFERENCIA / PROJETO BÁSICO.**

DATA DA REALIZAÇÃO:	24 de Março de 2016.
HORARIO:	14h00min (horário Brasilia)
CREDENCIAMENTO:	13h45min às 14h00min.
LOCAL DA SESSÃO:	Rua Miraguaí n.º 228, Centro, Sala de Licitações Prefeitura Municipal de Canarana-MT.

2.2 – O Edital completo está à disposição dos interessados, na Prefeitura Municipal de Canarana/MT - podendo ser retirado pessoalmente, por telefone 66 – 3478.1200, no horário das 07h30min às 17h30min, através do e-mail licitacoes.canarana@gmail.com ou no endereço eletrônico www.canarana.mt.gov.br .

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

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

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

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

3 - DOS ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

3.1 - Conforme previsto no Art. 12 do Dec. nº 3.555/00, **até 02 (dois) úteis antes da data fixada para recebimento das propostas**, ou seja, **até as 17:30hrs do dia 21/03/2016**, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do pregão, devendo fazê-lo por escrito, dirigidas ao pregoeiro, o qual deverá ser protocolado no Setor de Licitações da PMC, sito a Rua Miraguai nº 228, Centro, Canarana – MT, em dias úteis no horário das das 07h30min às 17h30min.

3.1.1. Serão aceitas petições encaminhadas por e-mail (licitações.canarana@gmail.com), por fax, desde que cheguem até o Setor de Licitações ou pessoalmente na sala de licitações.

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 acompanhado de documentos dos representantes legais e comprovantes de existência do impugnante.

3.2 - Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de **24h** (vinte e quatro) horas.

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

3.4 - 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.

3.5 - 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 todas as empresas que comprovarem através de documentação que a **atividade econômica da empresa é pertinente e compatível** e que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus Anexos.

4.1.1 - Para os efeitos da Lei Complementar 123/2006, consideram-se microempresas ou empresas de pequeno porte a sociedade empresária, a sociedade simples, a empresa individual de responsabilidade limitada e o empresário a que se refere o art. 966 da Lei no 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), devidamente registrados no Registro de Empresas Mercantis ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso, desde que:

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

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

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

4.2 - 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, Estadual ou Municipal, desde que o Ato tenha sido publicado na Imprensa Oficial, conforme o caso, pelo Órgão que o praticou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;

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

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

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

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

f - 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;

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

h - Reunidas em Consórcio que não cumprirem as exigências constantes no artigo 33 da Lei Federal 8.666/93 e seus respectivos incisos e parágrafos.

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 modelo em Anexo do edital**, 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(são) 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:

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 XI;

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

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 (**ANEXO VII**);

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

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.

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 13h45min às 14h00min**.

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 e indevassáveis, contendo em sua parte externa, os seguintes dizeres:

<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA ENVELOPE N.º 01 PROPOSTA DE PREÇOS PREGÃO PRESENCIAL N.º 014/2016 PROCESSO N.º 025/2016</p>	<p>PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA ENVELOPE N.º 02 DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL N.º 014/2016 PROCESSO N.º 025/2016</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 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).

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;

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

d.1 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às especificações e exigências do presente Edital e de seus Anexos e que apresentarem omissões, ausência de descrição técnica detalhada dos produtos ou serviços, irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento; as omissas ou vagas, bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento; que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste Edital.

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

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

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

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

i - Nome e assinatura do representante legal;

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

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 POR LOTE**, 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.

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

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

10.3 - A pregoeira 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 as 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 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 - A Pregoeira 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 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 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 Prefeitura Municipal de Canarana/MT 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 última alteração for consolidada, caso contrário a empresa será inabilitada***

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

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;

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 - Certidão de regularidade junto a Procuradoria da Fazenda Pública Estadual do Estado de Mato Grosso;

C - **Balanço 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 nº 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 XII, 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 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a – Apresentação de atestados de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado e que ateste a capacidade técnica do proponente na execução dos serviços objeto do presente contrato.

b – Apresentação de atestados de homologação técnica emitidos pela Prefeitura Municipal, homologando todas as funcionalidades previstas no termo de referência do presente edital, para fins de verificações das obrigações decorrentes do contrato a ser firmado, conforme modelo estabelecido no **Anexo-XIII**.

b.1 - As apresentações para homologação técnica deverão ser agendadas na Prefeitura Municipal e deverão ser realizadas nos locais dos serviços e em até 01 (um) dia útil anterior à data prevista para a abertura dos envelopes da licitação, de segunda a sexta, de 07hs:30min às 11hs:30min e das 13hs30min às 17hs30min. Esta demonstração deverá ser efetuada pelo responsável técnico da prestação dos serviços objeto desta licitação devidamente qualificado e com vínculo comprovado.

12.5.5 – DECLARAÇÕES:

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

b - DECLARAÇÃO QUE É LEGÍTIMO PROPRIETÁRIO DOS SOFTWARES objeto do presente contrato, não sendo distribuidor, revendedor, locatário, cessionário, representante ou qualquer forma de representação ou distribuição;

c - DECLARAÇÃO DE QUE O SOFTWARE, objeto do presente edital, tem todas as suas funcionalidades operacionais em ambiente WEB.

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

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, 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 - Os serviços serão executados na sede do Município e deverá atender as exigências constantes no **Termo de Referência - Anexo I** deste Edital, sendo que a inobservância destas condições implicará recusa sem que caiba qualquer tipo de reclamação por parte da contratada.

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 n°. 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 Prefeitura Municipal de Canarana 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 ao fornecimento, dentro das condições, prazos e preços ajustados na Ata de Registro de Preços;

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 **Secretaria Municipal Administração, Setor de Compras ou outro Órgão fiscalizador**, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente;

16.3.4 - 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;

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

16.3.6 - 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;

16.3.7 - Arcar com todas as despesas diretas ou indiretas, decorrentes as obrigações assumidas sem qualquer ônus para a PMC;

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

16.3.9 - 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;

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

17 - DAS OBRIGAÇÕES DA PREFEITURA

17.1 - Uma vez firmada a contratação, a Prefeitura 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 pelo Setor de Compras da Prefeitura, 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:

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 Prefeitura 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;

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 excusos ou má-fé;

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

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 prévia 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 da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, 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 a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, assume o REGISTRADO o compromisso de atender durante o prazo de sua vigência os pedidos realizados, quando então será celebrado o contrato, específico para tal, estabelecendo quantidades, prazo de entrega, etc.

19.5 - O contrato poderá ser substituído por outros instrumentos hábeis, tais como Ordem de Fornecimento/Nota de Empenho, elaborada pelo Setor de Compras da PMC/MT 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.

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

19.8 - A Prefeitura monitorará, pelo menos trimestralmente, os preços dos materiais e/ou mercadorias, de forma a avaliar os preços praticados no mercado, podendo rever os preços registrados a qualquer tempo, em decorrência da redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos objetos 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.

19.12 - Sem prejuízo do disposto no Capítulo III a IV da Lei nº. 8.666/93, o contrato referente à prestação dos serviços será formalizado e conterà, necessariamente, as condições já especificadas neste ato convocatório;

19.13 - A vigência do contrato a ser firmado com a Proponente vencedora será até 12 meses a contar da data de sua assinatura, respeitando as determinações do art. 57 e art. 65 da Lei 8.666/93 com suas alterações;

19.14 - Toda alteração do contrato será efetuada através de termo aditivo nos termos da Lei 8.666/93;

19.15 - Não haverá reajuste de preços durante a vigência deste contrato, salvo nas hipóteses previstas no Art. 65 da Lei 8.666/93;

19.16 - O índice a ser utilizado como base para eventuais reajustes será o IGPM/FGV;

19.17 - Quaisquer condições apresentadas pela licitante vencedora em sua proposta, se pertinentes, poderão ser acrescentadas ao contrato a ser assinado.

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 e no sítio da Prefeitura.

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.

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 e, a homologação do resultado não implicará direito à contratação.

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

20.15 - 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, 11 de Março de 2016.

MARLI INES LONDERO
PREGOEIRA OFICIAL

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

A presente licitação visa à **Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para prestação de serviços e fornecimento de licença de sistemas integrados de uma Solução em plataforma 100 % WEB, modular aplicativo de: Gestão em Planejamento; Gestão Contábil, Gestão Administrativa (Compras, Licitação, Almoxarifado, Patrimônio, Estoque, Frotas, Protocolo e Portais de Transparência), Gestão em Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Gestão Tributária, Gestão da Nota Fiscal Eletrônica e Gestão do Índice de Participação dos Municípios - IPM**, objetivando a Gestão Unificada e Integrada com geração de arquivo para os órgãos Federais e Estaduais de fiscalização e controle. É imprescindível que a solução seja integrada em tempo real e que tenha cadastro único de pessoas, controlando o limite de acesso dos usuários por meio de perfil em qualquer nível da aplicação web.

A Solução descrita neste Termo de Referência é composta de:

➤ Licença de uso para prestação de serviços de fornecimento de sistemas integrados em plataforma WEB de:

1.1. Sistema de Gestão de Planejamento com os seguintes requisitos

- Requisitos Funcionais Plano Plurianual;
- Requisitos Funcionais Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Requisitos Funcionais Lei Orçamentária Anual;
- Requisitos Funcionais de Caráter Geral

1.2. Sistema de Gestão Contábil com os seguintes requisitos

- Requisitos Funcionais Orçamentários;
- Requisitos Funcionais Financeiros;
- Requisitos para Órgãos Controle Externo (TCE/APLIC/LRF)
- Requisitos Funcionais de Caráter Geral.

1.3. Sistema de Gestão Administrativa com os seguintes requisitos

- Requisitos Funcionais de Compras e Licitação;
- Requisitos Funcionais de Almoxarifado
- Requisitos Funcionais do Patrimônio;
- Requisitos Funcionais Frotas;
- Requisitos Funcionais da Gestão de Protocolo
- Requisitos Funcionais da Gestão de Portais WEB e Transparência
- Requisitos Funcionais de Caráter Geral.

1.4. Sistema de Gestão em Recursos Humanos e Folha de Pagamento com os seguintes requisitos

- Requisitos Funcionais de Recursos Humanos;
- Requisitos Funcionais de Folha de Pagamento;
- Requisitos Funcionais de Caráter Geral.

1.5. Sistema de Gestão Tributária com os seguintes requisitos

- Requisitos Funcionais de Controle de Arrecadação;
- Requisitos Funcionais de Interação com Simples Nacional;
- Requisitos Funcionais de Interação com Contribuintes (Web-Services e DESIF)
- Requisitos Funcionais de Integração Fiscal (Supres Simples / ISSQN / IPM)
- Requisitos Funcionais de Caráter Geral

1.6. Sistema de Gestão Nota Fiscal Eletrônica

- Sistema de Interação com Contribuintes (Web-Service)
- Requisitos Funcionais de Caráter Geral

1.7. Sistema de Gestão Índice de Participação do Município no ICMS (IPM)

- Requisitos Funcionais de Caráter Geral.
- O sistema deve permitir integração, via web com “layout” fornecido pela prestadora, com os demais sistemas em operação na Municipalidade e que necessitem integrar-se com a contabilidade da Prefeitura Municipal.

2. DA CONDIÇÃO DE EXECUÇÃO

- Para a operacionalização dos sistemas de gestão objeto deste certame, e prestação de serviços técnicos de implantação, suporte técnico e manutenção deverão ser considerados as seguintes definições:
 - O serviço de implantação será composto pelos serviços de conversão, homologação, instalação e treinamento;
 - A licitante vencedora deverá emitir o competente Termo de Implantação definitivo ao término da implantação dos sistemas de gestão, para devido atestado por servidor designado da administração deste órgão.
 - Nenhuma alteração poderá ser introduzida nas disposições contratuais bem como, nas condições básicas e específicas, da prestação de serviços de fornecimento de licença dos sistemas de gestão, estipulada neste Termo de Referência e seus respectivos anexos, sem a prévia e expressa autorização por parte da administração deste órgão.
 - Fica estabelecido que melhorias da aplicação serão executadas posteriormente na fase de monitoramento seguindo o Termo de abertura do projeto.
 - Caso a contratante entenda necessário a presença de profissionais qualificados na fase de monitoramento a licitante vencedora deverá atender prontamente a solicitação.

3. DA TECNOLOGIA

A definição da utilização da tecnologia WEB visa promover a integração social com os contribuintes, operando de modo transparente, simples e funcional, através da tecnologia e infraestrutura oferecidas para acesso ao portal do município, além de minimizar a perda de produtividade do Município para administração de seus serviços.

- O software de Gestão deve oferecer servidores, infraestrutura de rede, segurança, recuperação de dados, gerenciamento e monitoração, destacando-se:
 - Firewall compartilhado e redundante da área de hospedagem do Data Center;
 - Servidor web com redundância de fonte de alimentação, interface de rede e discos;
 - Servidor de banco de dados com redundância de fonte de alimentação, interface de rede e discos;
 - Licença do sistema operacional Windows Server ou Linux para ambos os servidores;
 - Licença do SGBD relacional tais como MS SQL Server 2005, Oracle, DB2 ou similar;
 - Licença de software agente de gerenciamento de dados para backup em servidor próprio;
 - Licença de software agente de monitoração do servidor, processos e recursos computacionais;
 - Licença de software antivírus para o servidor;
 - Reserva mínima de 80 GB em disco para backup;
 - Rede de dados exclusiva para backup e monitoração dos serviços;
 - Acesso Internet com links redundantes no mínimo de 512 Kbps de largura de banda dedicada.

A transferência de dados com o servidor de backup deve ser realizada através de rede independente e que não concorra com o tráfego externo (acesso web). O mesmo vale para os serviços de monitoramento.

4. OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

A licitante vencedora será responsável por/pelo:

➤ “**Softwares em plataforma 100 % Web**” aplicativos objeto deste Termo de Referência, bem como os bancos de dados/base de dados e todos os demais “softwares” (sistemas operacionais – exceto aqueles que rodarão nas estações de trabalho/microcomputadores componentes do patrimônio do órgão licitador), linguagens de programação, bibliotecas, componentes, ferramental tecnológico, enfim, tudo o que for necessário para a programação, implementação, implantação, utilização, além de adequações, alterações, atualizações, customização, manutenções e evoluções dos aplicativos ofertados.

➤ Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas no Termo de Referência e em sua proposta;

➤ Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

➤ Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

➤ A licitante vencedora fica responsável em realizar suporte técnico e a devida manutenção da aplicação, sem custos adicionais para a Administração.

➤ A licitante vencedora fica obrigada a realizar suporte/assistência técnico(a), in loco, por 05 (cinco) dias úteis a cada período de 90 (noventa) dias, sem custo adicional a Administração.

➤ Prestar serviços técnicos de conversão e/ou migração dos bancos de dados/base, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, sem custos adicionais para a Administração.

5. MANUTENÇÕES

➤ O Serviço de suporte técnico compreenderá a disponibilidade de profissional especialista no sistema de gestão para acompanhamento via atendimento remoto, por telefone, e, excepcionalmente, in loco, junto aos usuários, e orientação dos mesmos à plena utilização dos recursos disponíveis nos sistemas, bem como o apoio à implantação de novas metodologias de trabalho;

➤ O serviço de suporte técnico aos usuários deverá estar disponível via e-mail, telefone, ou pessoalmente, para sanar dúvidas relativas à operação e administração dos sistemas de gestão em plataforma web. Este serviço deverá estar disponível durante todo o período de vigência do contrato;

➤ O serviço de manutenção consistirá na atualização tecnológica das funcionalidades dos sistemas de gestão, compreendendo desenvolvimentos evolutivos e corretivos, em função da edição de novas regras, legislação, instruções do Tribunal de Contas e demais órgãos competentes da esfera federal.

➤ Este serviço deverá estar disponível durante todo o período de vigência do contrato, com início a partir da assinatura do contrato.

➤ A contratada deverá indicar técnico competente e responsável, pertencente ao seu quadro funcional, que atuará como representante da empresa perante as atividades relacionadas à execução contratual.

6. TREINAMENTO

➤ O serviço de treinamento compreenderá a habilitação de profissionais usuários dos sistemas integrados de gestão para a operação e administração dos mesmos, de forma a permitir a plena utilização dos recursos disponíveis nos sistemas.

➤ Os procedimentos de treinamento de usuários deverão ter início tão logo se finde a implantação dos sistemas de gestão, devendo concluir-se no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias úteis.

➤ As atividades de treinamento deverão abranger, inclusive, a geração de backups diários para segurança dos dados.

➤ Os serviços de treinamento deverão ser prestados nas dependências da sede deste órgão e quando possível ou necessário, também nas dependências da contratada, sempre por técnicos do quadro permanente da licitante vencedora, e, sob acompanhamento do fiscalizador do contrato designado pela administração deste órgão.

➤ A Contratada deverá realizar treinamento e capacitação plenos aos servidores designados pela contratada, envolvidos com a área objeto deste contrato, tanto nas rotinas manuais quanto nas de uso dos meios computacionais.

➤ Durante o período de vigência do Contrato, todas as adaptações que forem implantadas deverão ser precedidas de treinamento e capacitação necessários ao bom uso das ferramentas;

A Solução será implantada no âmbito desta administração municipal, compreendendo as secretarias vinculadas, e as características da Solução de Gestão Unificada e Integrada dos softwares: Planejamento, Contabilidade, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Administrativo (Compras, Licitação, Almoxarifado, Frotas, Patrimônio, Estoques, Protocolo, Portais Transparência), IPM, Tributário e Nota Fiscal Eletrônica, estão descritas neste Termo de Referência.

7. CONDIÇÕES GERAIS

Todo o Sistema de Gestão de Recursos Públicos – GRP, em todos os seus módulos, deverão possuir as características abaixo descritas, além das funcionalidades específicas individualmente neste descritas:

➤ Deve ser utilizável em ambiente 100% Web (internet) e acessados pelos principais navegadores (browsers) de mercado para extração das informações;

➤ Deve ser acessado por qualquer dispositivo com tecnologia web e navegadores de mercado (smartphones, tablets, netbooks, notebooks ou computadores);

➤ O sistema deverá utilizar Banco de dados e Backups;

➤ Os backups deverão ser automáticos, o sistema deverá fazer backup diariamente do banco de dados em horários definidos pela Contratante e enviar esses backups via ftp para outro servidor (de escolha da contratante ou por padrão um servidor disponibilizado pela contratada) para garantir a segurança dos dados.

➤ O banco de dados deverá possuir um sistema SGBD (Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados), obedecendo os padrões ANSI SQL (SQL-92/SQL-99) e ODBC SQL.

➤ Os acessos deverão ser controlados pelo sistema através de usuários cadastrados pelo número do CPF e permitir alteração da senha no primeiro acesso;

➤ Todos os relatórios devem ser produzidos, gerados e disponibilizados no equipamento que está acessando o sistema em formato PDF em tempo não superior a 4 (quatro) minutos.

➤ Um usuário poderá estar em apenas um ou em vários grupos simultâneos de um mesmo sistema ou em outro sistema sem bloqueio do usuário.

➤ Os menus e quaisquer outras ações que não fazem parte do perfil de acesso do usuário deverão ficar ocultos e sem acesso.

➤ O sistema deve armazenar log de todas as operações realizadas pelos usuários.

➤ O sistema deverá ter a opção de inativar um usuário, sem excluir o mesmo, para que possa ser reativado posteriormente, bloqueando seu acesso ao sistema quando for inativado.

- Solução totalmente WEB compatível com navegadores de código aberto, sem funcionalidades restritivas a recursos de navegadores proprietários, usando SGDB relacional, que não dependa da aquisição de licença e que seja de código aberto (Open-Source);
- Construído com arquitetura multicamadas em interface de usuário web, utilizando arquitetura de rede padrão TCP-IP e em ambiente multiusuário;
- Rotina de controle e distribuição automática de versões e atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
- Auditoria de dados de usuário, data e hora nos processos de transmissão de dados e acessos as funções do sistema e todas as operações efetuadas por usuários (alterações, inclusões e exclusões);
- Possui garantia de integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo baixa de registro que tenha vínculo com outros registros ativos;
- Possui controles de segurança de perfis de usuários e grupos, que permitam acessos por funções e telas. Um usuário poderá fazer parte de mais de um grupo;
- Toda a infraestrutura instalada segue as políticas e mecanismos de segurança, relacionadas à Rede Municipal de Informática da Prefeitura;
- Permite senha criptografada para sistema, banco de dados e transmissão de dados, utilizando algoritmos simétricos e/ou assimétricos;
- Possui rotinas automatizadas de cópia de segurança e restauração das bases de dados, garantindo a preservação da integridade dos dados;
- Possui teste de consistência dos dados de entrada;
- Permite a importação e exportação de dados de outros bancos, inclusive arquivos contendo imagens;
- Utiliza a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
- Possibilita a implementação de assinatura e certificação digital;
- Permite personalizar relatórios e telas com a identificação da Prefeitura;
- Os relatórios impressos no portal de transparência devem ser gerados nas extensões TXT, XLS e PDF, e;
- Todas as informações devem ser disponibilizadas no portal da transparência em tempo real e em conformidade com a legislação pertinente.

8 - ESPECIFICAÇÕES DA APLICAÇÃO DE GESTÃO PÚBLICA

É desnecessário aos proponentes possuírem softwares com os nomes indicados, nem distribuídos na forma abaixo especificada, entretanto, os programas ou módulos apresentados pelos proponentes deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte.

⇒ SISTEMA DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO

Sistema que inclua todas as rotinas, funcionalidades e peças de planejamento vinculadas à gestão da administração pública da Municipalidade.

- Permitir a criação da elaboração da proposta do Plano Plurianual com opção para copiar o PPA caso tenha a alteração durante a aprovação do legislativo. Opção para ajustes em percentual e/ou inclusão de: receitas, despesas, programas/indicadores, macros objetivos e ainda a impressão do relatório;
- Permitir a manutenção do PPA com opção para consolidação/cancelamento da proposta, com opção para consulta e alteração das receitas e despesas e emissão de relatórios;
- Permitir a criação da elaboração da proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias com opção importar Dados do PPA. Opção para inclusão/alteração, receitas, despesas, opção de

copiar a LDO caso tenha a alteração durante a aprovação do legislativo e ainda a impressão de relatórios;

➤ Permitir a manutenção do LDO com opção para consolidação/cancelamento da proposta, com opção para consulta e alteração das receitas e despesas, metas de riscos fiscais, parâmetros de metas fiscais, anexos de riscos e metas fiscais e emissão de relatórios;

➤ Permitir a criação da elaboração da proposta da Lei Orçamentária Anual com opção de importar dados da LDO. Opção para anexar os documentos da LOA, inclusão/alteração, receitas, despesas, opção de copiar dados para a LOA caso tenha a alteração durante a aprovação do legislativo e ainda a impressão de relatórios. Permitir a opção consolidação/alteração da LOA e permitir o cadastro de Previsão de Interferência Financeira;

➤ Possuir opção de cadastros básicos tais como: Exercício; Ato Legal; Função e sub-função; Ação; Funcional-programática; Especificação da Receita, Elemento da Despesa; dentro outros cadastros básicos necessários.

⇒ **SISTEMA DE GESTÃO DA CONTABILIDADE**

Sistema que inclua todas as rotinas e funcionalidades vinculadas a gestão da contabilidade pública.

➤ Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações e atualizações atualmente exigidas pelo TCE, bem como às normas contidas na Legislação Federal – Lei n. ° 4.320/64 e NBCASP.

➤ Permitir nas rotinas de despesa, receita e financeiro o controle de data automática em relação ao último lançamento efetuado; a verificação das datas dos lançamentos, para avisar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada; verificação do saldo até a data do lançamento por rotina.

➤ Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por usuário; e permitir a demonstração de todos os níveis do plano de contas.

➤ Dispor de módulo para realização de conciliação bancária, permitindo realizar: a conciliação automática de lançamentos; observando campos chaves das movimentações para a conciliação; pesquisar a importação com diversos filtros para auxiliar a consulta das movimentações pendentes e conciliadas; pesquisar de forma instantânea saldos em tela levando em consideração as movimentações efetuadas pela Administração e pelo banco; realizar a conciliação manual de lançamentos pendentes, com a utilização de recursos de buscas para auxiliar a conciliação de valores pendentes.

➤ Permitir integração com o Sistema de Administração de Compras, relacionando a reserva de dotação e gerando pré-empenho para posterior empenho da despesa.

➤ Permitir a integração proveniente do Sistema de Administração de Pessoal, gerando automaticamente as reservas, empenhos, liquidações e pagamentos.

➤ No cadastramento do empenho incluir informações sobre processo licitatório (modalidade, número do processo, exercício, causa da dispensa ou inexigibilidade).

➤ Permitir o controle de empenhos de restos a pagar; bem como a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas; além de possuir rotina para emissão de cheques, possibilitando ao usuário a formatação do impresso conforme o modelo do banco vinculado ao cheque.

➤ Dispor de rotina para emissão de ordem bancária, como também a anulação das mesmas; possuir cadastro de descontos, referenciando a rubrica de receita do mesmo, bem como, em qual rotina o mesmo poderá ser gerado automaticamente, liquidação ou pagamento e sua correspondente apropriação, por Unidade Gestora; Permitir a geração automática dos descontos nas rotinas, cheque, ordem bancária e pagamento.

- Gerar arquivos em meio eletrônico contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por Unidade Gestora; gerar integração automática dos descontos dos pagamentos na receita.
- Permitir o controle da Ordem Cronológica dos Pagamentos On-Line, informando ao usuário a ocorrência de quebra da mesma; o pagamento de empenhos através dos documentos cheque e ordem bancária.
- Proporcionar a especificação de qual tipo de dotação referente ao pagamento será gerada (orçamentária, extra orçamentária, restos a pagar, de outros exercícios ou todas) e qual o tipo de desconto será gerado (orçamentário, extra orçamentário ou ambos).
- Permitir o controle de adiantamentos. Não poderá permitir a concessão de adiantamentos que ultrapasse o limite definido.
- Permitir realizar o cadastramento dos convênios realizados, bem como registrar os seus aditivos e cancelamentos/quitação, integrados à execução orçamentária.
- Permitir verificar na digitação do empenho se o número do contrato informado está cadastrado e se está vigente para a data do empenho informada, conforme os aditivos e quitações realizadas no contrato.
- Permitir verificar na digitação da receita, conforme o código de aplicação fixo e variável da receita informada, se existe um convênio cadastrado para a mesma e se está vigente para a data do lançamento, conforme os aditivos e quitações do convênio.
- Permitir verificar na digitação do empenho, conforme o código de aplicação fixo e variável da dotação informada, se existe um convênio cadastrado para a mesma e se está vigente para a data do lançamento, conforme os aditivos e quitações do convênio.
- Permitir a contabilização automática através dos atos da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
- Permitir informar somente os valores para a contabilização dos eventos contábeis que não tem ligação com a execução orçamentária.
- Permitir o controle de saldos de um ou mais vínculos para cada conta contábil.
- Disponibilizar rotina de inconsistência de lançamentos contábeis.
- Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício.
- Emitir os Relatórios Financeiros, sendo eles: Movimento Financeiro; Boletim Financeiro; Boletim da Tesouraria; Livro da Tesouraria; Termo de Abertura e Encerramento; Mapa de Conciliação Bancária.
- Emitir os Relatórios Diários da Despesa, sendo eles: Saldo Dotação; Movimento Alteração Orçamentária; Movimento Alteração Orçamentária por Ato Legal; Movimento; Reservas a Empenhar; Reserva e seus Movimentos; Movimento de Empenho; Empenho e seus Movimentos; Movimento de Empenho por Unidade.
- Orçamentária e Tipo de Empenho; Despesas Extra-Orçamentárias e suas Receitas; Movimento de Empenho por Licitação e Órgão; Movimento de Liquidação; Empenhos Liquidados a Pagar por Data de Vencimento; Ordem Bancária – Via Sacado; Ordem Bancária – Via Banco; Ordem Bancária – Remessa; Ordem Bancária – Retorno; Ordem Bancária por Fornecedor e Tipo de Serviço; Movimento de Pagamento; Movimento de Pagamento – Sintético; Movimento de Pagamento por Natureza de Despesa; Resumo de Pagamentos; Empenhos a Pagar por Dotação; Empenhos a Pagar Processados e Não Processados; Empenhos a Pagar em um Determinado Período; emissão / reemissão da nota de Empenho e de Anulação de Empenho; emissão / reemissão da nota de Liquidação e de Anulação de Liquidação; Emissão de Cheque; Movimento de Cheques Emitidos; Pagamento por Fornecedor; Empenhos Pagos no Período; Comprovante de Pagamento ao Fornecedor; Pagamento por Classificação Funcional e

Processo; Movimento de Pagamento por Fornecedor com Desconto; Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Movimento; Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Vencimento; Empenhos a Pagar por Licitação; Demonstrativo de Licitações.

➤ Emitir os Relatórios Mensais da Despesa, sendo eles: Balancete da Despesa; Despesa por Categoria Econômica; Despesa por Função e Grupo de Despesa; Balancete da Despesa – Analítico / Sintético; Demonstrativo da Despesa Liquidada; Liquidações Efetuadas no Mês; Registro da Despesa Paga; Despesa pela Classificação Funcional; Fornecedor – Valores Acumulados; Restos a Pagar Processados e Não Processados; Restos a Pagar por Período; Anulações de Restos a Pagar; Demonstrativo da Execução da Despesa; Demonstrativo de Restos a Pagar; Planilha da Despesa; Resumo da Despesa por Nível de Unidade Orçamentária; Demonstrativo da Evolução e Execução Orçamentária; Demonstrativo da Execução por Programa.

➤ Possibilidade de realização de consultas a Saldo da Dotação; Movimento pelo Número do Empenho; Movimento Empenhos Pagos por Ordem Bancária - por Dotação; Movimento de Reserva por Dotação; Movimento de Empenhos por Dotação; Movimento de Pagamentos por Dotação; Movimento de Alteração Orçamentária; Movimento de Fornecedor; Movimento de Empenhos Pagos por Ordem Bancária - por Fornecedor; Consulta Saldo da Receita; Consulta Movimento da Receita; Razão Analítico de Fornecedores por Licitação.

➤ Emitir os Relatórios de acordo com novo layout do plano de contas: Contábeis, sendo eles: Diário Geral; Razão Analítico; Balanço Orçamentário - Anexo 12; Balanço Financeiro - Anexo 13; Balanço Patrimonial - Anexo 14; Demonstrativo das Variações Patrimoniais - Anexo 15; Demonstrativo da Dívida Fundada Interna - Anexo 16; Demonstrativo da Dívida Flutuante - Anexo 17; Resumo Geral da Receita - Anexo 02; Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada – Anexo 10; Demonstrativo Receita e Despesa Segundo Categoria Econômica - Anexo 01; Sumário Geral Receita para Fontes e Despesa para Funções Governo; Natureza da Despesa - Anexo 02; Discriminação da Despesa Segundo o Vínculo dos Recursos; Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação por Órgão; Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação Geral; Programa de Trabalho - Anexo 06; Demonstrativo das Funções, Sub-Funções, Programas por Projetos e Atividades – Anexo 07; Demonstrativo das Despesas por Funções, Sub-Funções, Programas conforme Vínculo com Recursos - Anexo 08; Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Anexo 09; Análise das Despesas Corrente e de Capital em Percentuais; Demonstrativo das Funções, Sub-Funções, Programas por Categoria Econômica; Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada - Anexo 11; Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada por Ação; Comparativo Receita Orçada com Arrecadada Mensal e Acumulada; Comparativo Despesa Autorizada com Realizada Mensal e Acumulada; Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Sintético; Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Analítico.

➤ Possuir rotina para geração dos Arquivos no padrão XML e nos moldes previstos, conforme especificado pelo Tribunal de Contas do Estado.

➤ Permita a geração de arquivos em formatos parametrizáveis para comunicação com órgãos de controle externo como TCE/APLIC/LRF.

⇒ **SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVO**

Sistema que possibilite a gestão administrativa da Municipalidade incluindo os sub-módulos inerentes aos sistemas vinculados ao Compras, Licitação, Almoxarifado, Frotas, Patrimônio, Estoques, Protocolo e Portais Transparência.

➤ Permitir o cadastro de centros de custos.

➤ Possuir rotina de abertura de exercício para automatizar e auxiliar o usuário nas alterações administrativas entre o exercício atual e anterior, registrando informações históricas.

- Permitir o cadastro de modalidades e seus respectivos limites: Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Pregões Presenciais, Dispensa, Inexigibilidade, Compra de Pequeno Porte, Registros de Preços.
- Controlar o acesso aos usuários de acordo com a política de segurança pré-estabelecida.
- Codificar os materiais por estrutura, código de grupo, subgrupo, elemento, sub elemento e item, e mantém registro do tipo de material.
- Permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item e palavra-chave, com data de validade obedecendo a critérios de consumos para a sua retirada.
- Registrar os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), movimentação e preços unitário, anterior, atual e médio.
- Classificar materiais identificando se estes são mantidos em estoque ou não, permanentes, perecíveis, consumo direto. Em se tratando de serviço permitir o cadastramento da descrição sintética e detalhada.
- Permitir consulta de disponibilidade de materiais, identificando se existe patrimônio disponível, se o material está em alguma Ata de Registro de Preços, qual quantidade em estoque no (s) almoxarifado (s), consumos (diários e mensais), localizações e se existe alguma Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço que pode ser aditada ou que se encontra em requisição de compras em fase de digitação.
- Permitir a associação do catálogo de materiais a naturezas de despesas possibilitando mais de um elemento/sub-elemento de despesa por catálogo para filtros de dotações para reserva orçamentária.
- Permitir a associação do catálogo de materiais ao plano de contas contábil para emissão de relatórios para prestação de contas.
- Emitir etiqueta de material para identificação de corredores, box e prateleiras nos almoxarifados.
- Manter informações cadastrais de fornecedores habilitados e suas linhas de fornecimento.
- Manter o registro das certidões exigidas por lei, para a habilitação de fornecedores, com seus respectivos vencimentos.
- Emitir o certificado de registro cadastral de fornecedores, com suas linhas de fornecimento.
- Permitir identificar materiais relacionando-os aos fornecedores e o que fornece cada fornecedor.
- Manter informações cadastrais das empresas, com dados de capital, faturamento, quantidade de funcionários, área construída e disponível, controle de suas filiais, representantes, sócios e diretores.
- Identificar empresas como ME e EPP para cumprimento à Lei 123/2006.
- Fornecer rotina para eliminação de duplicidade de fornecedores integrada aos movimentos contábeis. Emitir relatório de listagem com os CRC's do cadastro de fornecedores.
- Controlar o processo licitatório, o vencimento de registro cadastral de fornecedor e as aquisições de bens e serviços. Permitir o registro e emissão das requisições de compras, com dados gerenciais possibilitando aprovações seguras.
- Permitir a inclusão de pré-cotações de preços, informando fornecedor, valor da pré-cotação, data e observações.
- Permitir a aprovação eletrônica das requisições de materiais e serviços e oferecendo mecanismos de segurança para tal evento.
- Incluir reserva orçamentária filtrando dotações de acordo com elementos/sub elementos de despesa disponíveis para os itens do catálogo de materiais e observando se o processo será plurianual.

- Disponibilizar dados para a inserção automática da reserva orçamentária pela contabilidade e permitir que a reserva seja atualizada através de indicadores financeiros previamente cadastrados e em se tratando de preços.
- Permitir consulta, pelos órgãos requisitantes, a requisição de compra, informando em que fase do processo licitatório ela se encontra.
- Permitir agrupar materiais objetivando compras com melhores preços, prazos e condições de pagamentos e a emissão de relatório consolidado por material ou serviço solicitado.
- Registrar os processos licitatórios identificando: número do processo, objeto, requisições de compras a atender, a modalidade de licitação, datas do processo, finalidade do objeto, data/hora de abertura, data/hora de encerramento e artigo da lei utilizado para a classificação.
- Permitir o relacionamento das modalidades aos usuários evitando assim a manipulação de modalidades para usuários não autorizados e o relacionamento de documentos exigidos em cada processo licitatório.
- Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de Licitação, registrando a Habilitação, Proposta Comercial e emitindo Mapa Comparativo de Preços Global ou de forma unitária (menor preço).
- Emitir relatório de classificação de direito de preferência conforme Lei 123/2006.
- Permitir as seguintes consultas a fornecedores: Fornecedores de determinado produto; Licitações em que um fornecedor participou; Fornecedores que participaram e venceram licitações.
- Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.
- Após a solicitação o Sistema de Materiais, disponibilizar para o Sistema de Contabilidade, os dados referentes ao empenho para inserção automática.
- Registrar e emitir ordem de compra de bens e/ou serviços.
- Permitir solicitações de entrega para entregas parceladas conforme necessidade ou exposto em contrato para que as entregas sejam realizadas conforme respectivas condições.
- Registrar e controlar as compras (objeto, valor contratado) e seus aditivos, reajustes, bem como o número da nota de empenho.
- Emitir etiquetas para identificação de correspondência para fornecedores.
- Permitir consulta da última compra do material e serviço com respectiva data e documento fiscal.
- Fornecer identificação do direito de preferência de acordo com a Lei 123/2006 para microempresas e empresas de pequeno porte.
- Emitir relatório de compras por período informando unidade gestora e/ou unidade administrativo; relatório de compras por unidade orçamentária informando modalidade de licitação e numeração inicial e final por período; relatório de compras por modalidade de licitação e catálogo de materiais no período; relatório de compras por fornecedor no período; relatório de compras por faixa de materiais no período; relatório analítico das licitações informando vencedores e participantes do certame licitatório, informando faixa de materiais; relatório analítico das licitações informando a fase do certame; relatório de modalidades informando a conferência do limite de licitação; relatório de modalidades por finalidade do objeto licitado; rol de licitações efetuadas num determinado período; bem como declaração negativa de licitações.
- Permitir agendamento de licitações informando aos usuários do sistema a data máxima da entrega das requisições para a efetivação de um determinado processo licitatório, eliminando assim a falta de informações entre os setores.
- Emitir relatório de acompanhamento de compras informando autorização de fornecimento, apontando os valores de saldos de entrega.

- Emitir relatório de autorização de fornecimento X Requisição de compras.
- Conter o registro de preços, a saber: Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preços, podendo ser por grupo de materiais ou materiais específicos; agrupar as requisições do registro de preços, objetivando compras com melhores preços e condições de pagamentos; Conter Classificação/definição das melhores propostas; Permitir julgamento das propostas por menor preço, menor acréscimo ou maior decréscimo; Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores; Conter base de preços registrados; Registrar e emitir solicitações de entregas ao fornecedor, mediante a necessidade demandada; Inclusão de reserva orçamentária filtrando dotações de acordo com elementos/sub-elementos de despesa disponíveis para os itens do catálogo de materiais; Conter reajustes de preços; Conter acompanhamento das compras de registro de preços; Conter acompanhamento das compras mediante as necessidades registradas.
 - Registrar e emitir pedidos de fornecimento de material e serviços aos fornecedores, mediante solicitação de entrega. O relatório deverá demonstrar os quantitativos e valores contratados (estimados), as quantidades e valores contratados (utilizados) e saldo pendente para contratação (quantidade e valores).
 - Emitir relatório de demonstração da economicidade das licitações realizadas, por item e global, considerando o valor estimado e o valor contratado (unitário e global). Contemplando os campos: tipo e nº da modalidade, nº do processo, assunto, contratada, data de abertura da licitação, quantidade, estimado unitário, contratado unitário, estimado total, contratado total, economia total em Real, economia total em porcentagem.
 - Controlar o recebimento (parcial ou automático), armazenamento, requisição e distribuição dos materiais em estoque.
 - Permitir o controle físico e financeiro de materiais por almoxarifados físicos e virtuais; processar as requisições de consumo de material; efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material e emitir comprovante de entrega quando efetuado o procedimento de recebimento automático; possuir controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, corredor, prateleira, box).
 - Utilizar o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo; permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados; a transferência de materiais entre almoxarifados, órgãos e contas contábeis.
 - Registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra; permitir consultas ao estoque por código e descrição de item e almoxarifados.
 - Registrar os dados necessários ao controle de prazo de validade, emitindo relatórios para acompanhamento; controlar o preço médio ponderado de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo; integrar processos de compras com recebimentos de materiais nos almoxarifados.
 - Emitir relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado; balancetes analíticos e/ou sintéticos mensais ou anuais; demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período; inventário por almoxarifado.
 - Permitir a emissão de fichas para o inventário e correção do estoque por almoxarifados e lançamento de inventário de materiais perecíveis por lotes atualizando a quantidade de material automaticamente no inventário; além de permitir o controle de materiais doados e baixados por inutilidade e efetuar recebimento de material por entrada/saída imediata, entrada parcial, devolução, entrada para estoque.
 - Registrar e permitir consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências); bem como a consulta das próximas entregas no almoxarifado.
 - Registrar Notas Fiscais recebidas e possibilitar consultas e emissão de relatórios;

- Emitir relatório sintético ou analítico referente ao artigo 16 da Lei Federal n.º 8.666/93; relatório de notas fiscais por fornecedor; relatório de posição do estoque.
- Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas, equipamentos, etc.) com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável, estado de conservação, forma de aquisição, doador e componentes.
- Realizar controle de incorporação de bens de forma integrada com módulo de almoxarifado e de compras e licitações calculando a taxa de depreciação de acordo com a vida útil do bem, segundo especificações das normas da receita federal; Codifica os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza.
- Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário; a transferência de bens localizados, mas pertencentes a outro setor durante o inventário; além de possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens e permitir transferência dos bens, mantendo a localização dos bens patrimoniais com histórico.
- Emitir relatório de bens em inventário, informando localizados, mas pertencentes a outro setor; emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens; emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa e setor; relatório de bens em inventário, informando os bens localizados e pertencentes ao setor; relatório mensal da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual.
- Permitir o controle dos bens cedidos a outros órgãos da administração pública; e a baixa de bens informando o motivo e mantendo o histórico dessa baixa.
- Fornecer dados para contabilização da correção, depreciação, incorporação, reavaliação e baixa e permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável.
- Possuir informações cadastrais de bens imóveis (edificações, terrenos, loteamento, áreas públicas, etc.) com os dados necessários ao controle patrimonial, com identificação do setor responsável, localização, estado de conservação, forma de aquisição, forma de utilização, doador e metragem dos imóveis; registrar informações de loteamento; possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens; manter a localização dos bens patrimoniais com histórico; permitir a baixa de bens informando o motivo e mantendo o histórico dessa baixa; fornecer dados para contabilização da correção, depreciação, incorporação, reavaliação e baixa.
- Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa e setor; relatório mensal da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual; relatório de estatísticas do quantitativo reavaliado; relatório para conferência dos bens reavaliados.
- Permitir transferência dos bens, mantendo a localização dos bens patrimoniais com histórico, bem como registrar as manutenções ocorridas no bem.
- Dispor de opção de reavaliação de bens para atender ao PCASP; além de permitir a reavaliação de bens patrimoniais; reavaliação de bens definindo percentuais com o estado de conservação; avaliação de bens lotados nos Setores em conformidade com a legislação vigente, e, exportar para o sistema de Patrimônio de forma automática os bens reavaliados.
- Habilitar senha do administrador que permita acesso aos demais usuários do sistema; permitir a consulta ao saldo das dotações orçamentárias; disponibilizar dados para a efetivação da reserva orçamentária mediante pedido de aquisição de materiais ou serviços.
- Validar o saldo da dotação no momento do pedido de reserva e validar a efetivação da reserva na confirmação da requisição; disponibilizar cancelamento da reserva orçamentária após o cancelamento da requisição de compras de materiais/serviços bem como para solicitação de entrega para registro de preços; disponibilizar cancelamento de empenho após cancelamento de Autorização de Fornecimento; disponibilizar dados para a efetivação do empenho após a

homologação e adjudicação do processo de compras, através do registro da solicitação de empenho; disponibilizar dados para a efetivação da liquidação do empenho após o recebimento do material no almoxarifado relativo a compra.

➤ Validar a efetivação do empenho para a confirmação dos pedidos de compras ou serviços; conter o acompanhamento das entregas realizadas no almoxarifado mediante um pedido.

➤ Controlar os saldos físicos e financeiros do pedido; permitir a inclusão e controle de aditamentos quantitativos e financeiros; permitir o registro dos contratos informando (número, ano, contratado, datas de início e término, objeto, prazos, proveniência, valores e quantidades contratadas); registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data; registrar os dados de aditamentos, equilíbrios econômicos financeiros, reajustes e revisões, demonstrando informações sobre o percentual aditado do contrato.

➤ Emitir relação dos contratados filtrando período de término, período de início, fornecedor, ano e período de contratos; ficha do contrato relacionando todos os dados registrados para o contrato; emitir relatório da execução do contrato por conta contábil cadastrada.

➤ Calendário de consultas das Licitações, controle de Contratos a vencer em 30 dias ou prazo a ser definido e atas a vencer nos próximos 30 dias ou prazo a ser definido.

➤ Subsistema Administrativo de Gestão de Protocolo: Permita a gestão e controle a nível de “work-flow” de processos e documentos; Permita inclusão digital de documentos; Permita medição de fluxo-tempo dos processos pré-determinados; Permita visualização externa via portal próprio para acompanhamento.

➤ Subsistema Administrativo de Gestão de Portais WEB e Transparência: Portal da Transparência que permita interação do munícipe em tempo real às informações da gestão pública por meio de portal em conformidade com a legislação pertinente; Portal de Ouvidoria que permita interação do munícipe com os órgãos da administração pública com acompanhamento de solicitações, reclamações, elogios e opiniões; Permita acompanhamento da administração pública dos processos oriundos do Portal da Ouvidoria; Portal do Contribuinte que permita ao contribuinte municipal, acesso aos serviços básicos, restringindo seu comparecimento presencial à administração tributária municipal somente para casos imperativos a critério da gestão tributária; Portal do Servidor que permita ao servidor público municipal, acesso as principais informações cadastrais e de rendimentos, provendo documentação e serviços básicos restringindo a necessidade presencial no departamento aos casos imperativos definidos pela gestão da pasta.

➤ Subsistema Administrativo para Gestão Central de Usuários: Gerencie e controle todos os usuários do sistema; Permita definição de perfis e níveis de acesso de segurança configuráveis; Permita inserção e manutenção de tabelas básicas do sistema (CEP, Feriados, Índices, etc.);

⇒ **SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO**

Sistema de gestão dos recursos humanos e departamento pessoal com folha de pagamento prevendo as funcionalidades demandadas pela administração municipal.

➤ Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados pessoais: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, identificar se é Deficiente Físico.

➤ Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo,

Salário, Carga Horária Semanal, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Tipo de Ponto, Local de Trabalho.

➤ Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente.

➤ Cadastrar dependentes, reportando-se ao cadastro funcional, com campos detalhados de identificação, como nome, filiação, documento de identidade, CPF, grau de parentesco, estado civil, motivo de dependência.

➤ Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários e Contratos Temporários.

➤ Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo).

➤ Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio.

➤ Registrar e manter o histórico das alterações de nome, cargo, salário, unidade gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, registrando as informações de: Motivo da alteração, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração.

➤ Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência, com data de início e fim da vigência.

➤ Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, Lei de Criação. Com opção para informar o ato legal da criação dos cargos e controle de vagas disponíveis e ocupadas.

➤ Permitir o cadastro de concurso incluindo as fases, etapas e a separação por região, documentação do candidato. O módulo de concurso deve permitir a importação de dados de candidatos já classificados quando o certame ocorrer por prestadora de serviço.

➤ Permitir anexar documentos em PDF como editais e legislação que esteja aprovando o concurso, em todas as fases Abertura, Suspensão, Homologação e Finalização;

➤ Permitir a cópia dos dados do candidato para a nomeação de forma automática por meio de consulta no cadastro único de pessoas;

➤ Permitir que o concurso tenha controle de classificação de acordo com as fases e que possa alterar o status do candidato para o último da fila, ou que aumente sua classificação por mandado de segurança.

➤ Permitir que o concurso seja prorrogado, paralisado, homologação seguindo sempre as datas limites conforme legislação.

➤ Emitir relatório dos candidatos classificados e em qual fase eles estão e alertar quanto ao término de vigência do concurso,

➤ Controlar o período do estágio probatório emitindo aviso de alerta conforme parâmetro de datas no sistema. Possuir “atalhos” para consulta de dados dos servidores permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, frequência, licenças e afastamentos.

➤ Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais, com opção que seja por secretaria e ainda finalizar a data e abrir novo período com o reajuste de forma automática;

➤ Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos.

- Permitir o cadastro das qualificações dos servidores com registro de cursos acadêmicos e técnicos, informando ainda a quantidade de carga horária, instituição e pontuação do curso.
- Permitir o cadastro de tipos para avaliação de desempenho com pontuação máxima e mínima de acordo com CHA e demais outros tópicos necessários para avaliação.
- Permitir o cadastro da comissão de avaliadores, lançamento e emissão de parecer da avaliação.
- Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores com opção para sair todo o histórico da vida funcional;
- Permitir consulta em tela ou relatório dos servidores comissionados que fazem parte do quadro efetivo e também aqueles que não fazem parte do quadro efetivo, listando separadamente.
 - Localizar servidores por Nome ou parte dele; bem como servidores pelo CPF.
 - Integração com o software administrativo para os contratos temporários.
 - Integração com o software para a área orçamentária, financeira e contábil, gerando lote para a contabilidade ao fechamento da folha com opção de escolha para Empenho, Liquidação e Pagamento na hora do envio;
 - Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente.
 - Permitir a informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo.
 - Permitir a geração e emissão da folha de pagamento; processamentos parciais, totais e complementares e prever emissão quinzenal, mensal ou eventual relativos a adiantamentos, pagamento mensal, pagamentos eventuais, pagamentos extraordinários, 13º salário; manutenção e controle de ocorrências.
 - Ter opção para exclusão do processamento da folha de pagamento com os seguintes filtros: geral, secretaria e servidor. E demais opções para
 - Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc.), para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código do evento, número e data do processo de concessão, data período de vigência do evento de forma que ao término saia da folha do servidor de forma automática.
 - Possuir controle de prorrogação de contratos para contratações com prazo determinado, possibilitando a prorrogação de todos os contratos vinculados a um processo e permitindo o desligamento de todos os servidores por motivo de término do prazo do processo.
 - Controlar vagas de acordo com o lotacionograma, obedecendo a legislação de criação dos cargos e carreira.
 - Controlar os provimentos, armazenando o histórico com data inicial e vigência, bem como os dados dos atos de concessão, com permissão para anexar os atos em PDF ou mesmo editá-los com dados já pré-cadastrados.
 - Geração e emissão do resumo contábil – obedecendo as dotações orçamentárias;
 - Permitir transferência coletiva nos itens (Local de Trabalho, Lotação), realizando movimentação da vida funcional do servidor e mantendo histórico.
 - Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis, Mensagens nos Holerites.).
 - Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração.
 - Permitir o lançamento de diversos períodos de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias.

- Ter opção para descontar os eventos de consignação nas férias do servidor com autorização do mesmo;
- Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias de férias.
- Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado.
- Emitir relação de férias vencidas e a vencer por unidade administrativa e emitir os Avisos de Férias.
- Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13º Salário por ocasião das férias, com seguindo o controle no ato da solicitação.
- Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos (quinquênios) de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração.
- Permitir o lançamento de vários períodos de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias.
- Manter o cadastro de todas as doenças com o CID e a descrição da doença.
- Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o Nome e CRM.
- Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças: Doença do Servidor, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento.
- Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado.
- Dispor de Histórico funcional e financeiro; controle de estágio probatório; geração, cálculo e controle de Licença Prêmio;
- Permitir apontamentos automáticos de horários para utilização de ponto eletrônico (sendo parametrizável pelo próprio usuário; cadastramento e controle de horários diferenciados, quando houver).
- Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento e por período.
- Emitir Certidão para o servidor contendo descrição padrão da certidão, nome do servidor, prontuário, data admissão, função atual, dados constantes dos assentamentos quanto a dias trabalhados, licenças médicas, faltas, suspensões, informações sobre licença prêmio, data assumida para efeito de contagem de tempo, informações sobre pena disciplinar;
- Relatório resumo mensal da folha de pagamento em ordem de nome do servidor contendo mês de referência, data de emissão, nome do servidor, prontuário, setor, cargo, categoria, código do vencimento, valor do vencimento, código do desconto, valor do desconto, valor bruto, valor total do desconto, valor líquido.
- Gerar planilha eletrônica para escala de férias, ordenado por local de trabalho, contendo número de prontuário, nome, data de admissão, período aquisitivo inicial, período aquisitivo final, período concessivo inicial, período concessivo final, e campos para definição de mês de gozo e opção para abono pecuniário.
- Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse.
- Gerar os anexos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado.
- Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças previstos no Estatuto dos Funcionários Públicos, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença.

- Permitir o lançamento de no mínimo as seguintes ocorrências, com a informação da data da ocorrência: Falta Abonada, Falta Injustificada, Suspensão, Horas Extras.
- Garantir o registro de uma única informação em um período na frequência, não permitindo duplicidade de lançamento. Por exemplo: Não permitir que sejam lançadas férias para um servidor de licença, caso coincida o período, parcialmente ou na sua totalidade.
- Permitir o controle e registro de justificativas para faltas descontadas indevidamente com possibilidade de restituição na folha de pagamento a partir do registro da justificativa;
- Possuir Calendário de feriados e dias úteis, com filtro para informar a cidade.
- Permitir o lançamento de uma ocorrência na frequência informando o período em que aconteceram evitando desta forma que seja realizado vários lançamentos da mesma ocorrência para um mesmo servidor.
- Permitir o cadastro de exceções dentro da escala e que afetará a todos os servidores apontados para a escala que sofreu exceção.
- Controlar os lançamentos de Falta Abonada, calcular as horas abonadas, mas sem impacto na folha ou banco de horas, ter opção de emissão em gráfico do comparativo das faltas abonadas em horas com as horas contratadas.
- Geração e emissão dos relatórios de marcações; de ocorrências; espelho do cartão de ponto; apontamentos automáticos de horários.
- Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas, como efetivo exercício.
- Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Licença Prêmio, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas, como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão dos dias de Licença Prêmio, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido.
- Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas, como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo de férias, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
- Permitir relatório para aposentadoria, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas, como efetivo exercício, emitindo certidão demonstrando o tempo de efetivo exercício até a data atual. Permitir a informação de tempos anteriores oriundos de outros órgãos, consolidando todo o tempo na certidão para fins de aposentadoria.
- Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário.
- Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento.
- Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha.
- Emitir o Termo de Rescisão, padrão Homolognet.
- Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro.
- A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento.
- Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
- Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes.

- Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novos eventos de vencimentos ou descontos configurando as incidências e a fórmula de cálculo.
- Possuir lançamentos em lote por evento ou por servidor com opção de escolha da folha de pagamento que será processado o lote;
- Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por secretaria e geral. Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor.
- Gerar arquivo SEFIP no formato TXT para importação, validação e envio em software da Caixa Econômica Federal, de maneira segura e eficiente onde o usuário não acerte manualmente;
- Possuir módulo que gere relatório indicando diferenças apuradas no arquivo processado do SEFIP, realizando o comparativo com a base de dados do sistema.
- Emitir Folha Analítica por folha processada ou consolidada, todas as folhas processadas no mês.
- Emitir Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir das folhas separadamente ou consolidando os valores em um único resumo.
- Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos.
- Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco e fonte de recurso.
- Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, através de parametrizações do sistema de folha de pagamento das contas, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal.
- Emitir relação das despesas orçamentárias e extra orçamentárias, a serem contabilizadas, para conferência.
- Gerar arquivo SEFIP.RE de forma automática sendo identificando as inconsistências para serem sanadas no sistema sem a intervenção por fora do arquivo texto;
- Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal.
- Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO.
- Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção.
- Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho.
- Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
- Possuir cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão.
- Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados.
- Permitir a geração de arquivos para crédito em conta, corrente ou poupança, da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado e ainda emitir relatório de inconsistência dos créditos não efetivados.
- Emitir Guia de Recolhimento de INSS com opção para emitir por fonte de recurso, secretaria e geral.

- Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta.
- Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com estouro na folha. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados.
- Possibilitar a consulta e emissão de Contracheques (Holerite) via Internet de qualquer folha/competência existente na base de dados.
- Disponibilização pela internet, através de senha exclusiva aos Servidores as seguintes informações: cadastro atual, holerite emitidos, informe de rendimentos, período de férias e evolução salarial disponibilizados vinte e quatro horas por dia.
- Ferramenta que viabilize importação do sistema de controle de Ponto eletrônico.
- O módulo do ponto deve calcular de forma automática de acordo com as batidas capturadas da importação, as horas trabalhadas, as horas excedentes e as horas ausentes, etc.
- Enviar as horas extras para a folha de pagamento ou para o banco de horas dando a opção para escolha no ato da implantação
- Emitir relatório em formato de gráfico da apuração das horas comparando com a carga horária mensal e a efetiva nas batidas do ponto.
- Permitir o cadastro de ocorrências por período e horas para o servidor que esteve ausente do serviço por motivo extraordinário como exemplo a greve;
- O módulo de ponto deve controlar os afastamentos realizados no módulo de Recursos Humanos;
- Permitir a exportação dos servidores que já foram cadastrados no módulo de recursos humanos por meio de arquivo texto com o objetivo de alimentar o relógio eletrônico, sem a necessidade de recadastramento;
- Emitir relatório das batidas inconsistentes na hora da apuração que por algum motivo ou outro não foram devidamente apuradas;
- Emitir a folha de ponto de acordo com a portaria 1510/09 e ainda imprimir um resumo mensal das horas apuradas;

⇒ **SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA**

Sistema de gestão de tributária municipal e os módulos de auditoria e fiscalização, incluindo sistema de comunicação entre sistemas proprietários de contribuintes e instituições financeiras.

- Controle dos Impostos, Taxas e Contribuições Municipais;
- Integração com sistema de contribuintes via Web-Services;
- Permitir a integração com o sistema contábil gerando lotes da receita arrecada;
- Gestão do Simples Nacional (Processamento PGDAS-D e DAF607);
- Portal Web para serviços ao Contribuinte (ITPU / ITBI / Alvarás / DAM's / CND's);
- Malha Fina Fiscal (Impostos Municipais, IPMe e Simples Nacional);
- Gestão de Processos e Procedimentos Tributário-Administrativos;
- Gestão e Controle de Incentivos Fiscais (NF-Premiada);
- Gestão do IPMe – Índice de Participação dos Municípios;
- Integração Sistema Financeiro Brasileiro BACEN-DEFIS.
- Sub-módulos (Contribuinte - Declaração Mensal de Serviços, Planejamento Fiscal - Cruzamento de Informações, Auditor Fiscal - Administração da Atividade Fiscal, Cadastro de Empresas não Estabelecidas).
- Contribuinte – Declaração Mensal de Serviços
- Caracteriza-se por fornecer ao contribuinte um software para Declaração Fiscal Mensal de Serviço que facilite e simplifique o cumprimento das obrigações tributárias

municipais (Principal e Acessória) e estabelecer procedimento de entrega periódica de declarações eletrônicas de informações do ISSQn "on-line" através da Internet. A escrituração das notas fiscais só deverá ser permitida para responsável contábil cadastrado e autorizada pelo responsável legal da empresa, com as seguintes funcionalidades:

- Prestadores e Tomadores:
- Permite o cadastro via Internet do responsável legal e contábil de todas as pessoas jurídicas de direito público e privado, obrigadas a utilizarem o aplicativo de Declaração Mensal de Serviços;
- Permite, via Internet, procedimento de autorização realizada pelo Responsável Legal vinculando um Responsável Contábil às suas Empresas Declarantes.
- Permite também o procedimento de desvinculação sendo feita pelo Contábil.
- O sistema deve limitar ao responsável contábil o acesso a somente empresas já vinculadas;
- Possibilita ao sujeito passivo a capacidade para efetivo cadastramento das notas fiscais emitidas e recebidas, recibos, faturas e demais documentos para controle do cumprimento da obrigação de pagar e declarar o ISSQn permitindo ainda cadastrar a operação, local da prestação, tributação, atividade prestada e alíquota correlata;
- Disponibiliza módulo de Escrituração Substitutiva (correção/alteração de qualquer dado da Escrituração Fiscal) com a possibilidade de inserção de novas Notas Fiscais na escrituração fiscal já realizada;
- Possibilita a impressão de Guia de pagamento de ISSQn Próprio ou Retido na Fonte, de qualquer mês, em formulário padrão com código de barras padrão FEBRABAN, em folha A4 utilizando impressora a laser ou jato de tinta ou similar, de qualquer mês em atraso calculando automaticamente os juros e multas;
- Possibilita a impressão da Guia de pagamento de ISSQn estimado, sociedade civil e autônoma, de qualquer mês, em formulário padrão com código de barras padrão FEBRABAN, em folha A4 utilizando impressora a laser, jato de tinta ou similar, de qualquer mês em atraso calculando automaticamente os juros e multas;
- Possibilita a impressão de Recibo de Retenção, sobre notas fiscais recebidas com imposto retido na fonte, de qualquer mês, em formulário padrão em folha A4 utilizando impressora a laser, jato de tinta ou similar.
- Gera arquivo eletrônico contendo a Declaração Mensal de Serviços e posterior envio e reenvio pela Internet, com emissão e impressão de comprovante de entrega, inclusive emissão e impressão de segunda via do comprovante;
- Permite a denúncia espontânea de débitos tributários, com a apuração e o cálculo automático de todos os acréscimos legais;
- Compensa eletronicamente do ISSQn pago a maior, permitindo a redução do número de processos tramitados no órgão fazendário.
- Simples Nacional:
- Com base na legislação, o sistema trata automaticamente todos os cálculos e informações necessárias incluindo filiais e o faturamento dos meses anteriores para ter a capacidade de geração de relatório para preenchimento de informações solicitadas pelo programa PGDAS da Receita Federal para geração do DAS – Documento de Arrecadação do Simples Nacional, O PGDAS está disponível no sítio do Simples Nacional na internet (www.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional);
- O módulo do Simples Nacional contempla também as alterações realizadas pela lei 128/2008 no que faz referência ao regime de caixa;
- Com base nas últimas receitas Próprias, de Filiais e de Folha de Pagamento, o aplicativo enquadra o Declarante a uma faixa de faturamento e às alíquotas conforme Lei Complementar 123/2006 alterada pelas leis complementares 127/2007 e 128/2008 que instituiu

o Simples Nacional e deve informar a alíquota de ISS do Simples Nacional antes de iniciar a declaração do mês;

➤ O módulo do Simples Nacional contempla também o histórico de enquadramento das empresas com relação a sua opção;

➤ Importa as informações relativas ao Pagamento do ISSQn dos Contribuintes optantes pelo Simples Nacional e realiza a consistência das informações cadastrais importadas, permitindo a correção de erros;

➤ Gera arquivo no padrão FEBRABAN contendo pagamentos dos Contribuintes optantes do SIMPLES NACIONAL feitas para efeito de baixa no sistema de arrecadação tributária da Prefeitura.

➤ Instituição Financeira:

➤ Importa o Plano de Contas da instituição financeira criada a partir do Plano de Contas COSIF instituído pelo BACEN e os dados relativos à movimentação de cada conta contida no Plano de Contas;

➤ Permite o cadastramento manual do Plano de Contas e lançamento manual da movimentação mensal de débitos e créditos das contas;

➤ Aceita parametrização e definição das contas passíveis de tributação pelo ISSQn pela instituição financeira, com apuração do valor do tributo devido para cada conta;

➤ Efetua cálculo automático dos valores faturados e o ISS devido para cada tipo de conta do Plano COSIF;

➤ Emite relatórios parametrizados por contribuinte, Plano de Contas e Balancete Mensal;

➤ Possibilita a atualização mensal e consulta do Plano de Contas COSIF;

➤ Possibilita a visualização das pendências ou inconsistências nos dados da declaração antes do envio;

➤ Efetua o cadastramento de Plano de Contas – padrão definido pela Prefeitura para cruzamento de informações com as contas informadas pelas Instituições Financeiras;

➤ Emite o Livro Fiscal – Declaração Mensal de Serviços Instituições Financeiras; Emite guia de pagamento do ISSQn de acordo com os saldos das contas tributadas.

➤ Praças de Pedágio e Serventias Registrais e Notariais:

➤ Permite integração via web-service com sistemas de operadoras de Praças de Pedágio e Serventias

➤ Notariais e Cartoriais na Municipalidade, facilitando o controle de operações destas instituições;

➤ Aceita parametrização e definição das contas passíveis de tributação pelo ISSQn pelas instituições supracitadas, com apuração automatizada do valor do tributo devido para cada conta;

➤ Possibilita a visualização das pendências ou inconsistências nos dados da declaração antes do envio;

➤ Emite o Livro Fiscal – Declaração Mensal de Serviços das Instituições supracitadas emitindo e controlando guias de pagamento do ISSQn de acordo com os saldos das contas tributadas.

➤ Retenção na Fonte – órgãos públicos

➤ Importa informações relativas ao ISSQn retido por órgãos públicos federais de acordo com Instrução Normativa nº 4/2004 da Secretaria do Tesouro Nacional; Realiza a consistência das informações cadastrais e financeiras importadas, permitindo a correção de erros;

➤ Gera automaticamente da declaração de serviços tomados e retidos por órgãos públicos federais a partir do arquivo gerado com base na Instrução Normativa nº 4/2004.

➤ Integra com Aplicativo de Planejamento Fiscal exportando as informações recebidas por meio das declarações geradas automaticamente pelo aplicativo;

- Gera automaticamente arquivo padrão FEBRABAN contendo pagamentos das retenções feitas para efeito de baixa no sistema de arrecadação tributária da Prefeitura.
- Integração do Tributário com o IPMe (Índice de Participação Municipal na cota parte do ICMS:
 - Deve ser utilizável em ambiente 100% Web (internet) e acessados pelos principais navegadores (browsers) de mercado para extração das informações;
 - O software de Carga deverá importar e processar todos os dados fornecidos pela SECRETARIA DE FAZENDA ESTADUAL/(UF), pelo município e ainda, pelo Contribuinte, permitir a carga de dados a partir de Banco de Dados tando das GIA's, como das EFD's em arquivos texto, planilhas, XML, HTML, Web Services e do resultado de execução de outros programas;
 - Todo o processo de importação e processamento dos dados deverá ser realizado de forma automática (sem intervenção operacional), ou seja, tão logo disponível no ambiente computacional, será autorizada e/ou agendada por usuário habilitado;
 - Possuir múltiplos critérios de pesquisas, inclusive para grupos de contribuintes e Impressão ou exportação dos dados consultados para planilhas eletrônicas;
 - Classificar as informações de forma ascendente e descendente, mantendo-se a montagem em tela para impressão;
 - Disponibilizar Intimações para os contribuintes ou contabilistas para a regularização das GIA's que apresentem alguma divergência, podendo ser encaminhados via mala-direta (e-mail) ou ser impressas;
 - Disponibilizar relatório analítico das informações constantes nas GIA's de Informação e Apuração Eletrônica do ICMS, por período, operação, identificando os valores computáveis e estoques;
 - Disponibilizar relatórios analítico e sintético por contribuinte e natureza (Produtor Rural, Comércio e Indústria, Prestadores de Serviços e os optantes pelo Super Simples), que demonstre os Valores Adicionados, Saídas e Entradas dos últimos 3 (três) anos, com possibilidade de aumentar o histórico para melhor análise;
 - Disponibilizar relatórios analítico e sintético por contribuinte e natureza (Produtor Rural, Comércio e Indústria, Prestadores de Serviços e os optantes pelo Super Simples), que demonstre as GIA's Omissas e Negativa;
 - Disponibilizar relatórios analítico e sintético por contribuinte e natureza (Produtor Rural, Comércio e Indústria, Prestadores de Serviços e os optantes pelo Super Simples), que demonstre os Contribuintes que Não entregaram suas GIA's e os que entregaram, mas que ainda tem omissão nas informações;
 - Disponibilizar relatórios analítico e sintético por contribuinte e natureza (Produtor Rural, Comércio e Indústria, Prestadores de Serviços e os optantes pelo Super Simples), que as demonstre;
 - Disponibilizar relatório analítico e sintético das Aquisições de Produtos Primários compreende período de pelo menos os últimos três anos, com possibilidade de intimação das empresas que apresentarem divergências nas informações prestadas;
 - Os objetos de interface devem permitir a classificação dos dados apresentados por uma ou várias das dimensões utilizadas;
 - A criação de tabelas e gráficos deve ser suportada por mecanismo de ajuda que guie o usuário durante o processo de especificação de dimensões e medidas a utilizar e do formato de apresentação;
 - Utilizar algoritmo estatístico para a criação de projeções baseadas em séries históricas de fatos;
 - Controle de movimentação fiscal, através do posto de fiscalização, através de carimbo digital, com pesquisa direta ao portal da Nota Eletrônica;

- Importação on-line dos arquivos/relatórios do IPM da SEFAZ/MT via ferramenta integrada ao sistema WEB de IPM.
- Planejamento Fiscal:
 - Disponibiliza para fiscalização tributária municipal um módulo de Planejamento Fiscal contendo um banco de dados com informações que permitam análise e planejamento das ações fiscais, possibilitando o cruzamento das notas fiscais emitidas e recebidas, fornecendo informações sobre as irregularidades encontradas, proporcionando maior eficiência da ação da fiscalização. Outra característica importante desta ferramenta deve ser a capacidade de mapeamento da relação entre as empresas prestadoras de serviços e o seu local de prestação de serviço para combater a sonegação e a guerra fiscal, possibilitando:
 - Identificar empresas, entidades e profissionais não cadastrados no Cadastro Mobiliário, através das notas fiscais declaradas por Prestadores Inscritos.
 - Apresentar informações que permitam acompanhar o quantitativo de entrega das declarações;
 - Identificar contribuintes que declararam ausência de movimento econômico, mas que prestaram ou tomaram serviços.
 - Identificar a irregularidade de Sonegação de Serviços Prestados e Tomados.
 - Identificar as notas fiscais de um contribuinte que apresentaram divergência entre os valores declarados pelo prestador e pelo tomador (calçamento de notas).
 - Identificar as notas fiscais de um contribuinte que apresentaram a irregularidade de Duplicidade de Notas.
 - Identificar as Retenções não realizadas pelo Tomador, e que foram declaradas como retidas pelo Prestador.
 - Identificar as notas fiscais de um contribuinte não autorizadas pelo Fisco (notas frias), quando as notas não constam no intervalo de notas autorizadas.
 - Identificar em tela e impresso, relatório contendo informações sobre exportação (identificando o tomador e a cidade de destino) e importação (identificando o prestador e a cidade de origem);
 - Apresentar em tela e impresso, relatório contendo informações sobre ocorrência de Maiores Diferenças de Pagamento de ISSQn Próprio e Substituto;
 - Apresentar em tela e impresso, relatório contendo informações sobre maiores contribuintes de recolhimentos de ISSQn por atividade;
 - Apresentar em tela e impresso, relatório contendo informações sobre arrecadação das atividades econômicas, por mês de competência e mês de pagamento de ISSQn Próprio e Substituto;
 - Apresentar em tela e impresso, relatório contendo informações sobre histórico de arrecadação de determinado contribuinte do ISSQn;
 - Apresentar em tela e impresso, relatório contendo informações das declarações de Instituições Financeiras;
 - Apresentar em tela e impresso ou em Planilha Eletrônica, relatório de contribuintes que declaram ISSQn Próprio e Substituto a recolher e não recolheram ou recolheram a menor.
 - Apresentar em tela e impresso ou em Planilha Eletrônica, relatório de contribuintes que utilizam de Tributações que Isentam do não recolhimento do ISSQn.
 - Gerar Notificações de Lançamento Eletrônica para contribuintes com não recolhimento ou recolhimento a menor em relação ao ISSQn a recolher já declarado.
 - Auditor Fiscal
 - Permite ao grupo gestor da fiscalização, o registro e controle das Ordens de Serviços programadas para os Fiscais de Tributos. Além disto, permitir aos Fiscais de Tributos a utilização de formulários eletrônicos para elaboração de termos, levantamento de débitos, enquadramento de penalidades e relatório final, realizando as seguintes atividades;

- Permitir emissão de Ordens de Serviços para os auditores com base nos relatórios de ocorrências e nos indicadores gerados no Aplicativo para Planejamento Fiscal;
- Possibilitar a distribuição das Ordens de Serviços de fiscalização entre os fiscais e permitir a realização de consultas das fiscalizações realizadas ou em andamento;
- Disponibilizar aos fiscais, consulta das Ordens de Serviços em andamento sob sua responsabilidade, permitindo a verificação necessária e obtendo todas as informações para a execução de suas tarefas;
- Emissão dos documentos necessários à realização e à finalização dos processos de fiscalização, conforme requisitos e modelos definidos na legislação tributária e nas demais normas municipais, tais como:
 - Termo de Início;
 - Intimações;
 - Termo de Recebimento;
 - Termo de Apreensão;
 - Quadros e tabelas demonstrativas do cálculo do crédito tributário, incluindo especificação do principal, atualização monetária, multa de mora, juros de mora e total;
 - Auto de Infração e quadros demonstrativos do cálculo do crédito tributário incluindo especificação do principal, atualização monetária, multa de mora, juros de mora e demais multas;
 - Termo de Devolução;
 - Termo de Conclusão;
 - Outros documentos exigidos pela legislação e pelas demais normas municipais.
 - Apresentar Tabela de atividades e pontuações a serem utilizadas para cálculo da Gratificação da Produtividade.
- Emissão da Gratificação de Produtividade dos Auditor (es). Fiscal (is) de maneira automática e/ou manual.

⇒ **SISTEMA GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA - NFS-e:**

- Sistema para gestão de nota fiscal eletrônica e funcionalidades pertinentes.
- O objetivo principal da implantação do Sistema de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica é a implantação de um modelo de documento fiscal eletrônico, que substitua a sistemática atual do documento fiscal em papel, com validade jurídica para todos os fins, simplificando as obrigações acessórias dos contribuintes, ao mesmo tempo permite um controle em tempo real das operações de prestação de serviço pelo Fisco Municipal, executando, as seguintes operações:
 - Geração da NFS-e feita automaticamente em modo on-line pela Internet. A solução on-line consiste na utilização de funções diretamente do sitio da Prefeitura por meio de um navegador Internet (Browser) independente de plataforma usada para acesso, utilizando certificação digital ou identificação por meio de login e senha a serem definidos.
 - Na geração, os dados que a compõem serão informados, analisados, processados, validados e, se corretos, gerarão o documento. A NFS-e é gerada com base nas informações enviadas pelo contribuinte. Contem campos que reproduzem a informação e outros que são gerados pelo fisco a partir das mesmas. Depois de gerada a NFS-e não pode mais ser alterada, nem pelo contribuinte, nem pelo fisco. A NFS-e pode ser cancelada ou substituída pelo contribuinte.
 - Quando da indisponibilidade da Internet ou emissão de grande volume de notas fiscais deve ser permitida a emissão do Recibo Provisório de Serviço – RPS que é um documento, de posse e responsabilidade do contribuinte, gerado obrigatoriamente por uma aplicação local, possuindo uma numeração sequencial crescente devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal.

- O RPS poderá ser impresso de duas formas:
- Para grande volume de notas fiscais – Formulário eletrônico de RPS autorizado pela Secretaria Municipal de Fazenda utilizado por programa específico do contribuinte a ser processado para conversão de RPS em NFS-e em modo Assíncrono;
- Contingência do modo on-line – Programa Gerador de RPS fornecido pela Secretaria Municipal de Fazenda a ser processado para conversão de RPS em NFS-e em modo Síncrono.
- Integrar com os Sub-módulos Contribuinte e Planejamento Fiscal. Criar um movimento único contendo as Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços Prestados e as Notas Fiscais Recebidas de outros municípios para cruzamento de informações pelo módulo de Planejamento Fiscal.
- Permitir a consulta de veracidade de uma NFS-e ou se um RPS foi transformado em uma NFS-e;
- Efetuar o cálculo das possíveis retenções de IR, CSSL, PIS, COFINS e INSS;
- Emissão da guia de recolhimento com possibilidade de seleção de NFS-e a ser paga;
- Armazenar a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e em tempo real no banco de dados do município e envio de notificação ao tomador de serviço por meio de e-mail;
- A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e poderá ser personalizada por contribuinte com a inclusão da logo marca da empresa bem como seus dados cadastrais;
- O sistema deverá, também, possibilitar:
 - Vínculo de sub-usuário;
 - Exportação de NFS-e;
 - Geração de Talão Fiscal Eletrônico;
 - Resumo dos serviços;
 - Gerar relatórios para monitoramentos;
 - Gerar Sorteio para premiação, e;
 - Escrituração de notas fiscais recebidas de outro Município.
- Cadastro de Empresas não Estabelecidas
- Resguardar as empresas estabelecidas no município da concorrência predatória de outras empresas que, embora nele efetivamente operem, simulam seu estabelecimento em cidades onde as alíquotas do imposto são inferiores àquelas vigentes neste Município;
- Cadastro de Prestadores de Serviços de Outros Municípios - Realiza a inscrição no cadastro da Secretaria Municipal de Fazenda, através do formulário eletrônico denominado Declaração de Prestadores de Serviços de Outros Municípios;
- Consulta Andamento de Requerimento de Inscrição - Consulta do andamento de requerimento de inscrição, informando número do protocolo ou CNPJ;
- Situação Cadastral de Prestadores de Outros Municípios - Consulta de situação de cadastro dos prestadores de outros municípios pelo tomador de serviços, informando o CNPJ do prestador;
- Cadastro do Rol de Prestadores de Serviços - Inscrição em lote dos prestadores de serviços estabelecidos fora do município, pelo tomador de serviços;
- Cadastro Simplificado de Prestadores - Realiza a inscrição, em cadastro simplificado, dos prestadores de serviços pelo tomador de serviços;
- Pedidos de Restituição de ISS Retido - Procedimentos para formalização dos pedidos de restituição de valores retidos de prestadores estabelecidos fora do Município.

⇒ **SISTEMA DE GESTÃO DE ÍNDICE DE PARTICIPAÇÃO DOS MUNICÍPIOS NO ICMS – IPMe**

- Sistema para gestão da cota parte de 25% de repasse do ICMS através dos dados relativos a composição do Índice de Participação dos Municípios.

➤ Esta seção estabelece as funcionalidades essenciais da informação relacionados à relatórios analítico, sintéticos e históricos das informações relativos aos dos dados, para tanto, o software deverá:

➤ Deve ser utilizável em ambiente 100% Web (internet) e acessados pelos principais navegadores (browsers) de mercado para extração das informações;

➤ O software de Carga deverá importar e processar todos os dados fornecidos pela SECRETARIA DE FAZENDA ESTADUAL/(UF), pelo município e ainda, pelo Contribuinte, permitir a carga de dados a partir de Banco de Dados tando das GIA's, como das EFD's em arquivos texto, planilhas, XML, HTML, Web Services e do resultado de execução de outros programas;

➤ Todo o processo de importação e processamento dos dados deverá ser realizado de forma automática (sem intervenção operacional), ou seja, tão logo disponível no ambiente computacional, será autorizada e/ou agendada por usuário habilitado;

➤ Encontrando alguma divergência de informação cadastral, deverá proceder automaticamente com as alterações necessárias, via Web Services;

➤ Disponibilizar relatórios que possibilitem Análise de Inconsistência de Informação Cadastral;

➤ Todos os objetos de interface devem ser de fácil manuseio e entendimento;

➤ Possuir múltiplos critérios de pesquisas, inclusive para grupos de contribuintes e Impressão ou exportação dos dados consultados para planilhas eletrônicas;

➤ Classificar as informações de forma ascendente e descendente, mantendo-se a montagem em tela para impressão;

➤ Disponibilizar Intimações para os contribuintes ou contabilistas para a regularização das GIA's que apresentem alguma divergência, podendo ser encaminhados via mala-direta (e-mail) ou ser impressas;

➤ Disponibilizar relatório analítico das informações constantes nas GIA's de Informação e Apuração Eletrônica do ICMS, por período, operação, identificando os valores computáveis e estoques;

➤ Disponibilizar relatórios analítico e sintético por contribuinte e natureza (Produtor Rural, Comércio e Indústria, Prestadores de Serviços e os optantes pelo Super Simples), que demonstre os Valores Adicionados, Saídas e Entradas dos últimos 3 (três) anos, com possibilidade de aumentar o histórico para melhor análise;

➤ Disponibilizar relatórios analítico e sintético por contribuinte e natureza (Produtor Rural, Comércio e Indústria, Prestadores de Serviços e os optantes pelo Super Simples), que demonstre as GIA's Omissas e Negativa;

➤ Disponibilizar relatórios analítico e sintético por contribuinte e natureza (Produtor Rural, Comércio e Indústria, Prestadores de Serviços e os optantes pelo Super Simples), que demonstre os Contribuintes que Não entregaram suas GIA's e os que entregaram, mas que ainda tem omissão nas informações;

➤ Disponibilizar relatórios analítico e sintético por contribuinte e natureza (Produtor Rural, Comércio e Indústria, Prestadores de Serviços e os optantes pelo Super Simples), que as demonstre;

➤ Disponibilizar relatório analítico e sintético das Aquisições de Produtos Primários compreende período de pelo menos os últimos três anos, com possibilidade de intimação das empresas que apresentarem divergências nas informações prestadas;

➤ Os objetos de interface devem permitir a classificação dos dados apresentados por uma ou várias das dimensões utilizadas;

➤ A criação de tabelas e gráficos deve ser suportada por mecanismo de ajuda que guie o usuário durante o processo de especificação de dimensões e medidas a utilizar e do formato de apresentação;

- Utilizar algoritmo estatístico para a criação de projeções baseadas em séries históricas de fatos;
- Controle de movimentação fiscal, através do posto de fiscalização, através de carimbo digital, com pesquisa direta ao portal da Nota Eletrônica;
- Importação on-line dos arquivos/relatórios do IPM da SEFAZ/MT via ferramenta integrada ao sistema WEB de IPM.

09. DA FORMA DE CONTRATAÇÃO, SISTEMAS A SEREM CONTRATADOS COM PREÇO MÁXIMO ESTIMADO:

9.1 - A contratação far-se-á por locação por tempo determinado de licenças de uso de sistemas discriminados neste Termo de Referência em consonância as necessidades do Ente Federado, entendendo-se por “licença”, para efeito o presente Instrumento, um acesso individual ao módulo específico do sistema e consignado ao cadastro de pessoa física - CPF de um usuário, representado por servidor ou colaborador credenciado e autorizado pelo Ente, desde que formal e devidamente indicado para tal.

9.2 - O preço máximo admitido pela administração municipal para o pagamento de eventual futura locação de licenças de módulos de sistema informatizado de gestão pública municipal será equivalente em reais (R\$) por licença de módulo do sistema por mês conforme abaixo demonstrado:

Lote	Item	Descrição do Sistema	Qtde. Licenças	Nº de meses	R\$ Unit	R\$ Total
1	1	Sistema de Gestão da Contabilidade	5	12	9.850,00	118.200,00
	2	Sistema de Gestão do Planejamento	3	12	2.555,00	30.660,00
	3	Sistema de Gestão da Administração (Compras, Licitação, Almoxarifado, Patrimônio, Estoque, Frotas, Protocolo e Portais de Transparência)	6	12	11.720,00	140.640,00
	4	Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	3	12	3.715,00	44.580,00
	5	Sistema de Gestão da Tributação	4	12	4.073,33	48.880,00
	6	Sistema de Gestão da Nota Fiscal Eletrônica	5	12	5.141,67	61.700,00
	7	Sistema de Gestão do Índice de Participação IPM	2	12	2.086,67	25.040,00
Total do lote no Mês.....					39.141,67	
Total do lote anual.....						469.700,00

9.3 - O valor total do contrato pago mensalmente, a título de locação para o uso de licença, será obtido pela totalização somatória da multiplicação individual de cada item da tabela acima pelo seu correspondente valor unitário. { $\sum = [\text{Quantidade de Licenças de cada item (multiplicado) R\$ Unitário da Licença do respectivo item}]$ }.

9.4 - Entende-se por “Licença”, para efeito da presente Ata de Registro de Preços, um acesso individual ao módulo específico do sistema, descrito nos itens 1 a 7 do lote 1 da tabela supracitada, consignado ao cadastro de pessoa física - CPF de um usuário, representado por servidor ou colaborador credenciado e autorizado pelo Ente Federado signatário do presente instrumento, e, formalmente indicado para tal.

9.5 - Não haverá custo com a eventual migração do sistema.

9.6 - O prazo máximo para migração, caso ocorra, será de 120 (cento e vinte) dias, ressaltando que a Administração Municipal não poderá ficar inoperante neste período.

9.7 - Os valores apresentados na proposta devem incluir custos e despesas, tais como: custos diretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, treinamento, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e de seus Anexos.

9.8 - Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e de seus Anexos e que apresentem omissões, irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

10. PRAZO DE ENTREGA:

10.1. O prazo para início das atividades pertinentes a este certame será imediato ao ato da assinatura do contrato seguindo a vigência de 12 (doze) meses de acordo com edital. Podendo ser prorrogado por necessidade e a critério da municipalidade.

11. LOCAL DA REALIZAÇÃO:

11.1. Na sede da Administração Municipal.

12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

12.1. O pagamento será realizado em conformidade com as cláusulas contratuais, em até 30 (trinta) dias após a apresentação da nota fiscal devidamente atestada pela Secretaria.

13 - JUSTIFICATIVAS DA AQUISIÇÃO

13.1 - A necessidade de implantação dos sistemas é fundamental para o andamento da administração municipal que depende uma e exclusivamente de sistemas operacionais para promover lançamento de impostos, taxas e demais serviços a população de Canarana-MT e a consultoria necessita-se para o bom andamento das atividades contábeis e administrativas.

14. VALOR ESTIMADO PARA CONTRATAÇÃO E METODOLOGIA:

14.1 - Atendendo ao disposto do artigo 3º, inciso III da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, a Prefeitura Municipal procedeu à consulta de mercado para verificação dos preços e estimativa dos custos através de 03 orçamentos o qual chegou-se ao preço médio para a presente contratação:

14.1.1 - O custo total estimado para serviço objeto deste Termo de Referência é de **R\$ 469.700,00 (quatrocentos e sessenta e nove mil e setecentos reais)**, para o período de 12 (doze) meses.

14.2 - O critério de aceitação das propostas será o de **MENOR PREÇO POR LOTE**, de acordo com a especificação do objeto acima relacionado.

15 - QUALIFICAÇÃO DOS INTERESSADOS

15.1 - Os licitantes interessados deverão apresentar as condições habilitatórias previstas na Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002, Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, Lei Complementar nº 123/2006, bem como as qualificações jurídicas, fiscal e técnica, que comprovem a capacitação para fornecimento do objeto.

16 - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

16.1 - Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93 são obrigações da CONTRATADA:

I - Fornecer com rapidez e eficiência os serviços solicitados;

II - Comunicar imediatamente e por escrito a Prefeitura Municipal, qualquer anormalidade verificada, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

III - Atender com prontidão as reclamações por parte do recebedor dos serviços, objeto da presente licitação;

IV - Manter todas as condições de habilitação exigidas na presente licitação.

16.2 - Além das obrigações resultantes da observância da Lei 8.666/93 são obrigações da CONTRATANTE:

I - Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA;

II - Notificar, formal e tempestivamente, a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do Contrato;

III - Notificar a CONTRATADA por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;

IV - Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

17 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

17.1 - Dispensa-se a indicação de dotação orçamentária com base no § 2º do art. 7º do Decreto da União nº 7.892/2013, "*in verbis*"

"Art. 7º A licitação para registro de preços será realizada na modalidade de concorrência, do tipo menor preço, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, ou na modalidade de pregão, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, e será precedida de ampla pesquisa de mercado.

§ 1º (...)

§ 2º Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil. "

18 - DURAÇÃO DO CONTRATO

18.1 - O contrato terá duração de **12 (doze) meses**, a contar da data de sua formalização, podendo ser prorrogado nos termos do Art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

19 - DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DA ATA

19.1 - A PROPONENTE vencedora deverá assinar a Ata de Registro de Preços, dentro de 2 (dois) dias úteis, da convocação, junto a Seção de Licitações desta Prefeitura.

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

19.2 No ato da assinatura da Ata, a PROPONENTE vencedora deverá apresentar, se não presente nos autos:

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

19.3 - A Ata de Registro de Preços terá validade por 12 (doze) meses, prazo em que o contratado deverá fornecer as mercadorias, de forma parcelada, de acordo com as necessidades da Secretaria.

19.4 - O Instrumento Equivalente terá força de Contrato de acordo com o disposto no Art. 62 da Lei 8.666/93.

19.4.1 - A Ata poderá sofrer alterações de acordo com o disposto no Art. 65 da Lei 8.666/93.

20 - DOS REAJUSTES DE PREÇOS:

20.1 - Os preços registrados serão fixos e irrealizáveis durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

20.1.1 - Considera-se Preço registrado aquele atribuído aos materiais, incluindo todas as despesas e custos até a entrega no local indicado, tais como: tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), transporte, embalagens, seguros, mão-de-obra

e qualquer despesa, acessória e/ou complementar e outras não especificadas neste Edital, mas que incidam no cumprimento das obrigações assumidas pela empresa detentora da ata na execução da mesma.

20.2 - Os preços poderão ser revistos nas hipóteses de oscilação de preços, para mais ou para menos, devidamente comprovadas, em decorrência de situações previstas na alínea “d” do inciso II e do § 5º do art. 65 da Lei nº 8.666/93 e alterações (situações supervenientes e imprevistas, força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, que configurem área econômica extraordinária e extracontratual).

20.2.1 - O índice a ser utilizado como base para eventuais reajustes será o IGPM/FGV.

20.3 - O Órgão Gerenciador deverá decidir sobre a revisão dos preços ou cancelamento do preço registrado no prazo máximo de dez dias úteis, salvo motivo de força maior devidamente justificado no processo.

20.4 - No caso de reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro do preço inicialmente estabelecido, o Órgão Gerenciador, se julgar conveniente, poderá optar pelo cancelamento do preço, liberando os fornecedores do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades ou determinar a negociação.

20.5 - Na ocorrência do preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, O Órgão Gerenciador notificará o fornecedor com o primeiro menor preço registrado para o item ou item visando a negociação para a redução de preços e sua adequação ao do mercado, mantendo o mesmo objeto cotado, qualidade e especificações.

20.6 - Dando-se por infrutífera a negociação de redução dos preços, o Órgão Gerenciador desonerará o fornecedor em relação ao item e cancelará o seu registro, sem prejuízos das penalidades cabíveis.

20.7 - Simultaneamente procederá a convocação dos demais fornecedores, respeitada a ordem de classificação visando estabelecer igual oportunidade de negociação.

20.8 - Quando o preço registrado tornar-se inferior aos praticados no mercado, e o fornecedor não puder cumprir o compromisso inicialmente assumido poderá, mediante requerimento devidamente instruído, pedir revisão dos preços ou o cancelamento de seu registro.

20.8.1 - A comprovação, para efeitos de revisão de preços ou do pedido de cancelamento do registro, deverá ser feita por meio de documentação comprobatória da elevação dos preços inicialmente pactuados, mediante juntada de planilha de custos, lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição, de transporte, encargos, etc, alusivas à data da apresentação da proposta e do momento do pleito, sob pena de indeferimento do pedido.

20.9 - A revisão será precedida de pesquisa prévia no mercado fornecedor, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e/ou outros meios disponíveis para levantamento das condições de mercado, envolvendo todos os elementos para fins de graduar a justa remuneração do serviço ou fornecimento e no embasamento da decisão de deferir ou rejeitar o pedido;

20.10 - Preliminarmente o Órgão Gerenciador convocará todos os fornecedores no sentido de estabelecer negociação visando a manutenção dos preços originariamente registrados, dandose preferência ao fornecedor de primeiro menor preço e, sucessivamente, aos demais classificados, respeitada a ordem de classificação.

20.11 - Não havendo êxito nas negociações para definição de novo preço ou as licitantes não aceitarem o preço máximo a ser pago pela Administração, o Órgão Gerenciador revogará a Ata de Registro de Preços, liberando os fornecedores dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidade.

20.12 - Na ocorrência de cancelamento de registro de preço para o item, poderá o Gestor da Ata proceder à nova licitação para a aquisição do produto, sem que caiba direito de recurso.



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Canarana
Rua Miraguaí, 228 – (66) 3478-1200 - Canarana –
MT - CNPJ 15.023.922/0001-91

FLS. _____

21 - DO ÓRGÃO GERENCIADOR E DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

21.1 - O Órgão Gerenciador desta Ata de Registro de Preços a ser firmada mediante a realização do **Pregão Presencial nº 014/2016** é a **Secretaria Municipal de Administração** e serão **órgãos participantes as Secretarias de Finanças, Educação, Saúde, Assistência Social;**

21.2 - O presente edital atenderá as disposições contidas no Decreto Federal nº 7.892/2013, de 23/01/2013 e suas alterações posteriores pelo Decreto Federal 8.250/2014 de 23/05/2014, e, diante disso está sujeito à **autorizar a adesão por outros órgãos ou entidades Municipais, Estaduais ou Distritais**, à Ata de Registro de Preços a ser firmada, devendo obedecer o que determina o Art. 22, parágrafos 1º ao 9º do Decreto Federal acima mencionado e diante disso, o quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, **ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes**, independente do número de órgãos não participantes que aderirem.



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Canarana
Rua Miraguaí, 228 – (66) 3478-1200 - Canarana –
MT - CNPJ 15.023.922/0001-91

FLS. _____

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

PROPOSTA ECONÔMICA
PREGÃO PRESENCIAL Nº 014/2016

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

Apresentamos nossa Proposta para fornecimento do objeto do Pregão Presencial nº. **014/2016**, acatando todas as estipulações consignadas no Edital, conforme demonstrativo de preços a seguir:

Lote	Item	Descrição do Sistema	Qtde. Licenças	Nº de meses	R\$ Unit	R\$ Total
1	1	Sistema de Gestão da Contabilidade	5	12		
	2	Sistema de Gestão do Planejamento	3	12		
	3	Sistema de Gestão da Administração (Compras, Licitação, Almoxarifado, Patrimônio, Estoque, Frotas, Protocolo e Portais de Transparência)	6	12		
	4	Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	3	12		
	5	Sistema de Gestão da Tributação	4	12		
	6	Sistema de Gestão da Nota Fiscal Eletrônica	5	12		
	7	Sistema de Gestão do Índice de Participação IPM	2	12		
Total do lote no Mês.....						
Total do lote anual.....						

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

Obs: ANEXO À PROPOSTA DE PREÇOS DEVERÁ ACOMPANHAR DOCUMENTO COPROVANDO AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DE CADA SISTEMA CONFORME CONSTA NO TERMO DE REFERENCIA DO EDITAL – ANEXO I, SOB PENA DE DESCLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA.



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Canarana
Rua Miraguaí, 228 – (66) 3478-1200 - Canarana –
MT - CNPJ 15.023.922/0001-91

FLS. _____

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

Ref> Pregão Presencial Nº. 014/2016

A Empresa _____, inscrita no CNPJ nº. _____, localizada à _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, portador(a) a Cédula de Identidade nº _____ e do CPF nº. _____, 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 Prefeitura Municipal 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 nº. 10.520/02, Lei Federal nº. 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 (dezesseis) 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 (dezesseis) 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 Nº 014/2016**, relativo a PREFEITURA MUNICIPAL 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
Prefeitura Municipal de Canarana
Rua Miraguaí, 228 – (66) 3478-1200 - Canarana –
MT - CNPJ 15.023.922/0001-91

FLS. _____

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

Ref> Pregão Presencial N.º. 014/2016

A Empresa _____, inscrita no CNPJ n.º. _____, localizada à _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr(a) _____, portador(a) a Cédula de Identidade n.º _____ e do CPF n.º. _____, 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
Prefeitura Municipal de Canarana
Rua Miraguaí, 228 – (66) 3478-1200 - Canarana –
MT - CNPJ 15.023.922/0001-91

FLS. _____

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

Ref> Pregão Presencial N°. 014/2016

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

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

_____ validade _____
_____ validade _____
_____ validade _____

Data://

Nome e Assinatura do Representante da Empresa

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



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Canarana
Rua Miraguaí, 228 – (66) 3478-1200 - Canarana –
MT - CNPJ 15.023.922/0001-91

FLS. _____

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

Ref> Pregão Presencial N°. 014/2016

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)



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

Ref> Pregão Presencial N°. 014/2016

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.



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

A Prefeitura Municipal de Canarana
Att: Pregoeiro
Ref> Pregão Presencial N°. 014/2016

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 produtos:

Lote	Item	Descrição do Sistema	Qtde. Licenças	Nº de meses	R\$ Unit	R\$ Total
1	1	Sistema de Gestão da Contabilidade	5	12		
	2	Sistema de Gestão do Planejamento	3	12		
	3	Sistema de Gestão da Administração (Compras, Licitação, Almoxarifado, Patrimônio, Estoque, Frotas, Protocolo e Portais de Transparência)	6	12		
	4	Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	3	12		
	5	Sistema de Gestão da Tributação	4	12		
	6	Sistema de Gestão da Nota Fiscal Eletrônica	5	12		
	7	Sistema de Gestão do Índice de Participação IPM	2	12		
Total do lote no Mês.....						
Total do lote anual.....						

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

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

Data://

Nome e Assinatura do Representante da Empresa

**ANEXO IX - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS
SISTEMA BETHA COMPRAS**

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N°. -----/2016.

No dia/..... do ano de 2016, compareceram, de um lado a(o) **PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA, Estado de MATO GROSSO**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o n°. 15.023.922/0001-91, com sede administrativa localizada na RUA MIRAGUAI, 228, bairro CENTRO, CEP n°. 78640-000, nesta cidade de Canarana/MT, representado pelo (a) PREFEITO MUNICIPAL, o Sr(a). **IVALDO OSVALDO DIEHL**, inscrito no CPF sob o n°. 132.773.839-20, doravante denominada ADMINISTRAÇÃO, e as empresas abaixo qualificadas, doravante denominadas DETENTORAS DA ATA, que firmam a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS de acordo com o resultado do julgamento da licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL n°. 014/2016, Processo Licitatório n°. 025/2016**, que selecionou a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, objetivando o(a) **Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa para locação de licenças para uso de software 100% web e integrado, aplicado a gestão pública, bem como a conversão de dados existentes, implantação e suporte técnico** Em conformidade com as especificações constantes no Edital.

Abaixo segue os licitantes que participaram da licitação e que tiveram itens vencedores:

Código	Nome da empresa	Itens

As empresas DETENTORAS DA ATA dos itens, resolvem firmar a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS de acordo com o resultado da licitação decorrente do processo e licitação acima especificados, regido pela Lei Federal n°. 10.520/02, subsidiariamente pela Lei de Licitações n°. 8.666/93, bem como pelo Decreto Municipal n°. 7.892/2013 (Registro de Preços) e, pelas condições do edital, termos da proposta, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

Empresas	CNPJ/CPF	Nome do representante	CPF

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente termo tem por objetivo e finalidade de constituir o sistema Registro de Preços para seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, objetivando:

Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa para locação de licenças para uso de software 100% web e integrado, aplicado a gestão pública, bem como a conversão de dados existentes, implantação e suporte técnico Tudo em conformidade com as especificações constantes no Edital, nas condições definidas na ato convocatório, seus anexos, propostas de preços e demais documentos e Atas do Processo e Licitação acima descritos, os quais integram este instrumento independente de transcrição, pelo prazo de validade do presente Registro de Preços.

1.2. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar contratações com os respectivos fornecedores ou a contratar a totalidade dos bens registrados, sendo-lhe facultada a utilização de outros meios permitidos pela legislação relativa às licitações, sem cabimento de

recurso, sendo assegurado ao beneficiário do registro de preços preferência em igualdade de condições.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO

2.1. O preço unitário para fornecimento do objeto de registro será o de **Menor Preço Por Lote**, inscrito na Ata do Processo e Licitação descritos acima e de acordo com a ordem de classificação das respectivas propostas que integram este instrumento, independente de transcrição, pelo prazo de validade do registro, conforme segue:

Fornecedor:

Item	Especificação	Unid	Marca	Quantidade	Preço unit.	Preço total

2.2. Os preços registrados serão fixos e irrevogáveis durante a vigência da Ata de Registro de Preço.

2.2.1. Na hipótese de alteração de preços de mercado, para mais ou para menos devidamente comprovadas, estes poderão ser revistos, visando ao restabelecimento da relação inicialmente pactuada, em decorrência de situações previstas na aliena “d” do inciso II do caput e do §5º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

2.2.2. Para efeitos de revisão de preços ou do pedido de cancelamento do registro de que trata a cláusula sexta, a comprovação deverá ser feita por meio de documentação comprobatória da elevação dos preços inicialmente pactuados, mediante juntada da planilha de custos, lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição, de transporte, encargos e outros, alusivos à data da apresentação da proposta e do momento do pleito, sob pena de indeferimento do pedido.

2.2.3. A revisão será precedida de pesquisa prévia no mercado, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e ou outros meios disponíveis para levantamento das condições de mercado, envolvendo todos os elementos materiais para fins de fixação de preço máximo a ser pago pela administração.

2.2.4. O órgão gerenciador deverá decidir sobre a revisão dos preços no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis, salvo por motivo de força maior, devidamente justificado no processo.

2.2.5. No reconhecimento do desequilíbrio econômico financeiro do preço inicialmente estabelecido, o órgão gerenciador, se julgar conveniente, poderá optar pelo cancelamento do preço, liberando os fornecedores do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades ou determinar a negociação.

2.2.6. No ato da negociação de preservação do equilíbrio econômico financeiro do contrato será dada preferência ao fornecedor de primeiro menor preço e, sucessivamente, aos demais classificados, respeitada a ordem de classificação.

2.3. Na ocorrência do preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, caberá ao órgão gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores, mediante as providências seguintes:

- a) convocar o fornecedor primeiro classificado, visando estabelecer a negociação para redução de preços originalmente registrados e sua adequação ao praticado no mercado;
- b) frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e
- c) convocar os demais fornecedores registrados, na ordem de classificação, visando igual oportunidade de negociação.

2.4. Quando o preço registrado torna-se inferior aos preços praticados no mercado e o fornecedor não puder cumprir o compromisso inicialmente assumido poderá mediante requerimento devidamente instruído, pedir revisão dos preços ou o cancelamento do preço registrado, comprovadas as situações elencadas na alínea “d” do inciso II do caput ou do §5º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, caso em que o órgão gerenciador poderá:

a) estabelecer negociação com os classificados visando à manutenção dos preços inicialmente registrados:

b) permitir a apresentação de novos preços, observado o limite máximo estabelecido pela administração, quando da impossibilidade de manutenção do preço na forma referida na alínea anterior, observada as seguintes condições:

b1) as propostas com os novos valores deverão constar de envelope lacrado, a ser entregue em data, local e horário, previamente, designados pelo órgão gerenciador;

b2) o novo preço ofertado deverá manter equivalência entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época da licitação, sendo registrado o de menor valor.

2.4.1. A fixação do novo preço pactuado deverá ser consignada em apostila à Ata de Registro de Preços, com as justificativas cabíveis, observada a anuência das partes.

2.4.2. Não havendo êxito nas negociações, de que trata este subitem e o anterior estes serão formalmente desonerados do compromisso de fornecimento em relação ao item ou lote pelo órgão gerenciador, com conseqüente cancelamento dos seus preços registrados, sem aplicação das penalidades.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

3.1. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses a contar da data da assinatura da ata, computadas neste prazo, as eventuais prorrogações.

3.2. Os preços decorrentes do Sistema de Registro de Preços terão sua vigência conforme as disposições contidas nos instrumentos convocatórios e respectivos contratos, obedecida o disposto no art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

3.3. É admitida a prorrogação da vigência da Ata, nos termos do art. 57, §4º, da Lei nº 8.666/1993, quando a proposta continuar se mostrando mais vantajosa, satisfeitos os demais requisitos deste Decreto.

CLÁUSULA QUARTA - DOS USUÁRIOS DO REGISTRO DE PREÇOS

4.1. A Ata de Registro de Preços será utilizada pelos órgãos ou entidades da Administração Municipal relacionadas no objeto deste Edital;

4.2. Os órgãos e entidades participantes da Ata de Registro de Preços deverão apresentar suas solicitações de aquisição ou contratação ao órgão gerenciador, que formalizará por intermédio de instrumental contratual ou emissão de nota de empenho de despesa ou autorização de compra ou outro instrumento equivalente, na forma estabelecida no §4º do art. 62 da Lei nº 8.666/1993, e procederá diretamente a solicitação com o fornecedor, com os preços registrados, obedecida a ordem de classificação.

4.3. Os quantitativos dos contratos de fornecimento serão sempre fixos e os preços a serem pagos serão aqueles registrados em ata.

4.4. Aplicam-se aos contratos de fornecimento as disposições pertinentes da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações posteriores e demais normas cabíveis.

4.5. Os órgãos e entidades participantes da Ata de Registro de Preços manterão o órgão gerenciador informado a respeito dos processos de aquisições por meio de registro de preços, devendo encaminhar cópia dos comprovantes das aquisições, para a anexação ao respectivo processo de registro.

4.6. A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, sendo que serão denominadas "Órgão não-participante ou carona".

CLÁUSULA QUINTA - DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.1. Compete ao Órgão Gestor:

5.1.1. A Administração e os atos de controle da Ata de Registro de Preços decorrente da presente licitação será do Núcleo de Compras e Licitação, denominado como órgão gerenciador do Sistema de Registro de Preços, nos termos do inciso III do art. 3º do Decreto Municipal nº 095/2009;

5.1.2. O órgão gerenciador acompanhará, periodicamente, os preços praticados no mercado para os materiais registrados, para fins de controle e fixado do valor máximo a ser pago pela Administração.

5.1.2.1. O órgão gerenciador sempre que os órgãos e entidades usuários da ata de registro de preços necessitarem da entrega dos materiais, indicará os fornecedores e seus respectivos saldos, visando subsidiar os pedidos de materiais, respeitada a ordem de registro e os quantitativos a serem fornecidos.

5.1.3. Optar pela contratação ou não dos bens ou serviços decorrentes do Sistema Registro de Preços ou das quantidades estimadas, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios para aquisição de item, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do Registro de Preços preferência em igualdade de condições, sem que caiba recurso ou indenização;

5.1.4. Dilatar o prazo de vigência do registro de preços "de ofício" através de apostilamento, com a publicação na imprensa oficial do município, observado o prazo legalmente permitido, quando os preços apresentarem mais vantajosos para a Administração e/ou existirem demandas para atendimento dos órgãos usuários.

5.1.5. Decidir sobre a revisão ou cancelamento dos preços registrados no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, salvo motivo de força maior devidamente justificado no processo;

5.1.6. Emitir a autorização de compra;

5.1.7. Dar preferência de contratação com o detentor do registro de preços ou conceder igualdade de condições, no caso de contratações por outros meios permitidos pela legislação;

5.2. Compete aos órgãos ou entidades usuárias:

5.2.1. Proporcionar ao detentor da ata todas as condições para o cumprimento de suas obrigações e entrega dos materiais dentro das normas estabelecidas no edital;

5.2.2. Proceder à fiscalização da contratação, mediante controle do cumprimento de todas as obrigações relativas ao fornecimento, inclusive encaminhando ao órgão gerenciador qualquer irregularidade verificada;

5.2.3. Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo detentor da ata.

5.3. Compete ao Compromitente Detentor da Ata:

5.3.1. Entregar os produtos nas condições estabelecidas no edital e seus anexos e atender todos os pedidos de contratação durante o período de duração do registro de Preços, independente da quantidade do pedido ou de valor mínimo, de acordo com a sua capacidade de fornecimento fixada na proposta de preço de sua titularidade, observando as quantidades, prazos e locais estabelecidos pelo Órgão Usuário da Ata de Registro de Preços;

5.3.2. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento), em função do direito de acréscimo tratado no § 1º do art. 65, da Lei n. 8.666/93 e alterações, sob pena das sanções cabíveis e facultativas nas demais situações;

- 5.3.3. Manter, durante a vigência do registro de preços, a compatibilidade de todas as obrigações assumidas e as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 5.3.4. Substituir os produtos recusados pelo órgão ou entidade usuária, sem qualquer ônus para a Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis;
- 5.3.5. Ter revisado ou cancelado o registro de seus preços, quando presentes os pressupostos previstos na cláusula segunda desta Ata;
- 5.3.6. Atender a demanda dos órgãos ou entidade usuários, durante a fase da negociação de revisão de preços de que trata a cláusula segunda desta Ata, com os preços inicialmente registrados, garantida a compensação dos valores dos produtos já entregues, caso do reconhecimento pela Administração do rompimento do equilíbrio originalmente estipulado;
- 5.3.7. Vincular-se ao preço máximo (novo preço) definido pela Administração, resultante do ato de revisão;
- 5.3.8. Ter direito de preferência ou, igualdade de condições caso a Administração optar pela contratação dos bens ou serviços objeto de registro por outros meios facultados na legislação relativa às licitações.
- 5.3.9. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo até a entrega do objeto de registro de preços.
- 5.3.10. Receber os pagamentos respectivos nas condições pactuadas no edital e na cláusula oitava desta Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA SEXTA - DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS

- 6.1. A Ata de Registro de Preços será cancelada, automaticamente, por decurso de prazo de vigência ou quando não restarem fornecedores registrados e, por iniciativa do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços quando:
- 6.1.1. Pela ADMINISTRAÇÃO, quando:
- a) o detentor da ata descumprir as condições da Ata de Registro de Preços a que estiver vinculado;
 - b) o detentor não retirar nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável;
 - c) em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial do contrato de fornecimento;
 - d) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese desta apresentar superior ao praticado no mercado;
 - e) estiver impedido para licitar ou contratar temporariamente com a administração ou for declarado inidôneo para licitar ou contratar com a administração pública, no termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de fevereiro de 2002;
 - f) por razões de interesse público devidamente fundamentadas.
- 6.1.2. Pela DETENTORA da ata quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de executar o contrato de acordo com a ata de registro de preços, decorrente de caso fortuito ou de força maior.
- 6.2. Nas hipóteses previstas no subitem 6.1., a comunicação do cancelamento de preço registrado será publicada na imprensa oficial juntando-se o comprovante ao expediente que deu origem ao registro.
- 6.3. O cancelamento do registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente.
- 6.4. A solicitação da detentora da ata para cancelamento do registro do preço deverá ser protocolada no protocolo geral da ADMINISTRAÇÃO, facultada a esta a aplicação das sanções administrativas previstas no edital, se não aceitar as razões do pedido, sendo assegurado ao fornecedor o contraditório e a ampla defesa.

6.5. Cancelada a ata em relação a uma detentora, o Órgão Gerenciador poderá emitir ordem de fornecimento àquela com classificação imediatamente subsequente.

CLÁUSULA SETIMA - DO FORNECIMENTO, LOCAL E PRAZO DE ENTREGA

7.1. A Ata de Registro de Preços será utilizada para aquisição do respectivo objeto, pelos órgãos e entidades da Administração Municipal.

7.2. Cada fornecimento deverá ser efetuado mediante solicitação por escrito, formalizado pelo órgão ou entidade participante ao órgão gerenciador, dela devendo constar: a data, o valor unitário do fornecimento, a quantidade pretendida, o local para a entrega, o prazo, o carimbo e a assinatura do responsável.

7.3. O órgão gerenciador formalizará por intermédio de instrumental contratual ou autorização de compra ou outro instrumento equivalente, na forma estabelecida no §4º do art. 62 da Lei nº 8.666, de 1993, acompanhada a respectiva nota de empenho, contendo o número de referência da Ata de Registro de Preços e procederá diretamente a solicitação com o fornecedor, com os preços registrados, obedecida a ordem de classificação.

7.4. Caso a fornecedora classificada não puder fornecer os produtos solicitados, ou o quantitativo total requisitado ou parte dele, deverá comunicar o fato ao Departamento de Compras – órgão gerenciador, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento da Ordem de Fornecimento.

7.5. A(s) fornecedora(s) classificada(s) ficará(ão) obrigada(s) a atender as ordens de fornecimento efetuadas dentro do prazo de validade do registro, mesmo se a entrega dos materiais ocorrer em data posterior ao seu vencimento.

7.5.1. O local de entrega dos materiais será estabelecido em cada Ordem de Fornecimento, podendo ser na sede da unidade requisitante, ou em local em que esta indicar.

7.5.2. O prazo de entrega será conforme solicitação do órgão ou entidade requisitante, não podendo ultrapassar 05 (cinco) dias úteis da data de recebimento da nota de empenho ou instrumento equivalente.

7.5.3. Se a Detentora da ata não puder fornecer o quantitativo total requisitado, ou parte dele, deverá comunicar o fato à administração, por escrito, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento da ordem de fornecimento.

7.5.4. Serão aplicadas as sanções previstas na Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, além das determinações deste edital, se a detentora da ata não atender as ordens de fornecimento.

7.6. A segunda fornecedora classificada só poderá fornecer à Administração, quando estiver esgotada a capacidade de fornecimento da primeira, e assim sucessivamente, de acordo com o consumo anual previsto para cada item da licitação, ou quando da primeira classificada tiver seu registro junto a Ata cancelado.

7.7. As despesas relativas à entrega dos materiais correrão por conta exclusiva da fornecedora detentora da Ata.

7.8. A Detentora da Ata obriga-se a fornecer os materiais, descritos na presente Ata, novos e de primeiro uso, em conformidade com as especificações descritas na proposta de Preços, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações.

7.8.1. Serão recusados os materiais imprestáveis ou defeituosos, que não atendam as especificações constantes no edital e/ou que não estejam adequados para o uso.

7.8.2. Os materiais deverão ser entregues embalados de forma a não serem danificados durante as operações de transporte e descarga no local da entrega.

7.9. Independente de aceitação, a contratada garantirá a qualidade e segurança dos materiais licitados contra defeitos de fabricação, pelo prazo mínimo de 06 (seis) meses a partir da data da entrega, conforme manual da fabricante, salvo o uso indevido, acidente e desgaste natural.

7.10. Todas as despesas relativas à entrega e transporte dos materiais, bem como todos os impostos, taxas e demais despesas decorrente da presente Ata, correrão por conta exclusiva da contratada.

CLÁUSULA OITAVA - DO PAGAMENTO

8.1. O pagamento, decorrente do fornecimento do objeto desta licitação, será efetuado mediante crédito em conta bancária, em até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento definitivo dos materiais, após a apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o art. 40, inciso XIV, alínea "a", da Lei nº 8.666/93 e alterações.

8.2. Os pagamentos somente serão efetuados após a comprovação, pela(s) fornecedora(s), de que se encontra regular com suas obrigações para com o sistema de seguridade social, mediante a apresentação das Certidões Negativas de Débito com o INSS e com o FGTS.

8.3. Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será susgado para que o fornecedor tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo.

8.4. Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, o órgão, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções.

8.5. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

8.6. Na pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual o valor será descontado da fatura ou créditos existentes em favor da fornecedora.

8.7. A Administração efetuará retenção, na fonte dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos devidos à fornecedora classificada.

CLÁUSULA NONA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

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

9.2. A supressão dos produtos registrados na Ata de Registro de Preços poderá ser total ou parcial, a critério do órgão gerenciador, considerando-se o disposto no § 4.º do artigo 15 da Lei n. 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da contratação dos objetos da presente Ata de Registro de Preços correrão a cargo dos Órgãos ou Entidades Usuários da Ata, cujos Programas de Trabalho e Elementos de Despesas constarão nas respectivas notas de empenho, contrato ou documento equivalente, observada as condições estabelecidas no edital e ao que dispõe o artigo 62, da Lei n. 8.666/93 e alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES E DAS MULTAS

11.1. Caberá ao Órgão Gerenciador, a seu juízo, após a notificação por escrito de irregularidade pela unidade requisitante, aplicar ao detentor da ata, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as seguintes sanções administrativas:

11.1.1. pelo descumprimento total da obrigação assumida, caracterizado pela recusa do fornecedor em assinar o contrato, aceitar ou retirar a nota de empenho ou documento equivalente no prazo estabelecido, ressalvados os casos previstos em lei, devidamente informados e aceitos:

- a) multa de dez por cento sobre o valor constante da nota de empenho ou contrato;
- b) cancelamento do preço registrado;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração no prazo de até cinco anos.

11.1.1.1 As sanções previstas neste subitem poderão ser aplicadas cumulativamente.

11.1.2. por atraso injustificado no cumprimento de contrato de fornecimento:

- a) multa de 0,5% (meio por cento), por dia útil de atraso, sobre o valor da prestação em atraso até o décimo dia;
- b) rescisão unilateral do contrato após o décimo dia de atraso.

11.1.3. por inexecução total ou execução irregular do contrato de fornecimento ou de prestação de serviço:

- a) advertência, por escrito, nas falta leves;
- b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente à parte não cumprida ou da totalidade do fornecimento ou serviço não executado pelo fornecedor;
- c) suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a administração pública estadual por prazo não superior a 2 (dois) anos.
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.1.3.1. A penalidade prevista na alínea "b" do subitem 11.1.3. poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com as sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d", sem prejuízo da rescisão unilateral do instrumento de ajuste por qualquer das hipóteses prescritas nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.1.3.2. Ensejará ainda motivo de aplicação de penalidade de suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a administração de até cinco anos e descredenciamento do Registro Cadastral da ADMINISTRAÇÃO, o licitante que apresentar documentação falsa, não mantiver a proposta e cometer fraude fiscal, sem prejuízo das demais cominações legais, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002.

11.1.3.3. O fornecedor que não recolher as multas previstas neste artigo, no prazo estabelecido, ensejará também a aplicação da pena de suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a administração, enquanto não adimplida a obrigação.

11.1.3.4. A aplicação das penalidades previstas nas alíneas "c" e "d" do subitem 11.1.3, será de competência exclusiva do prefeito municipal, facultada a ampla defesa, na forma e no prazo estipulado no parágrafo seguinte, podendo a reabilitação ser concedida mediante ressarcimento dos prejuízos causados e após decorrido o prazo de sanção mínima de dois anos.

11.2. Fica garantido ao fornecedor o direito prévio da citação e de ampla defesa, no respectivo processo, no prazo de cinco dias úteis, contado da notificação.

11.3. As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente anotadas no registro cadastral dos fornecedores mantido pela Administração.

11.4. As importâncias relativas às multas deverão ser recolhidas à conta do Tesouro do Município.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA EFICÁCIA

12.1. O presente Termo de Registro de Preços somente terá eficácia após a publicação do respectivo extrato na imprensa oficial do município.



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Canarana
Rua Miraguai, 228 – (66) 3478-1200 - Canarana –
MT - CNPJ 15.023.922/0001-91

FLS. _____

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

13.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Canarana para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas do presente instrumento.

E, por estarem as partes justas e compromissadas, assinam o presente Termo em duas vias, de igual teor, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Canarana,...../..... de 2016.

IVALDO OSVALDO DIEHL
PREFEITO MUNICIPAL

Empresas Participantes:

..... CNPJ nº

ANEXO X - MINUTA DO CONTRATO
CONTRATO Nº ____/2016

PROCESSO Nº 025/2016
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 014/2016

O MUNICÍPIO DE CANARANA, ESTADO DE MATO GROSSO, 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. 15.023.922/0001-91, neste ato representado, na forma de sua Lei Orgânica, pelo Prefeito Municipal o Sr. **IVALDO OSVALDO DIEHL**, 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 211.566 SSI/SC e do CPF nº 132.773.839-20, 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, 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 as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 – O objeto do presente contrato é o Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa para locação de licenças para uso de software 100% web e integrado, aplicado a gestão pública, bem como a conversão de dados existentes, implantação e suporte técnico, conforme abaixo:

Lote	Item	Descrição do Sistema	Qtde. Licenças	Nº de meses	R\$ Unit	R\$ Total
1	1	Sistema de Gestão da Contabilidade	5	12		
	2	Sistema de Gestão do Planejamento	3	12		
	3	Sistema de Gestão da Administração (Compras, Licitação, Almoxarifado, Patrimônio, Estoque, Frotas, Protocolo e Portais de Transparência)	6	12		
	4	Sistema de Gestão de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	3	12		
	5	Sistema de Gestão da Tributação	4	12		
	6	Sistema de Gestão da Nota Fiscal Eletrônica	5	12		
	7	Sistema de Gestão do Índice de Participação IPM	2	12		
Total do lote no Mês.....						
Total do lote anual.....						

1.2 - O valor total do contrato pago mensalmente, a título de locação para o uso de licença, será obtido pela totalização somatória da multiplicação individual de cada item da

tabela acima pelo seu correspondente valor unitário. { \sum = [Quantidade de Licenças de cada item (multiplicado) R\$ Unitário da Licença do respectivo item] }.

1.3 - Entende-se por “Licença”, para efeito do presente Ata de Registro de Preços, um acesso individual ao módulo específico do sistema, descrito nos itens 1 a 7 do lote 1 da tabela supracitada, consignado ao cadastro de pessoa física - CPF de um usuário, representado por servidor ou colaborador credenciado e autorizado pelo Ente Federado signatário do presente instrumento, e, formalmente indicado para tal.

1.4- Este instrumento não obriga a Prefeitura Municipal de Canarana-MT a firmar contratações nas quantidades licitadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição do(s) objeto(s), obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO FATO GERADOR CONTRATUAL

2.1 - O presente Contrato está fundamentado e regido pela Lei n°. 8.666/93 de 21/06/93 e suas alterações posteriores e foi originado do processo licitatório iniciado no dia **11/03/2016**, na modalidade de **Pregão Presencial n°. 014/2016**.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA FORMA DE EXECUÇÃO

3.1 - A Solução descrita neste contrato de fornecimento de sistemas é composta de:

3.2 - Licença de uso para prestação de serviços de fornecimento de sistemas integrados em plataforma WEB de:

3.2.1 - sistema de gestão de planejamento com os seguintes requisitos

- Requisitos Funcionais Plano Plurianual;
- Requisitos Funcionais Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- Requisitos Funcionais Lei Orçamentária Anual;
- Requisitos Funcionais de Caráter Geral

3.2.2 - sistema de gestão contábil com os seguintes requisitos

- Requisitos Funcionais Orçamentários;
- Requisitos Funcionais Financeiros;
- Requisitos para Órgãos Controle Externo (TCE/APLIC/LRF)
- Requisitos Funcionais de Caráter Geral.

3.2.3 - sistema de gestão administrativa com os seguintes requisitos

- Requisitos Funcionais de Compras e Licitação;
- Requisitos Funcionais de Almoxarifado
- Requisitos Funcionais do Patrimônio;
- Requisitos Funcionais Frotas;
- Requisitos Funcionais da Gestão de Protocolo
- Requisitos Funcionais da Gestão de Portais WEB e Transparência
- Requisitos Funcionais de Caráter Geral.

3.2.4 - sistema de gestão em recursos humanos e folha de pagamento com os seguintes requisitos

- Requisitos Funcionais de Recursos Humanos;
- Requisitos Funcionais de Folha de Pagamento;
- Requisitos Funcionais de Caráter Geral.

3.2.5 - sistema de gestão tributária com os seguintes requisitos

- Requisitos Funcionais de Controle de Arrecadação;
- Requisitos Funcionais de Interação com Simples Nacional;
- Requisitos Funcionais de Interação com Contribuintes (Web-Services e DESIF)

- Requisitos Funcionais de Integração Fiscal (Super Simples / ISSQN / IPM)
- Requisitos Funcionais de Caráter Geral

3.2.6 - sistema de gestão nota fiscal eletrônica

- Sistema de Interação com Contribuintes (Web-Service)
- Requisitos Funcionais de Caráter Geral

3.2.7 sistema de gestão índice de participação do município no icms (ipm)

- Requisitos Funcionais de Caráter Geral.

3.3 - O sistema deve permitir integração, via web com “layout” fornecido pela prestadora, com os demais sistemas em operação na Municipalidade e que necessitem integrar-se com a contabilidade da Prefeitura Municipal.

3.4- DA CONDIÇÃO DE EXECUÇÃO

➤ Para a operacionalização dos sistemas de gestão objeto deste certame, e prestação de serviços técnicos de implantação, suporte técnico e manutenção deverão ser considerados as seguintes definições:

- O serviço de implantação será composto pelos serviços de conversão, homologação, instalação e treinamento;
- A licitante vencedora deverá emitir o competente Termo de Implantação definitivo ao término da implantação dos sistemas de gestão, para devido atestado por servidor designado da administração deste órgão.
- Nenhuma alteração poderá ser introduzida nas disposições contratuais bem como, nas condições básicas e específicas, da prestação de serviços de fornecimento de licença dos sistemas de gestão, estipulada neste Termo de Referência e seus respectivos anexos, sem a prévia e expressa autorização por parte da administração deste órgão.
- Fica estabelecido que melhorias da aplicação serão executadas posteriormente na fase de monitoramento seguindo o Termo de abertura do projeto.
- Caso a contratante entenda necessário a presença de profissionais qualificados na fase de monitoramento a licitante vencedora deverá atender prontamente a solicitação.

3.5 - DA TECNOLOGIA

➤ A definição da utilização da tecnologia WEB visa promover a integração social com os contribuintes, operando de modo transparente, simples e funcional, através da tecnologia e infraestrutura oferecidas para acesso ao portal do município, além de minimizar a perda de produtividade do Município para administração de seus serviços.

- O software de Gestão deve oferecer servidores, infraestrutura de rede, segurança, recuperação de dados, gerenciamento e monitoração, destacando-se:
 - Firewall compartilhado e redundante da área de hospedagem do Data Center;
 - Servidor web com redundância de fonte de alimentação, interface de rede e discos;
 - Servidor de banco de dados com redundância de fonte de alimentação, interface de rede e discos;
 - Licença do sistema operacional Windows Server ou Linux para ambos os servidores;
 - Licença do SGBD relacional tais como MS SQL Server 2005, Oracle, DB2 ou similar;
 - Licença de software agente de gerenciamento de dados para backup em servidor próprio;
 - Licença de software agente de monitoração do servidor, processos e recursos computacionais;
 - Licença de software antivírus para o servidor;

- Reserva mínima de 80 GB em disco para backup;
- Rede de dados exclusiva para backup e monitoração dos serviços;
- Acesso Internet com links redundantes no mínimo de 512 Kbps de largura de banda dedicada.
- A transferência de dados com o servidor de backup deve ser realizada através de rede independente e que não concorra com o tráfego externo (acesso web). O mesmo vale para os serviços de monitoramento.

3.6 - OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

- A licitante vencedora será responsável por/pelo:
 - “**Softwares em plataforma 100 % Web**” aplicativos objeto deste Termo de Referência, bem como os bancos de dados/base de dados e todos os demais “softwares” (sistemas operacionais – exceto aqueles que rodarão nas estações de trabalho/microcomputadores componentes do patrimônio do órgão licitador), linguagens de programação, bibliotecas, componentes, ferramental tecnológico, enfim, tudo o que for necessário para a programação, implementação, implantação, utilização, além de adequações, alterações, atualizações, customização, manutenções e evoluções dos aplicativos ofertados.
 - Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas no Termo de Referência e em sua proposta;
 - Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
 - Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
 - A licitante vencedora fica responsável em realizar suporte técnico e a devida manutenção da aplicação, sem custos adicionais para a Administração.
 - A licitante vencedora fica obrigada a realizar suporte/assistência técnico(a), in loco, por 05 (cinco) dias úteis a cada período de 90 (noventa) dias, sem custo adicional a Administração.
 - Prestar serviços técnicos de conversão e/ou migração dos bancos de dados/base, no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, sem custos adicionais para a Administração.

3.7 - MANUTENÇÕES

- O Serviço de suporte técnico compreenderá a disponibilidade de profissional especialista no sistema de gestão para acompanhamento via atendimento remoto, por telefone, e, excepcionalmente, in loco, junto aos usuários, e orientação dos mesmos à plena utilização dos recursos disponíveis nos sistemas, bem como o apoio à implantação de novas metodologias de trabalho;
 - O serviço de suporte técnico aos usuários deverá estar disponível via e-mail, telefone, ou pessoalmente, para sanar dúvidas relativas à operação e administração dos sistemas de gestão em plataforma web. Este serviço deverá estar disponível durante todo o período de vigência do contrato;
 - O serviço de manutenção consistirá na atualização tecnológica das funcionalidades dos sistemas de gestão, compreendendo desenvolvimentos evolutivos e corretivos, em função da edição de novas regras, legislação, instruções do Tribunal de Contas e demais órgãos competentes da esfera federal.
 - Este serviço deverá estar disponível durante todo o período de vigência do contrato, com início a partir da assinatura do contrato.

➤ A contratada deverá indicar técnico competente e responsável, pertencente ao seu quadro funcional, que atuará como representante da empresa perante as atividades relacionadas à execução contratual.

3.8 - TREINAMENTO

➤ O serviço de treinamento compreenderá a habilitação de profissionais usuários dos sistemas integrados de gestão para a operação e administração dos mesmos, de forma a permitir a plena utilização dos recursos disponíveis nos sistemas.

➤ Os procedimentos de treinamento de usuários deverão ter início tão logo se finde a implantação dos sistemas de gestão, devendo concluir-se no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias úteis.

➤ As atividades de treinamento deverão abranger, inclusive, a geração de backups diários para segurança dos dados.

➤ Os serviços de treinamento deverão ser prestados nas dependências da sede deste órgão e quando possível ou necessário, também nas dependências da contratada, sempre por técnicos do quadro permanente da licitante vencedora, e, sob acompanhamento do fiscalizador do contrato designado pela administração deste órgão.

➤ A Contratada deverá realizar treinamento e capacitação plenos aos servidores designados pela contratada, envolvidos com a área objeto deste contrato, tanto nas rotinas manuais quanto nas de uso dos meios computacionais.

➤ Durante o período de vigência do Contrato, todas as adaptações que forem implantadas deverão ser precedidas de treinamento e capacitação necessários ao bom uso das ferramentas;

➤ A Solução será implantada no âmbito desta administração municipal, compreendendo as secretarias vinculadas, e as características da Solução de Gestão Unificada e Integrada dos softwares: Planejamento, Contabilidade, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Administrativo (Compras, Licitação, Almoxarifado, Frotas, Patrimônio, Estoques, Protocolo, Portais Transparência), IPM, Tributário e Nota Fiscal Eletrônica, estão descritas neste Termo de Referência.

3.9 - CONDIÇÕES GERAIS

➤ Todo o Sistema de Gestão de Recursos Públicos – GRP, em todos os seus módulos, deverão possuir as características abaixo descritas, além das funcionalidades específicas individualmente neste descritas:

➤ Deve ser utilizável em ambiente 100% Web (internet) e acessados pelos principais navegadores (browsers) de mercado para extração das informações;

➤ Deve ser acessado por qualquer dispositivo com tecnologia web e navegadores de mercado (smartphones, tablets, netbooks, notebooks ou computadores);

➤ O sistema deverá utilizar Banco de dados e Backups;

➤ Os backups deverão ser automáticos, o sistema deverá fazer backup diariamente do banco de dados em horários definidos pela Contratante e enviar esses backups via ftp para outro servidor (de escolha da contratante ou por padrão um servidor disponibilizado pela contratada) para garantir a segurança dos dados.

➤ O banco de dados deverá possuir um sistema SGBD (Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados), obedecendo os padrões ANSI SQL (SQL-92/SQL-99) e ODBC SQL.

➤ Os acessos deverão ser controlados pelo sistema através de usuários cadastrados pelo número do CPF e permitir alteração da senha no primeiro acesso;

➤ Todos os relatórios devem ser produzidos, gerados e disponibilizados no equipamento que está acessando o sistema em formato PDF em tempo não superior a 4 (quatro) minutos.

- Um usuário poderá estar em apenas um ou em vários grupos simultâneos de um mesmo sistema ou em outro sistema sem bloqueio do usuário.
- Os menus e quaisquer outras ações que não fazem parte do perfil de acesso do usuário deverão ficar ocultos e sem acesso.
 - O sistema deve armazenar log de todas as operações realizadas pelos usuários.
 - O sistema deverá ter a opção de inativar um usuário, sem excluir o mesmo, para que possa ser reativado posteriormente, bloqueando seu acesso ao sistema quando for inativado.
- Solução totalmente WEB compatível com navegadores de código aberto, sem funcionalidades restritivas a recursos de navegadores proprietários, usando SGDB relacional, que não dependa da aquisição de licença e que seja de código aberto (Open-Source);
 - Construído com arquitetura multicamadas em interface de usuário web, utilizando arquitetura de rede padrão TCP-IP e em ambiente multiusuário;
 - Rotina de controle e distribuição automática de versões e atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
 - Auditoria de dados de usuário, data e hora nos processos de transmissão de dados e acessos as funções do sistema e todas as operações efetuadas por usuários (alterações, inclusões e exclusões);
 - Possui garantia de integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo baixa de registro que tenha vínculo com outros registros ativos;
 - Possui controles de segurança de perfis de usuários e grupos, que permitam acessos por funções e telas. Um usuário poderá fazer parte de mais de um grupo;
 - Toda a infraestrutura instalada segue as políticas e mecanismos de segurança, relacionadas à Rede Municipal de Informática da Prefeitura;
 - Permite senha criptografada para sistema, banco de dados e transmissão de dados, utilizando algoritmos simétricos e/ou assimétricos;
 - Possui rotinas automatizadas de cópia de segurança e restauração das bases de dados, garantindo a preservação da integridade dos dados;
 - Possui teste de consistência dos dados de entrada;
 - Permite a importação e exportação de dados de outros bancos, inclusive arquivos contendo imagens;
 - Utiliza a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
 - Possibilita a implementação de assinatura e certificação digital;
 - Permite personalizar relatórios e telas com a identificação da Prefeitura;
 - Os relatórios impressos no portal de transparência devem ser gerados nas extensões TXT, XLS e PDF, e;
 - Todas as informações devem ser disponibilizadas no portal da transparência em tempo real e em conformidade com a legislação pertinente.

3.10 - ESPECIFICAÇÕES DA APLICAÇÃO DE GESTÃO PÚBLICA

- É desnecessário aos proponentes possuírem softwares com os nomes indicados, nem distribuídos na forma abaixo especificada, entretanto, os programas ou módulos apresentados pelos proponentes deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte.

SISTEMA DE GESTÃO DE PLANEJAMENTO

- Sistema que inclua todas as rotinas, funcionalidades e peças de planejamento vinculadas à gestão da administração pública da Municipalidade.

- Permitir a criação da elaboração da proposta do Plano Plurianual com opção para copiar o PPA caso tenha a alteração durante a aprovação do legislativo. Opção para ajustes em percentual e/ou inclusão de: receitas, despesas, programas/indicadores, macros objetivos e ainda a impressão do relatório;
- Permitir a manutenção do PPA com opção para consolidação/cancelamento da proposta, com opção para consulta e alteração das receitas e despesas e emissão de relatórios;
- Permitir a criação da elaboração da proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias com opção importar Dados do PPA. Opção para inclusão/alteração, receitas, despesas, opção de copiar a LDO caso tenha a alteração durante a aprovação do legislativo e ainda a impressão de relatórios;
- Permitir a manutenção do LDO com opção para consolidação/cancelamento da proposta, com opção para consulta e alteração das receitas e despesas, metas de riscos fiscais, parâmetros de metas fiscais, anexos de riscos e metas fiscais e emissão de relatórios;
- Permitir a criação da elaboração da proposta da Lei Orçamentária Anual com opção de importar dados da LDO. Opção para anexar os documentos da LOA, inclusão/alteração, receitas, despesas, opção de copiar dados para a LOA caso tenha a alteração durante a aprovação do legislativo e ainda a impressão de relatórios. Permitir a opção consolidação/alteração da LOA e permitir o cadastro de Previsão de Interferência Financeira;
- Possuir opção de cadastros básicos tais como: Exercício; Ato Legal; Função e sub-função; Ação; Funcional-programática; Especificação da Receita, Elemento da Despesa; dentro outros cadastros básicos necessários.

SISTEMA DE GESTÃO DA CONTABILIDADE

- Sistema que inclua todas as rotinas e funcionalidades vinculadas a gestão da contabilidade pública.
- Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações e atualizações atualmente exigidas pelo TCE, bem como às normas contidas na Legislação Federal – Lei n.º 4.320/64 e NBCASP.
- Permitir nas rotinas de despesa, receita e financeiro o controle de data automática em relação ao último lançamento efetuado; a verificação das datas dos lançamentos, para avisar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada; verificação do saldo até a data do lançamento por rotina.
- Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por usuário; e permitir a demonstração de todos os níveis do plano de contas.
- Dispor de módulo para realização de conciliação bancária, permitindo realizar: a conciliação automática de lançamentos; observando campos chaves das movimentações para a conciliação; pesquisar a importação com diversos filtros para auxiliar a consulta das movimentações pendentes e conciliadas; pesquisar de forma instantânea saldos em tela levando em consideração as movimentações efetuadas pela Administração e pelo banco; realizar a conciliação manual de lançamentos pendentes, com a utilização de recursos de buscas para auxiliar a conciliação de valores pendentes.
- Permitir integração com o Sistema de Administração de Compras, relacionando a reserva de dotação e gerando pré-empenho para posterior empenho da despesa.
- Permitir a integração proveniente do Sistema de Administração de Pessoal, gerando automaticamente as reservas, empenhos, liquidações e pagamentos.
- No cadastramento do empenho incluir informações sobre processo licitatório (modalidade, número do processo, exercício, causa da dispensa ou inexigibilidade).
- Permitir o controle de empenhos de restos a pagar; bem como a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação

destas; além de possuir rotina para emissão de cheques, possibilitando ao usuário a formatação do impresso conforme o modelo do banco vinculado ao cheque.

➤ Dispor de rotina para emissão de ordem bancária, como também a anulação das mesmas; possuir cadastro de descontos, referenciando a rubrica de receita do mesmo, bem como, em qual rotina o mesmo poderá ser gerado automaticamente, liquidação ou pagamento e sua correspondente apropriação, por Unidade Gestora; Permitir a geração automática dos descontos nas rotinas, cheque, ordem bancária e pagamento.

➤ Gerar arquivos em meio eletrônico contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por Unidade Gestora; gerar integração automática dos descontos dos pagamentos na receita.

➤ Permitir o controle da Ordem Cronológica dos Pagamentos On-Line, informando ao usuário a ocorrência de quebra da mesma; o pagamento de empenhos através dos documentos cheque e ordem bancária.

➤ Proporcionar a especificação de qual tipo de dotação referente ao pagamento será gerada (orçamentária, extra orçamentária, restos a pagar, de outros exercícios ou todas) e qual o tipo de desconto será gerado (orçamentário, extra orçamentário ou ambos).

➤ Permitir o controle de adiantamentos. Não poderá permitir a concessão de adiantamentos que ultrapasse o limite definido.

➤ Permitir realizar o cadastramento dos convênios realizados, bem como registrar os seus aditivos e cancelamentos/quitação, integrados à execução orçamentária.

➤ Permitir verificar na digitação do empenho se o número do contrato informado está cadastrado e se está vigente para a data do empenho informada, conforme os aditivos e quitações realizadas no contrato.

➤ Permitir verificar na digitação da receita, conforme o código de aplicação fixo e variável da receita informada, se existe um convênio cadastrado para a mesma e se está vigente para a data do lançamento, conforme os aditivos e quitações do convênio.

➤ Permitir verificar na digitação do empenho, conforme o código de aplicação fixo e variável da dotação informada, se existe um convênio cadastrado para a mesma e se está vigente para a data do lançamento, conforme os aditivos e quitações do convênio.

➤ Permitir a contabilização automática através dos atos da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.

➤ Permitir informar somente os valores para a contabilização dos eventos contábeis que não tem ligação com a execução orçamentária.

➤ Permitir o controle de saldos de um ou mais vínculos para cada conta contábil.

➤ Disponibilizar rotina de inconsistência de lançamentos contábeis.

➤ Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício.

➤ Emitir os Relatórios Financeiros, sendo eles: Movimento Financeiro; Boletim Financeiro; Boletim da Tesouraria; Livro da Tesouraria; Termo de Abertura e Encerramento; Mapa de Conciliação Bancária.

➤ Emitir os Relatórios Diários da Despesa, sendo eles: Saldo Dotação; Movimento Alteração Orçamentária; Movimento Alteração Orçamentária por Ato Legal; Movimento; Reservas a Empenhar; Reserva e seus Movimentos; Movimento de Empenho; Empenho e seus Movimentos; Movimento de Empenho por Unidade.

➤ Orçamentária e Tipo de Empenho; Despesas Extra-Orçamentárias e suas Receitas; Movimento de Empenho por Licitação e Órgão; Movimento de Liquidação; Empenhos Liquidados a Pagar por Data de Vencimento; Ordem Bancária – Via Sacado; Ordem Bancária – Via Banco; Ordem Bancária – Remessa; Ordem Bancária – Retorno; Ordem Bancária por

Fornecedor e Tipo de Serviço; Movimento de Pagamento; Movimento de Pagamento – Sintético; Movimento de Pagamento por Natureza de Despesa; Resumo de Pagamentos; Empenhos a Pagar por Dotação; Empenhos a Pagar Processados e Não Processados; Empenhos a Pagar em um Determinado Período; emissão / reemissão da nota de Empenho e de Anulação de Empenho; emissão / reemissão da nota de Liquidação e de Anulação de Liquidação; Emissão de Cheque; Movimento de Cheques Emitidos; Pagamento por Fornecedor; Empenhos Pagos no Período; Comprovante de Pagamento ao Fornecedor; Pagamento por Classificação Funcional e Processo; Movimento de Pagamento por Fornecedor com Desconto; Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Movimento; Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Vencimento; Empenhos a Pagar por Licitação; Demonstrativo de Licitações.

➤ Emitir os Relatórios Mensais da Despesa, sendo eles: Balancete da Despesa; Despesa por Categoria Econômica; Despesa por Função e Grupo de Despesa; Balancete da Despesa – Analítico / Sintético; Demonstrativo da Despesa Liquidada; Liquidações Efetuadas no Mês; Registro da Despesa Paga; Despesa pela Classificação Funcional; Fornecedor – Valores Acumulados; Restos a Pagar Processados e Não Processados; Restos a Pagar por Período; Anulações de Restos a Pagar; Demonstrativo da Execução da Despesa; Demonstrativo de Restos a Pagar; Planilha da Despesa; Resumo da Despesa por Nível de Unidade Orçamentária; Demonstrativo da Evolução e Execução Orçamentária; Demonstrativo da Execução por Programa.

➤ Possibilidade de realização de consultas a Saldo da Dotação; Movimento pelo Número do Empenho; Movimento Empenhos Pagos por Ordem Bancária - por Dotação; Movimento de Reserva por Dotação; Movimento de Empenhos por Dotação; Movimento de Pagamentos por Dotação; Movimento de Alteração Orçamentária; Movimento de Fornecedor; Movimento de Empenhos Pagos por Ordem Bancária - por Fornecedor; Consulta Saldo da Receita; Consulta Movimento da Receita; Razão Analítico de Fornecedores por Licitação.

➤ Emitir os Relatórios de acordo com novo layout do plano de contas: Contábeis, sendo eles: Diário Geral; Razão Analítico; Balanço Orçamentário - Anexo 12; Balanço Financeiro - Anexo 13; Balanço Patrimonial - Anexo 14; Demonstrativo das Variações Patrimoniais - Anexo 15; Demonstrativo da Dívida Fundada Interna - Anexo 16; Demonstrativo da Dívida Flutuante - Anexo 17; Resumo Geral da Receita - Anexo 02; Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada – Anexo 10; Demonstrativo Receita e Despesa Segundo Categoria Econômica - Anexo 01; Sumário Geral Receita para Fontes e Despesa para Funções Governo; Natureza da Despesa - Anexo 02; Discriminação da Despesa Segundo o Vínculo dos Recursos; Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação por Órgão; Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação Geral; Programa de Trabalho - Anexo 06; Demonstrativo das Funções, Sub-Funções, Programas por Projetos e Atividades – Anexo 07; Demonstrativo das Despesas por Funções, Sub-Funções, Programas conforme Vínculo com Recursos - Anexo 08; Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Anexo 09; Análise das Despesas Corrente e de Capital em Percentuais; Demonstrativo das Funções, Sub-Funções, Programas por Categoria Econômica; Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada - Anexo 11; Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada por Ação; Comparativo Receita Orçada com Arrecadada Mensal e Acumulada; Comparativo Despesa Autorizada com Realizada Mensal e Acumulada; Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Sintético; Comparativo Despesa Autorizada com Realizada – Anexo 11 – Analítico.

➤ Possuir rotina para geração dos Arquivos no padrão XML e nos moldes previstos, conforme especificado pelo Tribunal de Contas do Estado.

➤ Permita a geração de arquivos em formatos parametrizáveis para comunicação com órgãos de controle externo como TCE/APLIC/LRF.

SISTEMA DE GESTÃO ADMINISTRATIVO

- Sistema que possibilite a gestão administrativa da Municipalidade incluindo os sub-módulos inerentes aos sistemas vinculados ao Compras, Licitação, Almoxarifado, Frotas, Patrimônio, Estoques, Protocolo e Portais Transparência.
- Permitir o cadastro de centros de custos.
- Possuir rotina de abertura de exercício para automatizar e auxiliar o usuário nas alterações administrativas entre o exercício atual e anterior, registrando informações históricas.
- Permitir o cadastro de modalidades e seus respectivos limites: Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Pregões Presenciais, Dispensa, Inexigibilidade, Compra de Pequeno Porte, Registros de Preços.
- Controlar o acesso aos usuários de acordo com a política de segurança pré-estabelecida.
- Codificar os materiais por estrutura, código de grupo, subgrupo, elemento, sub elemento e item, e mantém registro do tipo de material.
- Permitir consultas ao catálogo de materiais por código ou descrição de item e palavra-chave, com data de validade obedecendo a critérios de consumos para a sua retirada.
- Registrar os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), movimentação e preços unitário, anterior, atual e médio.
- Classificar materiais identificando se estes são mantidos em estoque ou não, permanentes, perecíveis, consumo direto. Em se tratando de serviço permitir o cadastramento da descrição sintética e detalhada.
- Permitir consulta de disponibilidade de materiais, identificando se existe patrimônio disponível, se o material está em alguma Ata de Registro de Preços, qual quantidade em estoque no (s) almoxarifado (s), consumos (diários e mensais), localizações e se existe alguma Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço que pode ser aditada ou que se encontra em requisição de compras em fase de digitação.
- Permitir a associação do catálogo de materiais a naturezas de despesas possibilitando mais de um elemento/sub-elemento de despesa por catálogo para filtros de dotações para reserva orçamentária.
- Permitir a associação do catálogo de materiais ao plano de contas contábil para emissão de relatórios para prestação de contas.
- Emitir etiqueta de material para identificação de corredores, box e prateleiras nos almoxarifados.
- Manter informações cadastrais de fornecedores habilitados e suas linhas de fornecimento.
- Manter o registro das certidões exigidas por lei, para a habilitação de fornecedores, com seus respectivos vencimentos.
- Emitir o certificado de registro cadastral de fornecedores, com suas linhas de fornecimento.
- Permitir identificar materiais relacionando-os aos fornecedores e o que fornece cada fornecedor.
- Manter informações cadastrais das empresas, com dados de capital, faturamento, quantidade de funcionários, área construída e disponível, controle de suas filiais, representantes, sócios e diretores.
- Identificar empresas como ME e EPP para cumprimento à Lei 123/2006.
- Fornecer rotina para eliminação de duplicidade de fornecedores integrada aos movimentos contábeis. Emitir relatório de listagem com os CRC's do cadastro de fornecedores.
- Controlar o processo licitatório, o vencimento de registro cadastral de fornecedor e as aquisições de bens e serviços. Permitir o registro e emissão das requisições de compras, com dados gerenciais possibilitando aprovações seguras.

- Permitir a inclusão de pré-cotações de preços, informando fornecedor, valor da pré-cotação, data e observações.
- Permitir a aprovação eletrônica das requisições de materiais e serviços e oferecendo mecanismos de segurança para tal evento.
- Incluir reserva orçamentária filtrando dotações de acordo com elementos/sub elementos de despesa disponíveis para os itens do catálogo de materiais e observando se o processo será plurianual.
- Disponibilizar dados para a inserção automática da reserva orçamentária pela contabilidade e permitir que a reserva seja atualizada através de indicadores financeiros previamente cadastrados e em se tratando de preços.
- Permitir consulta, pelos órgãos requisitantes, a requisição de compra, informando em que fase do processo licitatório ela se encontra.
- Permitir agrupar materiais objetivando compras com melhores preços, prazos e condições de pagamentos e a emissão de relatório consolidado por material ou serviço solicitado.
- Registrar os processos licitatórios identificando: número do processo, objeto, requisições de compras a atender, a modalidade de licitação, datas do processo, finalidade do objeto, data/hora de abertura, data/hora de encerramento e artigo da lei utilizado para a classificação.
- Permitir o relacionamento das modalidades aos usuários evitando assim a manipulação de modalidades para usuários não autorizados e o relacionamento de documentos exigidos em cada processo licitatório.
- Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de Licitação, registrando a Habilitação, Proposta Comercial e emitindo Mapa Comparativo de Preços Global ou de forma unitária (menor preço).
- Emitir relatório de classificação de direito de preferência conforme Lei 123/2006.
- Permitir as seguintes consultas a fornecedores: Fornecedores de determinado produto; Licitações em que um fornecedor participou; Fornecedores que participaram e venceram licitações.
- Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.
- Após a solicitação o Sistema de Materiais, disponibilizar para o Sistema de Contabilidade, os dados referentes ao empenho para inserção automática.
- Registrar e emitir ordem de compra de bens e/ou serviços.
- Permitir solicitações de entrega para entregas parceladas conforme necessidade ou exposto em contrato para que as entregas sejam realizadas conforme respectivas condições.
- Registrar e controlar as compras (objeto, valor contratado) e seus aditivos, reajustes, bem como o número da nota de empenho.
- Emitir etiquetas para identificação de correspondência para fornecedores.
- Permitir consulta da última compra do material e serviço com respectiva data e documento fiscal.
- Fornecer identificação do direito de preferência de acordo com a Lei 123/2006 para microempresas e empresas de pequeno porte.
- Emitir relatório de compras por período informando unidade gestora e/ou unidade administrativo; relatório de compras por unidade orçamentária informando modalidade de licitação e numeração inicial e final por período; relatório de compras por modalidade de licitação e catálogo de materiais no período; relatório de compras por fornecedor no período; relatório de compras por faixa de materiais no período; relatório analítico das licitações informando vencedores e participantes do certame licitatório, informando faixa de materiais; relatório analítico das licitações informando a fase do certame; relatório de modalidades informando a conferência do limite de licitação; relatório de modalidades por

finalidade do objeto licitado; rol de licitações efetuadas num determinado período; bem como declaração negativa de licitações.

➤ Permitir agendamento de licitações informando aos usuários do sistema a data máxima da entrega das requisições para a efetivação de um determinado processo licitatório, eliminando assim a falta de informações entre os setores.

➤ Emitir relatório de acompanhamento de compras informando autorização de fornecimento, apontando os valores de saldos de entrega.

➤ Emitir relatório de autorização de fornecimento X Requisição de compras.

➤ Conter o registro de preços, a saber: Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preços, podendo ser por grupo de materiais ou materiais específicos; agrupar as requisições do registro de preços, objetivando compras com melhores preços e condições de pagamentos; Conter Classificação/definição das melhores propostas; Permitir julgamento das propostas por menor preço, menor acréscimo ou maior decréscimo; Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores; Conter base de preços registrados; Registrar e emitir solicitações de entregas ao fornecedor, mediante a necessidade demandada; Inclusão de reserva orçamentária filtrando dotações de acordo com elementos/sub-elementos de despesa disponíveis para os itens do catálogo de materiais; Conter reajustes de preços; Conter acompanhamento das compras de registro de preços; Conter acompanhamento das compras mediante as necessidades registradas.

➤ Registrar e emitir pedidos de fornecimento de material e serviços aos fornecedores, mediante solicitação de entrega. O relatório deverá demonstrar os quantitativos e valores contratados (estimados), as quantidades e valores contratados (utilizados) e saldo pendente para contratação (quantidade e valores).

➤ Emitir relatório de demonstração da economicidade das licitações realizadas, por item e global, considerando o valor estimado e o valor contratado (unitário e global). Contemplando os campos: tipo e nº da modalidade, nº do processo, assunto, contratada, data de abertura da licitação, quantidade, estimado unitário, contratado unitário, estimado total, contratado total, economia total em Real, economia total em porcentagem.

➤ Controlar o recebimento (parcial ou automático), armazenamento, requisição e distribuição dos materiais em estoque.

➤ Permitir o controle físico e financeiro de materiais por almoxarifados físicos e virtuais; processar as requisições de consumo de material; efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material e emitir comprovante de entrega quando efetuado o procedimento de recebimento automático; possuir controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, corredor, prateleira, box).

➤ Utilizar o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo; permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados; a transferência de materiais entre almoxarifados, órgãos e contas contábeis.

➤ Registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra; permitir consultas ao estoque por código e descrição de item e almoxarifados.

➤ Registrar os dados necessários ao controle de prazo de validade, emitindo relatórios para acompanhamento; controlar o preço médio ponderado de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo; integrar processos de compras com recebimentos de materiais nos almoxarifados.

➤ Emitir relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado; balancetes analíticos e/ou sintéticos mensais ou anuais; demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período; inventário por almoxarifado.

➤ Permitir a emissão de fichas para o inventário e correção do estoque por almoxarifados e lançamento de inventário de materiais perecíveis por lotes atualizando a

quantidade de material automaticamente no inventário; além de permitir o controle de materiais doados e baixados por inutilidade e efetuar recebimento de material por entrada/saída imediata, entrada parcial, devolução, entrada para estoque.

➤ Registrar e permitir consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências); bem como a consulta das próximas entregas no almoxarifado.

➤ Registrar Notas Fiscais recebidas e possibilitar consultas e emissão de relatórios;

➤ Emitir relatório sintético ou analítico referente ao artigo 16 da Lei Federal n.º 8.666/93; relatório de notas fiscais por fornecedor; relatório de posição do estoque.

➤ Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas, equipamentos, etc.) com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável, estado de conservação, forma de aquisição, doador e componentes.

➤ Realizar controle de incorporação de bens de forma integrada com módulo de almoxarifado e de compras e licitações calculando a taxa de depreciação de acordo com a vida útil do bem, segundo especificações das normas da receita federal; Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza.

➤ Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário; a transferência de bens localizados, mas pertencentes a outro setor durante o inventário; além de possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens e permitir transferência dos bens, mantendo a localização dos bens patrimoniais com histórico.

➤ Emitir relatório de bens em inventário, informando localizados, mas pertencentes a outro setor; emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens; emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa e setor; relatório de bens em inventário, informando os bens localizados e pertencentes ao setor; relatório mensal da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual.

➤ Permitir o controle dos bens cedidos a outros órgãos da administração pública; e a baixa de bens informando o motivo e mantendo o histórico dessa baixa.

➤ Fornecer dados para contabilização da correção, depreciação, incorporação, reavaliação e baixa e permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável.

➤ Possuir informações cadastrais de bens imóveis (edificações, terrenos, loteamento, áreas públicas, etc.) com os dados necessários ao controle patrimonial, com identificação do setor responsável, localização, estado de conservação, forma de aquisição, forma de utilização, doador e metragem dos imóveis; registrar informações de loteamento; possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens; manter a localização dos bens patrimoniais com histórico; permitir a baixa de bens informando o motivo e mantendo o histórico dessa baixa; fornecer dados para contabilização da correção, depreciação, incorporação, reavaliação e baixa.

➤ Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa e setor; relatório mensal da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual; relatório de estatísticas do quantitativo reavaliado; relatório para conferência dos bens reavaliados.

➤ Permitir transferência dos bens, mantendo a localização dos bens patrimoniais com histórico, bem como registrar as manutenções ocorridas no bem.

➤ Dispor de opção de reavaliação de bens para atender ao PCASP; além de permitir a reavaliação de bens patrimoniais; reavaliação de bens definindo percentuais com o estado de conservação; avaliação de bens lotados nos Setores em conformidade com a legislação vigente, e, exportar para o sistema de Patrimônio de forma automática os bens reavaliados.

➤ Habilitar senha do administrador que permita acesso aos demais usuários do sistema; permitir a consulta ao saldo das dotações orçamentárias; disponibilizar dados para a efetivação da reserva orçamentária mediante pedido de aquisição de materiais ou serviços.

➤ Validar o saldo da dotação no momento do pedido de reserva e validar a efetivação da reserva na confirmação da requisição; disponibilizar cancelamento da reserva orçamentária após o cancelamento da requisição de compras de materiais/serviços bem como para solicitação de entrega para registro de preços; disponibilizar cancelamento de empenho após cancelamento de Autorização de Fornecimento; disponibilizar dados para a efetivação do empenho após a homologação e adjudicação do processo de compras, através do registro da solicitação de empenho; disponibilizar dados para a efetivação da liquidação do empenho após o recebimento do material no almoxarifado relativo a compra.

➤ Validar a efetivação do empenho para a confirmação dos pedidos de compras ou serviços; conter o acompanhamento das entregas realizadas no almoxarifado mediante um pedido.

➤ Controlar os saldos físicos e financeiros do pedido; permitir a inclusão e controle de aditamentos quantitativos e financeiros; permitir o registro dos contratos informando (número, ano, contratado, datas de início e término, objeto, prazos, proveniência, valores e quantidades contratadas); registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data; registrar os dados de aditamentos, equilíbrios econômicos financeiros, reajustes e revisões, demonstrando informações sobre o percentual aditado do contrato.

➤ Emitir relação dos contratados filtrando período de término, período de início, fornecedor, ano e período de contratos; ficha do contrato relacionando todos os dados registrados para o contrato; emitir relatório da execução do contrato por conta contábil cadastrada.

➤ Calendário de consultas das Licitações, controle de Contratos a vencer em 30 dias ou prazo a ser definido e atas a vencer nos próximos 30 dias ou prazo a ser definido.

➤ Subsistema Administrativo de Gestão de Protocolo: Permita a gestão e controle a nível de “work-flow” de processos e documentos; Permita inclusão digital de documentos; Permita medição de fluxo-tempo dos processos pré-determinados; Permita visualização externa via portal próprio para acompanhamento.

➤ Subsistema Administrativo de Gestão de Portais WEB e Transparência: Portal da Transparência que permita interação do munícipe em tempo real às informações da gestão pública por meio de portal em conformidade com a legislação pertinente; Portal de Ouvidoria que permita interação do munícipe com os órgãos da administração pública com acompanhamento de solicitações, reclamações, elogios e opiniões; Permita acompanhamento da administração pública dos processos oriundos do Portal da Ouvidoria; Portal do Contribuinte que permita ao contribuinte municipal, acesso aos serviços básicos, restringindo seu comparecimento presencial à administração tributária municipal somente para casos imperativos a critério da gestão tributária; Portal do Servidor que permita ao servidor público municipal, acesso as principais informações cadastrais e de rendimentos, provendo documentação e serviços básicos restringindo a necessidade presencial no departamento aos casos imperativos definidos pela gestão da pasta.

➤ Subsistema Administrativo para Gestão Central de Usuários: Gerencie e controle todos os usuários do sistema; Permita definição de perfis e níveis de acesso de segurança configuráveis; Permita inserção e manutenção de tabelas básicas do sistema (CEP, Feriados, Índices, etc.);

SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

- Sistema de gestão dos recursos humanos e departamento pessoal com folha de pagamento prevendo as funcionalidades demandadas pela administração municipal.
- Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados pessoais: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, identificar se é Deficiente Físico.
- Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade Orçamentária, Horário de Trabalho, Tipo de Ponto, Local de Trabalho.
- Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente.
- Cadastrar dependentes, reportando-se ao cadastro funcional, com campos detalhados de identificação, como nome, filiação, documento de identidade, CPF, grau de parentesco, estado civil, motivo de dependência.
- Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários e Contratos Temporários.
- Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo).
- Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio.
- Registrar e manter o histórico das alterações de nome, cargo, salário, unidade gestora, lotação, custeio, vínculo, regime jurídico, local de trabalho e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, registrando as informações de: Motivo da alteração, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração.
- Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência, com data de início e fim da vigência.
- Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, Lei de Criação. Com opção para informar o ato legal da criação dos cargos e controle de vagas disponíveis e ocupadas.
- Permitir o cadastro de concurso incluindo as fases, etapas e a separação por região, documentação do candidato. O módulo de concurso deve permitir a importação de dados de candidatos já classificados quando o certame ocorrer por prestadora de serviço.
- Permitir anexar documentos em PDF como editais e legislação que esteja aprovando o concurso, em todas as fases Abertura, Suspensão, Homologação e Finalização;
- Permitir a cópia dos dados do candidato para a nomeação de forma automática por meio de consulta no cadastro único de pessoas;
- Permitir que o concurso tenha controle de classificação de acordo com as fases e que possa alterar o status do candidato para o último da fila, ou que aumente sua classificação por mandado de segurança.
- Permitir que o concurso seja prorrogado, paralisado, homologação seguindo sempre as datas limites conforme legislação.

- Emitir relatório dos candidatos classificados e em qual fase eles estão e alertar quanto ao término de vigência do concurso,
- Controlar o período do estágio probatório emitindo aviso de alerta conforme parâmetro de datas no sistema. Possuir “atalhos” para consulta de dados dos servidores permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, frequência, licenças e afastamentos.
- Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais, com opção que seja por secretaria e ainda finalizar a data e abrir novo período com o reajuste de forma automática;
- Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos.
- Permitir o cadastro das qualificações dos servidores com registro de cursos acadêmicos e técnicos, informando ainda a quantidade de carga horária, instituição e pontuação do curso.
- Permitir o cadastro de tipos para avaliação de desempenho com pontuação máxima e mínima de acordo com CHA e demais outros tópicos necessários para avaliação.
- Permitir o cadastro da comissão de avaliadores, lançamento e emissão de parecer da avaliação.
- Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores com opção para sair todo o histórico da vida funcional;
- Permitir consulta em tela ou relatório dos servidores comissionados que fazem parte do quadro efetivo e também aqueles que não fazem parte do quadro efetivo, listando separadamente.
- Localizar servidores por Nome ou parte dele; bem como servidores pelo CPF.
- Integração com o software administrativo para os contratos temporários.
- Integração com o software para a área orçamentária, financeira e contábil, gerando lote para a contabilidade ao fechamento da folha com opção de escolha para Empenho, Liquidação e Pagamento na hora do envio;
- Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente.
- Permitir a informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo.
- Permitir a geração e emissão da folha de pagamento; processamentos parciais, totais e complementares e prever emissão quinzenal, mensal ou eventual relativos a adiantamentos, pagamento mensal, pagamentos eventuais, pagamentos extraordinários, 13º salário; manutenção e controle de ocorrências.
- Ter opção para exclusão do processamento da folha de pagamento com os seguintes filtros: geral, secretaria e servidor. E demais opções para
- Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc.), para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código do evento, número e data do processo de concessão, data período de vigência do evento de forma que ao término saia da folha do servidor de forma automática.
- Possuir controle de prorrogação de contratos para contratações com prazo determinado, possibilitando a prorrogação de todos os contratos vinculados a um processo e permitindo o desligamento de todos os servidores por motivo de término do prazo do processo.
- Controlar vagas de acordo com o lotacionograma, obedecendo a legislação de criação dos cargos e carreira.

- Controlar os provimentos, armazenando o histórico com data inicial e vigência, bem como os dados dos atos de concessão, com permissão para anexar os atos em PDF ou mesmo editá-los com dados já pré-cadastrados.
 - Geração e emissão do resumo contábil – obedecendo as dotações orçamentárias;
 - Permitir transferência coletiva nos itens (Local de Trabalho, Lotação), realizando movimentação da vida funcional do servidor e mantendo histórico.
 - Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis, Mensagens nos Holerites.).
 - Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração.
 - Permitir o lançamento de diversos períodos de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias.
 - Ter opção para descontar os eventos de consignação nas férias do servidor com autorização do mesmo;
 - Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias de férias.
 - Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado.
 - Emitir relação de férias vencidas e a vencer por unidade administrativa e emitir os Avisos de Férias.
 - Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13º Salário por ocasião das férias, com seguindo o controle no ato da solicitação.
 - Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos (quinquênios) de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração.
 - Permitir o lançamento de vários períodos de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias.
 - Manter o cadastro de todas as doenças com o CID e a descrição da doença.
 - Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o Nome e CRM.
 - Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças: Doença do Servidor, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento.
 - Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado.
 - Dispor de Histórico funcional e financeiro; controle de estágio probatório; geração, cálculo e controle de Licença Prêmio;
 - Permitir apontamentos automáticos de horários para utilização de ponto eletrônico (sendo parametrizável pelo próprio usuário; cadastramento e controle de horários diferenciados, quando houver).
 - Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento e por período.
 - Emitir Certidão para o servidor contendo descrição padrão da certidão, nome do servidor, prontuário, data admissão, função atual, dados constantes dos assentamentos quanto a dias trabalhados, licenças médicas, faltas, suspensões, informações sobre licença prêmio, data assumida para efeito de contagem de tempo, informações sobre pena disciplinar;
 - Relatório resumo mensal da folha de pagamento em ordem de nome do servidor contendo mês de referência, data de emissão, nome do servidor, prontuário, setor, cargo,

categoria, código do vencimento, valor do vencimento, código do desconto, valor do desconto, valor bruto, valor total do desconto, valor líquido.

➤ Gerar planilha eletrônica para escala de férias, ordenado por local de trabalho, contendo número de prontuário, nome, data de admissão, período aquisitivo inicial, período aquisitivo final, período concessivo inicial, período concessivo final, e campos para definição de mês de gozo e opção para abono pecuniário.

➤ Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse.

➤ Gerar os anexos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado.

➤ Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças previstos no Estatuto dos Funcionários Públicos, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença.

➤ Permitir o lançamento de no mínimo as seguintes ocorrências, com a informação da data da ocorrência: Faltas Abonadas, Faltas Injustificadas, Suspensão, Horas Extras.

➤ Garantir o registro de uma única informação em um período na frequência, não permitindo duplicidade de lançamento. Por exemplo: Não permitir que sejam lançadas férias para um servidor de licença, caso coincida o período, parcialmente ou na sua totalidade.

➤ Permitir o controle e registro de justificativas para faltas descontadas indevidamente com possibilidade de restituição na folha de pagamento a partir do registro da justificativa;

➤ Possuir Calendário de feriados e dias úteis, com filtro para informar a cidade.

➤ Permitir o lançamento de uma ocorrência na frequência informando o período em que aconteceram evitando desta forma que seja realizado vários lançamentos da mesma ocorrência para um mesmo servidor.

➤ Permitir o cadastro de exceções dentro da escala e que afetará a todos os servidores apontados para a escala que sofreu exceção.

➤ Controlar os lançamentos de Faltas Abonadas, calcular as horas abonadas, mas sem impacto na folha ou banco de horas, ter opção de emissão em gráfico do comparativo das faltas abonadas em horas com as horas contratadas.

➤ Geração e emissão dos relatórios de marcações; de ocorrências; espelho do cartão de ponto; apontamentos automáticos de horários.

➤ Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas, como efetivo exercício.

➤ Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Licença Prêmio, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas, como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão dos dias de Licença Prêmio, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido.

➤ Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas, como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo de férias, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;

➤ Permitir relatório para aposentadoria, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas, como efetivo exercício, emitindo certidão demonstrando o tempo de efetivo exercício até a data atual. Permitir a informação de tempos anteriores oriundos de outros órgãos, consolidando todo o tempo na certidão para fins de aposentadoria.

➤ Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário.

➤ Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento.

- Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha.
- Emitir o Termo de Rescisão, padrão Homolognet.
- Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro.
- A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento.
- Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
- Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes.
- Possuir rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novos eventos de vencimentos ou descontos configurando as incidências e a fórmula de cálculo.
- Possuir lançamentos em lote por evento ou por servidor com opção de escolha da folha de pagamento que será processado o lote;
- Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por secretaria e geral. Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor.
- Gerar arquivo SEFIP no formato TXT para importação, validação e envio em software da Caixa Econômica Federal, de maneira segura e eficiente onde o usuário não acerte manualmente;
- Possuir módulo que gere relatório indicando diferenças apuradas no arquivo processado do SEFIP, realizando o comparativo com a base de dados do sistema.
- Emitir Folha Analítica por folha processada ou consolidada, todas as folhas processadas no mês.
- Emitir Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir das folhas separadamente ou consolidando os valores em um único resumo.
- Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos.
- Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco e fonte de recurso.
- Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, através de parametrizações do sistema de folha de pagamento das contas, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal.
- Emitir relação das despesas orçamentárias e extra orçamentárias, a serem contabilizadas, para conferência.
- Gerar arquivo SEFIP.RE de forma automática sendo identificando as inconsistências para serem sanadas no sistema sem a intervenção por fora do arquivo texto;
- Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal.
- Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO.
- Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção.

- Gerar as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho.
- Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
- Possuir cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão.
- Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados.
- Permitir a geração de arquivos para crédito em conta, corrente ou poupança, da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado e ainda emitir relatório de inconsistência dos créditos não efetivados.
- Emitir Guia de Recolhimento de INSS com opção para emitir por fonte de recurso, secretaria e geral.
- Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta.
- Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com estouro na folha. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados.
- Possibilitar a consulta e emissão de Contracheques (Holerite) via Internet de qualquer folha/competência existente na base de dados.
- Disponibilização pela internet, através de senha exclusiva aos Servidores as seguintes informações: cadastro atual, holerite emitidos, informe de rendimentos, período de férias e evolução salarial disponibilizados vinte e quatro horas por dia.
- Ferramenta que viabilize importação do sistema de controle de Ponto eletrônico.
- O módulo do ponto deve calcular de forma automática de acordo com as batidas capturadas da importação, as horas trabalhadas, as horas excedentes e as horas ausentes, etc.
- Enviar as horas extras para a folha de pagamento ou para o banco de horas dando a opção para escolha no ato da implantação
- Emitir relatório em formato de gráfico da apuração das horas comparando com a carga horária mensal e a efetiva nas batidas do ponto.
- Permitir o cadastro de ocorrências por período e horas para o servidor que esteve ausente do serviço por motivo extraordinário como exemplo a greve;
- O módulo de ponto deve controlar os afastamentos realizados no módulo de Recursos Humanos;
- Permitir a exportação dos servidores que já foram cadastrados no módulo de recursos humanos por meio de arquivo texto com o objetivo de alimentar o relógio eletrônico, sem a necessidade de recadastramento;
- Emitir relatório das batidas inconsistentes na hora da apuração que por algum motivo ou outro não foram devidamente apuradas;
- Emitir a folha de ponto de acordo com a portaria 1510/09 e ainda imprimir um resumo mensal das horas apuradas;

SISTEMA DE GESTÃO TRIBUTÁRIA

- Sistema de gestão de tributária municipal e os módulos de auditoria e fiscalização, incluindo sistema de comunicação entre sistemas proprietários de contribuintes e instituições financeiras.
- Controle dos Impostos, Taxas e Contribuições Municipais;
- Integração com sistema de contribuintes via Web-Services;
- Permitir a integração com o sistema contábil gerando lotes da receita arrecada;

- Gestão do Simples Nacional (Processamento PGDAS-D e DAF607);
- Portal Web para serviços ao Contribuinte (ITPU/ITBI/Alvarás/DAM's/CND's);
- Malha Fina Fiscal (Impostos Municipais, IPMe e Simples Nacional);
- Gestão de Processos e Procedimentos Tributário-Administrativos;
- Gestão e Controle de Incentivos Fiscais (NF-Premiada);
- Gestão do IPMe – Índice de Participação dos Municípios;
- Integração Sistema Financeiro Brasileiro BACEN-DEFIS.
- Sub-módulos (Contribuinte - Declaração Mensal de Serviços, Planejamento Fiscal - Cruzamento de Informações, Auditor Fiscal - Administração da Atividade Fiscal, Cadastro de Empresas não Estabelecidas).
 - Contribuinte – Declaração Mensal de Serviços
 - Caracteriza-se por fornecer ao contribuinte um software para Declaração Fiscal Mensal de Serviço que facilite e simplifique o cumprimento das obrigações tributárias municipais (Principal e Acessória) e estabelecer procedimento de entrega periódica de declarações eletrônicas de informações do ISSQn "on-line" através da Internet. A escrituração das notas fiscais só deverá ser permitida para responsável contábil cadastrado e autorizada pelo responsável legal da empresa, com as seguintes funcionalidades:
 - Prestadores e Tomadores:
 - Permite o cadastro via Internet do responsável legal e contábil de todas as pessoas jurídicas de direito público e privado, obrigadas a utilizarem o aplicativo de Declaração Mensal de Serviços;
 - Permite, via Internet, procedimento de autorização realizada pelo Responsável Legal vinculando um Responsável Contábil às suas Empresas Declarantes.
 - Permite também o procedimento de desvinculação sendo feita pelo Contábil.
 - O sistema deve limitar ao responsável contábil o acesso a somente empresas já vinculadas;
 - Possibilita ao sujeito passivo a capacidade para efetivo cadastramento das notas fiscais emitidas e recebidas, recibos, faturas e demais documentos para controle do cumprimento da obrigação de pagar e declarar o ISSQn permitindo ainda cadastrar a operação, local da prestação, tributação, atividade prestada e alíquota correlata;
 - Disponibiliza módulo de Escrituração Substitutiva (correção/alteração de qualquer dado da Escrituração Fiscal) com a possibilidade de inserção de novas Notas Fiscais na escrituração fiscal já realizada;
 - Possibilita a impressão de Guia de pagamento de ISSQn Próprio ou Retido na Fonte, de qualquer mês, em formulário padrão com código de barras padrão FEBRABAN, em folha A4 utilizando impressora a laser ou jato de tinta ou similar, de qualquer mês em atraso calculando automaticamente os juros e multas;
 - Possibilita a impressão da Guia de pagamento de ISSQn estimado, sociedade civil e autônoma, de qualquer mês, em formulário padrão com código de barras padrão FEBRABAN, em folha A4 utilizando impressora a laser, jato de tinta ou similar, de qualquer mês em atraso calculando automaticamente os juros e multas;
 - Possibilita a impressão de Recibo de Retenção, sobre notas fiscais recebidas com imposto retido na fonte, de qualquer mês, em formulário padrão em folha A4 utilizando impressora a laser, jato de tinta ou similar.
 - Gera arquivo eletrônico contendo a Declaração Mensal de Serviços e posterior envio e reenvio pela Internet, com emissão e impressão de comprovante de entrega, inclusive emissão e impressão de segunda via do comprovante;
 - Permite a denúncia espontânea de débitos tributários, com a apuração e o cálculo automático de todos os acréscimos legais;

- Compensa eletronicamente do ISSQn pago a maior, permitindo a redução do número de processos tramitados no órgão fazendário.
- Simples Nacional:
 - Com base na legislação, o sistema trata automaticamente todos os cálculos e informações necessárias incluindo filiais e o faturamento dos meses anteriores para ter a capacidade de geração de relatório para preenchimento de informações solicitadas pelo programa PGDAS da Receita Federal para geração do DAS – Documento de Arrecadação do Simples Nacional, O PGDAS está disponível no sítio do Simples Nacional na internet (www.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional);
 - O módulo do Simples Nacional contempla também as alterações realizadas pela lei 128/2008 no que faz referência ao regime de caixa;
 - Com base nas ultimas receitas Próprias, de Filiais e de Folha de Pagamento, o aplicativo enquadra o Declarante a uma faixa de faturamento e às alíquotas conforme Lei Complementar 123/2006 alterada pelas leis complementares 127/2007 e 128/2008 que instituiu o Simples Nacional e deve informar a alíquota de ISS do Simples Nacional antes de iniciar a declaração do mês;
 - O módulo do Simples Nacional contempla também o histórico de enquadramento das empresas com relação a sua opção;
 - Importa as informações relativas ao Pagamento do ISSQn dos Contribuintes optantes pelo Simples Nacional e realiza a consistência das informações cadastrais importadas, permitindo a correção de erros;
 - Gera arquivo no padrão FEBRABAN contendo pagamentos dos Contribuintes optantes do SIMPLES NACIONAL feitas para efeito de baixa no sistema de arrecadação tributária da Prefeitura.
- Instituição Financeira:
 - Importa o Plano de Contas da instituição financeira criada a partir do Plano de Contas COSIF instituído pelo BACEN e os dados relativos à movimentação de cada conta contida no Plano de Contas;
 - Permite o cadastramento manual do Plano de Contas e lançamento manual da movimentação mensal de débitos e créditos das contas;
 - Aceita parametrização e definição das contas passíveis de tributação pelo ISSQn pela instituição financeira, com apuração do valor do tributo devido para cada conta;
 - Efetua cálculo automático dos valores faturados e o ISS devido para cada tipo de conta do Plano COSIF;
 - Emite relatórios parametrizados por contribuinte, Plano de Contas e Balancete Mensal;
 - Possibilita a atualização mensal e consulta do Plano de Contas COSIF;
 - Possibilita a visualização das pendências ou inconsistências nos dados da declaração antes do envio;
 - Efetua o cadastramento de Plano de Contas – padrão definido pela Prefeitura para cruzamento de informações com as contas informadas pelas Instituições Financeiras;
 - Emite o Livro Fiscal – Declaração Mensal de Serviços Instituições Financeiras;
- Emite guia de pagamento do ISSQn de acordo com os saldos das contas tributadas.
- Praças de Pedágio e Serventias Registrais e Notariais:
 - Permite integração via web-service com sistemas de operadoras de Praças de Pedágio e Serventias
 - Notariais e Cartoriais na Municipalidade, facilitando o controle de operações destas instituições;

- Aceita parametrização e definição das contas passíveis de tributação pelo ISSQn pelas instituições supracitadas, com apuração automatizada do valor do tributo devido para cada conta;
- Possibilita a visualização das pendências ou inconsistências nos dados da declaração antes do envio;
- Emite o Livro Fiscal – Declaração Mensal de Serviços das Instituições supracitadas emitindo e controlando guias de pagamento do ISSQn de acordo com os saldos das contas tributadas.
 - Retenção na Fonte – órgãos públicos
 - Importa informações relativas ao ISSQn retido por órgãos públicos federais de acordo com Instrução Normativa nº 4/2004 da Secretaria do Tesouro Nacional; Realiza a consistência das informações cadastrais e financeiras importadas, permitindo a correção de erros;
 - Gera automaticamente da declaração de serviços tomados e retidos por órgãos públicos federais a partir do arquivo gerado com base na Instrução Normativa nº 4/2004.
 - Integra com Aplicativo de Planejamento Fiscal exportando as informações recebidas por meio das declarações geradas automaticamente pelo aplicativo;
 - Gera automaticamente arquivo padrão FEBRABAN contendo pagamentos das retenções feitas para efeito de baixa no sistema de arrecadação tributária da Prefeitura.
 - Integração do Tributário com o IPMe (Índice de Participação Municipal na cota parte do ICMS:
 - Deve ser utilizável em ambiente 100% Web (internet) e acessados pelos principais navegadores (browsers) de mercado para extração das informações;
 - O software de Carga deverá importar e processar todos os dados fornecidos pela SECRETARIA DE FAZENDA ESTADUAL/(UF), pelo município e ainda, pelo Contribuinte, permitir a carga de dados a partir de Banco de Dados tando das GIA's, como das EFD's em arquivos texto, planilhas, XML, HTML, Web Services e do resultado de execução de outros programas;
 - Todo o processo de importação e processamento dos dados deverá ser realizado de forma automática (sem intervenção operacional), ou seja, tão logo disponível no ambiente computacional, será autorizada e/ou agendada por usuário habilitado;
 - Possuir múltiplos critérios de pesquisas, inclusive para grupos de contribuintes e Impressão ou exportação dos dados consultados para planilhas eletrônicas;
 - Classificar as informações de forma ascendente e descendente, mantendo-se a montagem em tela para impressão;
 - Disponibilizar Intimações para os contribuintes ou contabilistas para a regularização das GIA's que apresentem alguma divergência, podendo ser encaminhados via mala-direta (e-mail) ou ser impressas;
 - Disponibilizar relatório analítico das informações constantes nas GIA's de Informação e Apuração Eletrônica do ICMS, por período, operação, identificando os valores computáveis e estoques;
 - Disponibilizar relatórios analítico e sintético por contribuinte e natureza (Produtor Rural, Comércio e Indústria, Prestadores de Serviços e os optantes pelo Super Simples), que demonstre os Valores Adicionados, Saídas e Entradas dos últimos 3 (três) anos, com possibilidade de aumentar o histórico para melhor análise;
 - Disponibilizar relatórios analítico e sintético por contribuinte e natureza (Produtor Rural, Comércio e Indústria, Prestadores de Serviços e os optantes pelo Super Simples), que demonstre as GIA's Omissas e Negativa;
 - Disponibilizar relatórios analítico e sintético por contribuinte e natureza (Produtor Rural, Comércio e Indústria, Prestadores de Serviços e os optantes pelo Super

Simples), que demonstre os Contribuintes que Não entregaram suas GIA's e os que entregaram, mas que ainda tem omissão nas informações;

➤ Disponibilizar relatórios analítico e sintético por contribuinte e natureza (Produtor Rural, Comércio e Indústria, Prestadores de Serviços e os optantes pelo Super Simples), que as demonstre;

➤ Disponibilizar relatório analítico e sintético das Aquisições de Produtos Primários compreende período de pelo menos os últimos três anos, com possibilidade de intimação das empresas que apresentarem divergências nas informações prestadas;

➤ Os objetos de interface devem permitir a classificação dos dados apresentados por uma ou várias das dimensões utilizadas;

➤ A criação de tabelas e gráficos deve ser suportada por mecanismo de ajuda que guie o usuário durante o processo de especificação de dimensões e medidas a utilizar e do formato de apresentação;

➤ Utilizar algoritmo estatístico para a criação de projeções baseadas em séries históricas de fatos;

➤ Controle de movimentação fiscal, através do posto de fiscalização, através de carimbo digital, com pesquisa direta ao portal da Nota Eletrônica;

➤ Importação on-line dos arquivos/relatórios do IPM da SEFAZ/MT via ferramenta integrada ao sistema WEB de IPM.

➤ Planejamento Fiscal:

➤ Disponibiliza para fiscalização tributária municipal um módulo de Planejamento Fiscal contendo um banco de dados com informações que permitam análise e planejamento das ações fiscais, possibilitando o cruzamento das notas fiscais emitidas e recebidas, fornecendo informações sobre as irregularidades encontradas, proporcionando maior eficiência da ação da fiscalização. Outra característica importante desta ferramenta deve ser a capacidade de mapeamento da relação entre as empresas prestadoras de serviços e o seu local de prestação de serviço para combater a sonegação e a guerra fiscal, possibilitando:

➤ Identificar empresas, entidades e profissionais não cadastrados no Cadastro Mobiliário, através das notas fiscais declaradas por Prestadores Inscritos.

➤ Apresentar informações que permitam acompanhar o quantitativo de entrega das declarações;

➤ Identificar contribuintes que declararam ausência de movimento econômico, mas que prestaram ou tomaram serviços.

➤ Identificar a irregularidade de Sonegação de Serviços Prestados e Tomados.

➤ Identificar as notas fiscais de um contribuinte que apresentaram divergência entre os valores declarados pelo prestador e pelo tomador (calçamento de notas).

➤ Identificar as notas fiscais de um contribuinte que apresentaram a irregularidade de Duplicidade de Notas.

➤ Identificar as Retenções não realizadas pelo Tomador, e que foram declaradas como retidas pelo Prestador.

➤ Identificar as notas fiscais de um contribuinte não autorizadas pelo Fisco (notas frias), quando as notas não constam no intervalo de notas autorizadas.

➤ Identificar em tela e impresso, relatório contendo informações sobre exportação (identificando o tomador e a cidade de destino) e importação (identificando o prestador e a cidade de origem);

➤ Apresentar em tela e impresso, relatório contendo informações sobre ocorrência de Maiores Diferenças de Pagamento de ISSQn Próprio e Substituto;

➤ Apresentar em tela e impresso, relatório contendo informações sobre maiores contribuintes de recolhimentos de ISSQn por atividade;

- Apresentar em tela e impresso, relatório contendo informações sobre arrecadação das atividades econômicas, por mês de competência e mês de pagamento de ISSQn Próprio e Substituto;
- Apresentar em tela e impresso, relatório contendo informações sobre histórico de arrecadação de determinado contribuinte do ISSQn;
- Apresentar em tela e impresso, relatório contendo informações das declarações de Instituições Financeiras;
- Apresentar em tela e impresso ou em Planilha Eletrônica, relatório de contribuintes que declaram ISSQn Próprio e Substituto a recolher e não recolheram ou recolheram a menor.
- Apresentar em tela e impresso ou em Planilha Eletrônica, relatório de contribuintes que utilizam de Tributações que Isentam do não recolhimento do ISSQn.
- Gerar Notificações de Lançamento Eletrônica para contribuintes com não recolhimento ou recolhimento a menor em relação ao ISSQn a recolher já declarado.
- Auditor Fiscal
- Permite ao grupo gestor da fiscalização, o registro e controle das Ordens de Serviços programadas para os Fiscais de Tributos. Além disto, permitir aos Fiscais de Tributos a utilização de formulários eletrônicos para elaboração de termos, levantamento de débitos, enquadramento de penalidades e relatório final, realizando as seguintes atividades:
 - Permitir emissão de Ordens de Serviços para os auditores com base nos relatórios de ocorrências e nos indicadores gerados no Aplicativo para Planejamento Fiscal;
 - Possibilitar a distribuição das Ordens de Serviços de fiscalização entre os fiscais e permitir a realização de consultas das fiscalizações realizadas ou em andamento;
 - Disponibilizar aos fiscais, consulta das Ordens de Serviços em andamento sob sua responsabilidade, permitindo a verificação necessária e obtendo todas as informações para a execução de suas tarefas;
 - Emissão dos documentos necessários à realização e à finalização dos processos de fiscalização, conforme requisitos e modelos definidos na legislação tributária e nas demais normas municipais, tais como:
 - Termo de Início;
 - Intimações;
 - Termo de Recebimento;
 - Termo de Apreensão;
 - Quadros e tabelas demonstrativas do cálculo do crédito tributário, incluindo especificação do principal, atualização monetária, multa de mora, juros de mora e total;
 - Auto de Infração e quadros demonstrativos do cálculo do crédito tributário incluindo especificação do principal, atualização monetária, multa de mora, juros de mora e demais multas;
 - Termo de Devolução;
 - Termo de Conclusão;
 - Outros documentos exigidos pela legislação e pelas demais normas municipais.
 - Apresentar Tabela de atividades e pontuações a serem utilizadas para cálculo da Gratificação da Produtividade.
 - Emissão da Gratificação de Produtividade dos Auditor (es). Fiscal (is) de maneira automática e/ou manual.

SISTEMA GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA - NFS-e:

- Sistema para gestão de nota fiscal eletrônica e funcionalidades pertinentes.
- O objetivo principal da implantação do Sistema de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica é a implantação de um modelo de documento fiscal eletrônico, que substitua a

sistemática atual do documento fiscal em papel, com validade jurídica para todos os fins, simplificando as obrigações acessórias dos contribuintes, ao mesmo tempo permite um controle em tempo real das operações de prestação de serviço pelo Fisco Municipal, executando, as seguintes operações:

➤ Geração da NFS-e feita automaticamente em modo on-line pela Internet. A solução on-line consiste na utilização de funções diretamente do sitio da Prefeitura por meio de um navegador Internet (Browser) independente de plataforma usada para acesso, utilizando certificação digital ou identificação por meio de login e senha a serem definidos.

➤ Na geração, os dados que a compõem serão informados, analisados, processados, validados e, se corretos, gerarão o documento. A NFS-e é gerada com base nas informações enviadas pelo contribuinte. Contem campos que reproduzem a informação e outros que são gerados pelo fisco a partir das mesmas. Depois de gerada a NFS-e não pode mais ser alterada, nem pelo contribuinte, nem pelo fisco. A NFS-e pode ser cancelada ou substituída pelo contribuinte.

➤ Quando da indisponibilidade da Internet ou emissão de grande volume de notas fiscais deve ser permitida a emissão do Recibo Provisório de Serviço – RPS que é um documento, de posse e responsabilidade do contribuinte, gerado obrigatoriamente por uma aplicação local, possuindo uma numeração sequencial crescente devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal.

➤ O RPS poderá ser impresso de duas formas:

➤ Para grande volume de notas fiscais – Formulário eletrônico de RPS autorizado pela Secretaria Municipal de Fazenda utilizado por programa específico do contribuinte a ser processado para conversão de RPS em NFS-e em modo Assíncrono;

➤ Contingência do modo on-line – Programa Gerador de RPS fornecido pela Secretaria Municipal de Fazenda a ser processado para conversão de RPS em NFS-e em modo Síncrono.

➤ Integrar com os Sub-módulos Contribuinte e Planejamento Fiscal. Criar um movimento único contendo as Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços Prestados e as Notas Fiscais Recebidas de outros municípios para cruzamento de informações pelo módulo de Planejamento Fiscal.

➤ Permitir a consulta de veracidade de uma NFS-e ou se um RPS foi transformado em uma NFS-e;

➤ Efetuar o cálculo das possíveis retenções de IR, CSSL, PIS, COFINS e INSS;

➤ Emissão da guia de recolhimento com possibilidade de seleção de NFS-e a ser paga;

➤ Armazenar a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e em tempo real no banco de dados do município e envio de notificação ao tomador de serviço por meio de e-mail;

➤ A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e poderá ser personalizada por contribuinte com a inclusão da logo marca da empresa bem como seus dados cadastrais;

➤ O sistema deverá, também, possibilitar:

➤ Vínculo de sub-usuário;

➤ Exportação de NFS-e;

➤ Geração de Talão Fiscal Eletrônico;

➤ Resumo dos serviços;

➤ Gerar relatórios para monitoramentos;

➤ Gerar Sorteio para premiação, e;

➤ Escrituração de notas fiscais recebidas de outro Município.

➤ Cadastro de Empresas não Estabelecidas

- Resguardar as empresas estabelecidas no município da concorrência predatória de outras empresas que, embora nele efetivamente operem, simulam seu estabelecimento em cidades onde as alíquotas do imposto são inferiores àquelas vigentes neste Município;
- Cadastro de Prestadores de Serviços de Outros Municípios - Realiza a inscrição no cadastro da Secretaria Municipal de Fazenda, através do formulário eletrônico denominado Declaração de Prestadores de Serviços de Outros Municípios;
- Consulta Andamento de Requerimento de Inscrição - Consulta do andamento de requerimento de inscrição, informando número do protocolo ou CNPJ;
- Situação Cadastral de Prestadores de Outros Municípios - Consulta de situação de cadastro dos prestadores de outros municípios pelo tomador de serviços, informando o CNPJ do prestador;
- Cadastro do Rol de Prestadores de Serviços - Inscrição em lote dos prestadores de serviços estabelecidos fora do município, pelo tomador de serviços;
- Cadastro Simplificado de Prestadores - Realiza a inscrição, em cadastro simplificado, dos prestadores de serviços pelo tomador de serviços;
- Pedidos de Restituição de ISS Retido - Procedimentos para formalização dos pedidos de restituição de valores retidos de prestadores estabelecidos fora do Município.

SISTEMA DE GESTÃO DE ÍNDICE DE PARTICIPAÇÃO DOS MUNICÍPIOS

NO ICMS – IPMe

- Sistema para gestão da cota parte de 25% de repasse do ICMS através dos dados relativos a composição do Índice de Participação dos Municípios.
- Esta seção estabelece as funcionalidades essenciais da informação relacionados à relatórios analítico, sintéticos e históricos das informações relativos aos dados, para tanto, o software deverá:
 - Deve ser utilizável em ambiente 100% Web (internet) e acessados pelos principais navegadores (browsers) de mercado para extração das informações;
 - O software de Carga deverá importar e processar todos os dados fornecidos pela SECRETARIA DE FAZENDA ESTADUAL/(UF), pelo município e ainda, pelo Contribuinte, permitir a carga de dados a partir de Banco de Dados tando das GIA's, como das EFD's em arquivos texto, planilhas, XML, HTML, Web Services e do resultado de execução de outros programas;
 - Todo o processo de importação e processamento dos dados deverá ser realizado de forma automática (sem intervenção operacional), ou seja, tão logo disponível no ambiente computacional, será autorizada e/ou agendada por usuário habilitado;
 - Encontrando alguma divergência de informação cadastral, deverá proceder automaticamente com as alterações necessárias, via Web Services;
 - Disponibilizar relatórios que possibilitem Análise de Inconsistência de Informação Cadastral;
 - Todos os objetos de interface devem ser de fácil manuseio e entendimento;
 - Possuir múltiplos critérios de pesquisas, inclusive para grupos de contribuintes e Impressão ou exportação dos dados consultados para planilhas eletrônicas;
 - Classificar as informações de forma ascendente e descendente, mantendo-se a montagem em tela para impressão;
 - Disponibilizar Intimações para os contribuintes ou contabilistas para a regularização das GIA's que apresentem alguma divergência, podendo ser encaminhados via mala-direta (e-mail) ou ser impressas;
 - Disponibilizar relatório analítico das informações constantes nas GIA's de Informação e Apuração Eletrônica do ICMS, por período, operação, identificando os valores computáveis e estoques;

- Disponibilizar relatórios analítico e sintético por contribuinte e natureza (Produtor Rural, Comércio e Indústria, Prestadores de Serviços e os optantes pelo Super Simples), que demonstre os Valores Adicionados, Saídas e Entradas dos últimos 3 (três) anos, com possibilidade de aumentar o histórico para melhor análise;
- Disponibilizar relatórios analítico e sintético por contribuinte e natureza (Produtor Rural, Comércio e Indústria, Prestadores de Serviços e os optantes pelo Super Simples), que demonstre as GIA's Omissas e Negativa;
- Disponibilizar relatórios analítico e sintético por contribuinte e natureza (Produtor Rural, Comércio e Indústria, Prestadores de Serviços e os optantes pelo Super Simples), que demonstre os Contribuintes que Não entregaram suas GIA's e os que entregaram, mas que ainda tem omissão nas informações;
- Disponibilizar relatórios analítico e sintético por contribuinte e natureza (Produtor Rural, Comércio e Indústria, Prestadores de Serviços e os optantes pelo Super Simples), que as demonstre;
- Disponibilizar relatório analítico e sintético das Aquisições de Produtos Primários compreende período de pelo menos os últimos três anos, com possibilidade de intimação das empresas que apresentarem divergências nas informações prestadas;
- Os objetos de interface devem permitir a classificação dos dados apresentados por uma ou várias das dimensões utilizadas;
- A criação de tabelas e gráficos deve ser suportada por mecanismo de ajuda que guie o usuário durante o processo de especificação de dimensões e medidas a utilizar e do formato de apresentação;
- Utilizar algoritmo estatístico para a criação de projeções baseadas em séries históricas de fatos;
- Controle de movimentação fiscal, através do posto de fiscalização, através de carimbo digital, com pesquisa direta ao portal da Nota Eletrônica;
- Importação on-line dos arquivos/relatórios do IPM da SEFAZ/MT via ferramenta integrada ao sistema WEB de IPM.

4 – DO VALOR, FORMA DE PAGAMENTO E VIGÊNCIA

- 4.1** - O presente contrato é firmado pelo preço certo e ajustado no total de **R\$ _____**, cujos valores unitários se verificam da proposta apresentada pela contratada.
- 4.1.1** – O contrato será pago em **12 (doze) parcelas mensais** no valor de **R\$ _____**
- 4.2** - O pagamento será efetuado **em até 30 (trinta) dias** após a emissão da nota fiscal desde que devidamente atestada pelo Setor de Compras da Prefeitura Municipal de Canarana-MT.
- 4.3** - O pagamento se dará a contra-apresentação da Nota Fiscal discriminada, devidamente atestada pelo(s) Fiscal(ais) do Contrato.
- 4.4** - O pagamento somente será efetuado a representante legal da Contratada.
- 4.5** - Os preços do presente contrato são considerados fixos, ressalvadas as hipóteses de reajuste admitidas na forma da Lei 8.666/93.
- 4.6** - Toda alteração do contrato será efetuada através de termo aditivo nos termos da Lei 8.666/93;
- 4.7** - Não haverá reajuste de preços durante a vigência deste contrato, salvo nas hipóteses previstas no Art. 65 da Lei 8.666/93;
- 4.8** - O índice a ser utilizado como base para eventuais reajustes será o IGPM/FGV;
- 4.9** - Quaisquer condições apresentadas pela licitante vencedora em sua proposta, se pertinentes, poderão ser acrescentadas ao contrato a ser assinado.

4.10 - Na renovação do contrato será aplicado o reajuste baseado na variação do IGPM/FGV incorrida no período imediatamente anterior.

4.11 - No caso de descontinuidade do IGPM/FGV o mesmo será substituído por outro índice oficial que o venha a substituir;

4.12 – **O presente contrato terá sua vigência até -----/-----/-----, prorrogáveis por igual período, a contar da data da sua assinatura, conforme faculta o inciso II, do artigo 57 da Lei n.º 8.666/93.**

5 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 - Todas as despesas decorrentes deste processo contrato correrão por conta de recursos próprios consignados no Orçamento Municipal, para o ano de 2.016 e anos seguintes, nas seguintes dotações orçamentárias:

ÓRGÃO : Secretaria Municipal de administração

UNIDADE: ...

FUNÇÃO: ...

SUB-FUNÇÃO: ...

PROGRAMA: ...

ATIVIDADE: ...

ELEMENTO: 3.3.90.39

CÓDIGO REDUZIDO: ...

ÓRGÃO : Secretaria Municipal de finanças

UNIDADE: ...

FUNÇÃO: ...

SUB-FUNÇÃO: ...

PROGRAMA: ...

ATIVIDADE: ...

ELEMENTO: 3.3.90.39

CÓDIGO REDUZIDO: ...

ÓRGÃO : Secretaria Municipal de Educação

UNIDADE: ...

FUNÇÃO: ...

SUB-FUNÇÃO: ...

PROGRAMA: ...

ATIVIDADE: ...

ELEMENTO: 3.3.90.39

CÓDIGO REDUZIDO: ...

ÓRGÃO : Secretaria Municipal de Assistência Social

UNIDADE: ...

FUNÇÃO: ...

SUB-FUNÇÃO: ...

PROGRAMA: ...

ATIVIDADE: ...

ELEMENTO: 3.3.90.39

CÓDIGO REDUZIDO: ...

6 – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

6.1 – São direitos e responsabilidades da CONTRATADA:

- a) cumprir fielmente o presente Contrato, de modo que, no prazo estabelecido, os serviços foram executados inteiramente;
- b) arcar com pagamentos de seguros, impostos, taxas e serviços, encargos sociais e trabalhistas e quaisquer despesas referentes ao fornecimento do objeto do presente contrato;
- c) assumir quaisquer acidentes na execução do objeto do presente contrato;
- d) aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na obra, objeto do presente instrumento até 25% (vinte cinco por cento) do valor inicial atualizado do presente Contrato, observado o art. 65 da Lei nº. 8.666/93.
- e) apresentar no prazo estabelecido neste instrumento as Notas Fiscais, aprovadas pela Secretaria Municipal competente.
- f) receber dentro do prazo estipulado, os pagamentos correspondentes aos produtos e/ou mercadorias fornecidas.
- g) O pagamento só será efetuado após a entrega nota fiscal devidamente atestada pela secretaria competente.

6.2 – São direitos e responsabilidades da CONTRATANTE os seguintes:

- a) aplicar as penalidades regulamentares e contratuais no caso de inadimplemento das obrigações da CONTRATADA.
- b) intervir no fornecimento dos produtos e/ou mercadorias, nos casos e condições previstos em lei.
- c) homologar reajustes e proceder à revisão dos valores propostas na forma da Lei e do presente Contrato.
- d) cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares e as cláusulas contratuais deste instrumento.
- e) fiscalizar a execução da entrega das mercadorias por intermédio da Secretaria Municipal competente.
- f) cumprir e fazer cumprir os termos da Lei nº. 8.666, de 21/06/93 e do presente instrumento, inclusive no que diz respeito ao equilíbrio econômico-financeiro durante a execução do Contrato.
- g) efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA no prazo estipulado no Contrato depois do recebimento das Notas Fiscais e respectivas atestações, já devidamente atestadas pela Secretaria Municipal competente.
- h) aplicar e cobrar as multas pela inexecução total ou parcial dos serviços ou pela inobservância de quaisquer das cláusulas deste Contrato.
- i) efetuar a retenção dos impostos e encargos legais sobre as Notas Fiscais de cada parcela.
- j) modificar o Contrato, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos da CONTRATADA.
- k) rescindir unilateralmente o Contrato, nos casos especificados no inciso I do artigo 79 da referida Lei.

7 – DAS SANÇÕES

7.1 - A aplicação das sanções de natureza pecuniária e restritivas de direitos, a que se referem os artigos 86 e seguintes da Lei 8.666/93, com as alterações dela decorrentes, obedecerá as normas estabelecidas neste contrato.

7.2 - A inexecução total ou parcial das obrigações assumidas, bem como a execução irregular ou com atraso injustificado, tem como consequência à aplicação combinada das penalidades de natureza pecuniária e restritivas de direitos, previstas em lei.

7.3- As sanções deverão ser aplicadas de forma gradativa, obedecidos os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade e mediante regular processo administrativo, garantida a prévia defesa.

7.4 - Configurado o descumprimento de obrigação contratual, a contratada será notificada da infração e da penalidade correspondente para, no prazo de cinco dias úteis, apresentar defesa.

7.5 - Recebida à defesa, a Autoridade competente deverá se manifestar, motivadamente, sobre o acolhimento ou rejeição das razões apresentadas, concluindo pela imposição ou não de penalidade.

7.6 - Da decisão caberá recurso no prazo de cinco dias úteis, contados da intimação, ressalvada a sanção prevista no "item 7.7.4", de cuja decisão cabe pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação do ato.

7.7 - Garantida a prévia defesa, a inexecução total ou parcial do contrato, assim como a execução irregular ou com atraso injustificado, sujeitará o contratado à aplicação das seguintes sanções:

a - Advertência.

b - Multa.

c - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal por prazo não superior a dois anos.

d - Declaração de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

7.8 - A pena de advertência deve ser aplicada a título de alerta para a adoção das necessárias medidas corretivas, no intuito de evitar a aplicação de sanções mais severas, sempre que o contratado descumprir qualquer das obrigações assumidas ou desatender a determinações do(s) Fiscal(is) do Contrato(s).

7.9 - A multa prevista no item 7.7 alínea B será:

a - De 10% (Dez por cento) do valor global do contrato, no caso de inexecução total das obrigações assumidas pelo contratado.

7.9.1 - A recusa injustificada em honrar a proposta apresentada caracterizará o descumprimento total das obrigações assumidas.

7.9.2 - De 10% (Dez por cento) do valor corrigido, correspondente à parte da obrigação contratual não cumprida, no caso de inexecução parcial da obrigação.

7.9.3 - O valor correspondente à multa, depois do devido procedimento em que tenha sido assegurado o direito de defesa e de recurso do contrato, será descontado do primeiro pagamento devido, em decorrência da execução contratual.

7.9.4 - Na hipótese de descumprimento total da obrigação, depois da celebração do contrato em que tenha sido exigida garantia, o valor da multa será descontado da garantia prestada.

7.9.5- Em não havendo prestação de garantia, o valor da multa deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal, através de Guia de Recolhimento, no prazo de 05 (cinco) dias, contados da intimação.

7.10 - A aplicação de sanções aos contratados deve ser objeto de registro como fator relevante para a determinação das penas futuras, especialmente com vistas ao agravamento da punição nos casos de reincidências que se tornem contumazes.

7.11 - Aos casos omissos se aplicam as disposições pertinentes à Lei Federal nº. 8.666/93, com as alterações dela decorrentes.

7.12 - As penalidades ora previstas poderão ser aplicadas sem prejuízo das demais penas e cominações que se verificarem aplicáveis à espécie do objeto do presente contrato, em especial em decorrência de perdas e danos, danos materiais e morais e outros, por mais especiais que sejam e mesmo que aqui não expressos.

8 – DOS CASOS DE RESCISÃO

8.1 – O contrato poderá ser rescindido pelos motivos previstos nos artigos 77 e 78, e na forma disposta pelo artigo 79 e consequências previstas no artigo 80, todos os artigos da Lei nº. 8.666/93, com as alterações dela decorrentes.

8.2 - Também poderá ocorrer à rescisão do contrato por conveniência da Administração, a qualquer tempo e mediante notificação prévia no prazo mínimo de 10 dias.

8.3 - A administração Pública se reserva no direito de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução do objeto do contrato, no caso de conveniência administrativa e/ou financeira, devidamente autorizada e fundamentada, caso em que a contratada terá direito de receber os serviços efetivamente executados e demais ressarcimentos garantidos e previstos na Lei 8.666/93, com as alterações dela decorrentes.

8.4 – A CONTRATANTE poderá ainda considerar rescindido este Contrato, de pleno direito, independentemente de qualquer notificação ou aviso prévio, judicial ou extrajudicial, se:

a) a CONTRATADA, sem prévia autorização da CONTRATANTE, ceder o presente Contrato, no todo ou em parte.

b) a CONTRATADA atrasar por mais de trinta dias o cumprimento dos prazos parciais previstos na notificação dada pela CONTRATANTE.

c) a CONTRATADA não atender as exigências da CONTRATANTE relativamente a defeitos ou imperfeições dos serviços ou com respeito a quaisquer dos materiais, dos equipamentos e da mão-de-obra utilizados.

d) as multas aplicadas à CONTRATADA atingirem, isolada ou cumulativamente, montante correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato;

e) a CONTRATADA deixar de cumprir qualquer Cláusula, condições ou obrigações prevista neste Contrato ou dele decorrente;

f) ocorrer qualquer um dos motivos referidos nos Capítulo III, seção V da Lei nº. 8.666, de 21/06/93.

8.5 – A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº. 8.666/93.

8.6 – A rescisão deste Contrato de forma unilateral acarretará, sem prejuízos da exigibilidade de débitos anteriores da CONTRATADA, inclusive por multas impostas e demais cominações estabelecidas neste Instrumento, as seguintes consequências:

a) assunção imediata do objeto do Contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração.

b) retenção dos créditos decorrentes do Contrato até o limite dos prejuízos causados à Administração.

8.7 - A rescisão contratual poderá ainda ocorrer nos casos e formas previstos nos artigos 78 e 79 da Lei nº. 8.666/93.

9 – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

9.1 - A fiscalização da execução do Contrato será exercida pelo Sr....., (cargo efetivo), Portaria nº de, neste ato denominado fiscal ou gestor do Contrato devidamente credenciado pela autoridade



competente, ao que competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução (art. 67 Lei nº 8666/93), independentemente de qualquer outra supervisão, assessoramento e/ou acompanhamento do objeto que venha a ser determinado pela **CONTRATANTE** à seu exclusivo juízo.

10 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1 - O presente contrato se regerá pelas cláusulas e disposições aqui expressas; pelas disposições constantes do edital de licitação; pela disposições contidas na Lei 8.666/93 com as alterações dela decorrentes; e, ainda, pelas demais disposições legais que se verificarem aplicáveis à espécie de seu objeto, por mais especiais que sejam e mesmo que aqui ou na minuta de contrato mencionadas.

10.2 - Ficam fazendo parte integrante do presente contrato o edital de licitação e seus anexos, bem como todos os documentos constantes do processo e que tenham servido de base para a licitação.

10.2.1 - O Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços que originou este contrato mediante a realização do **Pregão Presencial nº 014/2016** é a **Secretaria Municipal de Administração e órgão participantes as Secretarias de Finanças, Educação, Saúde e Assistência Social**.

10.3 - Para dirimir todas as questões oriundas do presente Contrato será competente o foro da Comarca de Canarana, Estado de Mato Grosso.

10.4 - Incumbirá ao contratante providenciar a publicação do extrato deste Contrato e de seus eventuais Termos Aditivos, observadas as disposições do art. 61, da Lei 8666/93, com as alterações dela decorrentes.

10.5 - Pelas partes é dito que aceitam o presente instrumento em todos os seus termos. E, por estarem justos e contratados, firmam o presente instrumento, decorrente do **Pregão Presencial nº. 014/2016**, em duas vias de igual teor e forma, para que produza os seus efeitos de direito.

Canarana – MT, ___de _____ de 2016.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CANARANA
CONTRATANTE:

EMPRESA TAL
CONTRATADA:

FISCAL DO CONTRATO

Testemunhas:

01: _____
Nome>
Cpf

02: _____
Nome>
cpf



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Canarana
Rua Miraguai, 228 – (66) 3478-1200 - Canarana –
MT - CNPJ 15.023.922/0001-91

FLS. _____

ANEXO XI – MODELO DE TERMO DE RENÚNCIA DE RECURSO

À
Prefeitura Municipal de Canarana -MT
Pregoeiro e equipe de Apoio

TERMO DE RENÚNCIA

A Empresa _____, inscrita no CNPJ N° _____ e Insc. Estadual N° _____, sediada _____, por intermédio do seu representante legal o Srº(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG N° _____ e do CPF N° _____, participante da licitação da modalidade **PREGÃO PRESENCIAL N° 014/2016**, por seu representante credenciado, declara, na forma e sob as penas impostas pela Lei n.º 8666/93, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, obrigando a empresa que representa, que não pretende recorrer da decisão da Pregoeira e Equipe de Apoio, que julgou a proposta de preços e habilitação, **RENUNCIANDO**, assim, expressamente, ao direito de recurso e ao prazo respectivo, e concordando, em consequência, com o curso do procedimento licitatório.

Data://

Nome e Assinatura do Representante da Empresa

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



ESTADO DE MATO GROSSO
Prefeitura Municipal de Canarana
Rua Miraguaí, 228 – (66) 3478-1200 - Canarana –
MT - CNPJ 15.023.922/0001-91

FLS. _____

ANEXO XII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE BALANÇO

Ref> Pregão Presencial N°. 014/2016

A Empresa _____, inscrita no CNPJ N° _____ e Insc. Estadual N° _____, sediada _____, por intermédio do seu representante legal o Srº(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG N° _____ e do CPF N° _____, **DECLARAM** para os fins específicos junto a Prefeitura Municipal de Canarana-MT., para participação na licitação modalidade **PREGÃO PRESENCIAL N° 014/2016**, 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
Prefeitura Municipal de Canarana
Rua Miraguaí, 228 – (66) 3478-1200 - Canarana –
MT - CNPJ 15.023.922/0001-91

FLS. _____

ANEXO XIII - ATESTADO DE HOMOLOGAÇÃO TÉCNICA

Ref> Pregão Presencial Nº. 014/2016

Atestamos para os devidos fins, que o(a) Sr(a) _____, responsável técnico(a) da empresa _____, realizou nesta data, apresentação técnica Município de Canarana-MT, junto a Municipalidade, para fins de demonstração da aderência do sistema as funcionalidades exigidas e para prestação dos serviços, objeto do presente Pregão Presencial com Ata de Registro de Preços supra mencionado, apresentando todas as funcionalidades previstas no Termo de Referência para os sistemas previstas no Edital. Neste ato os responsáveis técnicos pelas áreas afins atestam e homologam as funcionalidades dos sistemas em consonância com as prerrogativas previstas no Termo de Referência do presente Edital.

Canarana-MT.,/...../2016.

Secretário Municipal de Administração

Procuradora Jurídica Municipal