



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017
PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 003/2017

MODALIDADE	Pregão Presencial
TIPO DE JULGAMENTO	Menor Preço Global
DATA DE REALIZAÇÃO	14/06/2017
CREDENCIAMENTO	08h:00m até as 08h:15m (horário de Mato Grosso)
RECEBIMENTO DE ENVELOPES	Até as 08h:15m
LOCAL	Sala de Licitação da Câmara Municipal de Colider/MT Travessa dos Parecis, nº 17 – Setor Leste, Centro, CEP. 78.500-000 – Colider/MT
OBETO	Contratação de Empresa para Fornecimento de Soluções Integradas de Tecnologia da Informação para as Seguintes Áreas: Contabilidade Pública, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Compras e Licitação, Patrimônio Público, Controle de Estoque e Geração de APLIC para o TCE-MT, a Ser Realizada pela Câmara Municipal de Colider/MT, conforme quantitativos e características descritas no Anexo I
PREGOEIRO OFICIAL	Erivaldo Evaristo de Lima

1. PREÂMBULO

1.1. A Câmara Municipal de Colider - MT, representada neste ato por seu pregoeiro, designado pela portaria nº 024/2017, torna público para conhecimento dos interessados que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, mediante as condições estabelecidas no presente instrumento convocatório e seus anexos, que se subordinam às normas gerais da **Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002, Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006, Lei Complementar nº 147 de 07/08/2014, Lei nº 12.440 de 07/07/2011**, no Decreto Estadual n. 7.217/06 e, subsidiariamente, aos dispositivos da **Lei Federal nº 8.666**, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores e legislação complementar vigente e pertinente à matéria, visando a formalização do contrato.

1.2. Os documentos para credenciamento bem como os envelopes de **PROPOSTA DE PREÇOS E HABILITAÇÃO** serão recebidos pelo Pregoeiro em Sessão Pública marcada para o dia, hora e endereço supramencionado, até o horário estipulado para o início da sessão pública de abertura dos envelopes e processamento do Pregão. Havendo a necessidade da sessão pública se prorrogar, a mesma se fará nos dias subsequentes à data de abertura, sempre obedecendo aos horários de funcionamento de expediente da Câmara Municipal.

2. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

2.1. O presente edital tem por objeto a **Contratação de Empresa para Fornecimento de Soluções Integradas de Tecnologia da Informação para as Seguintes Áreas: Contabilidade Pública, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Compras e Licitação, Patrimônio Público, Controle de Estoque e Geração de APLIC para o TCE-MT, a Ser Realizada pela Câmara**



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

Municipal de Colider/MT, conforme quantitativos e características descritas no Anexo I, conforme quantitativos e características descritas no Anexo I, inclusive com a prestação de serviços de suporte técnicos correlatos.

2.2. As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele faz parte integrante, ou seja, com base nas **quantidades e especificações dos produtos constantes no ANEXO I** do Presente Edital.

3. DA PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar do certame as empresas desenvolvedoras de sistemas, bem como suas representantes devidamente autorizadas mediante apresentação de contrato em vigência pelo tempo previsto para atendimento do contrato administrativo, que poderá ser solicitado pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio em qualquer fase do certame, para a comprovação dos direitos sobre os sistemas evitando infrações ao direito de propriedade, essa comprovação deverá ser feita através do contrato original, fotocópia autenticada em cartório ou contrato com assinatura digital com padrão ICP-Brasil conforme Art.10 parágrafo 1º da Medida Provisória 2.200-2 de 24/08/2001.

3.2. Poderão participar deste Pregão pessoas jurídicas sob a condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, para efeito do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006, em que deverá ser comprovada mediante apresentação de Declaração, nos termos do modelo que consta do **ANEXO III** deste Edital, **firmada pelo contador da empresa**, ratificando não haver nenhum dos impedimentos previstos no art. 3º, §4º, da referida lei. A não entrega desta declaração indicará que a licitante optou por não utilizar os benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006.

3.2.1. A declaração em questão deverá ser entregue ao Pregoeiro e/ou Equipe de Apoio logo no início da sessão de abertura, na sessão de credenciamento, separadamente dos envelopes (Proposta e Habilitação) exigidos nesta licitação, pelas empresas que pretenderem se beneficiar através do regime diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006.

3.2.2. A comprovação solicitada no item 3.2 também poderá ser feita mediante apresentação da certidão simplificada da junta comercial, emitida no exercício 2017.

3.3. Os interessados a participar do presente pregão deverão trazer a documentação original ou fotocópias das mesmas autenticadas por cartório ou ainda, cópias simples que poderão ser autenticadas pelo Pregoeiro ou sua Equipe de Apoio no ato de abertura da documentação de habilitação, devendo estar acompanhadas dos respectivos originais;

3.3.1. Só serão aceitas cópias legíveis;

3.3.2. Não serão aceitos documentos com rasuras, especialmente nas datas;

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

3.4. As validades para os documentos apresentados serão aquelas constantes de cada documento ou estabelecidos em lei.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

3.5. Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:

3.5.1. Que se encontrem sob falência ou concordata decretada, concurso de credores, dissolução ou liquidação;

3.5.2. 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 ou registrado no Cadastro de Fornecedores do Estado, conforme o caso, pelo órgão que o praticou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;

3.5.3. Estrangeiras que não funcionem no País;

3.5.4. Não efetuar visita técnica a ser realizada por técnico devidamente qualificado a avaliar a compatibilidade de toda a estrutura tecnológica da Câmara Municipal com os softwares a serem propostos;

3.5.5. Não poderá participar da licitação o interessado que estiver descumprindo o inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal

3.6. A participação nesta licitação implica:

3.6.1. Que a empresa ou representante que se apresentam leram este edital, conhece e concorda plenamente com as instruções, deveres e direitos aqui descritos;

3.6.2. Conhecem a legislação desta modalidade de licitação, bem como aquelas que indiretamente a regulam;

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

3.6.4. Assumir a responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados;

3.6.5. Fornecer quaisquer informações complementares solicitadas pelo Pregoeiro;

3.6.6. Manter, durante toda a execução do eventual contrato, em contabilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições para habilitação exigidas na licitação.

3.7. O descumprimento de qualquer condição de participação acarretará a inabilitação do licitante.

4. DA RETIRADA DO EDITAL VIA INTERNET

4.1. Para formalização do interesse de participar nesta licitação, a empresa poderá enviar o formulário/recibo de retirada do edital (**Modelo Anexo XII**), devidamente preenchido e de forma legível e assinado, para o Pregoeiro e Equipe de Apoio, preferencialmente através do e-mail **administrativo@camaracolider.mt.gov.br** ou entregá-lo em mãos no endereço supra.

4.2. O formulário / recibo deverá ser redigido em português de forma clara, não podendo ser manuscrito e nem conter rasuras ou entrelinhas, devidamente datado, assinado e rubricado pelo representante legal da licitante proponente.

4.3. A não remessa ou incorreção no preenchimento do recibo de retirada do edital via internet, não implicará a exclusão da empresa em participar da licitação, porém exime o Pregoeiro e Equipe de



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

Apoio da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

5. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

5.1. Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório deste PREGÃO em até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública.

5.2. Decairá do direito de pedir esclarecimentos ou impugnar os termos deste Edital aquele que não o fizer até 02 dias úteis antes da data designada para a realização do Pregão, ou seja, **até as 17h:00m do dia 09/06/2017**, apontando de forma clara e objetiva as falhas ou irregularidades que entende viciarem o mesmo.

5.3. As petições deverão ser encaminhadas por escrito, mencionando o número deste PREGÃO e devidamente instruída contendo assinatura, endereço, razão social e telefone para contato, podendo ser entregues sob protocolo no Departamento de Licitações junto ao Pregoeiro e Equipe de Apoio da Câmara Municipal de Colider/MT ou pelo endereço eletrônico **administrativo@camaracolider.mt.gov.br**

5.4. Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

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

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

5.7. Quem impedir, perturbar ou fraudar, assegurado o contraditório e a ampla defesa, a realização de qualquer ato do procedimento licitatório, incorrerá em pena de detenção, de 2 (dois) a 3 (três) anos, e multa, nos termos do artigo 93 da Lei 8666/93.

6. DO CREDENCIAMENTO

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

6.1.1. Tratando-se de sócio proprietário: o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura. Deverá identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto;

6.1.2. Tratando-se de procurador ou representante: a procuração por instrumento público ou particular com firma reconhecida da assinatura, da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea “a”, que comprove os poderes do mandante para a outorga.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

6.2. Além das observações acima descritas as licitantes deverão apresentar juntamente com o credenciamento os seguintes documentos:

6.2.1. Documento de Credenciamento (**Modelo Anexo VI**) juntamente com cópia do documento oficial de identificação que contenha foto do credenciado;

6.2.2. Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação (**Modelo Anexo IV**);

6.2.3. Declaração de enquadramento como ME ou EPP (**Modelo Anexo III**) ou certidão simplificada da junta comercial, emitida no exercício 2017; (Somente quando a empresa se enquadra como ME ou EPP);

6.2.4. Cópia do Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de eleição de seus administradores ou Registro comercial, no caso de empresa individual;

6.2.5. Atestado de Visita Técnica (**Modelo Anexo VIII** do edital), expedido pela Câmara Municipal de Colider/MT e assinado pelo servidor designado, atestando que o representante legal ou responsável técnico da empresa visitou os locais onde será implantado o sistema e tomou conhecimento de todas as condições locais e necessárias para o cumprimento das obrigações inerentes e elaboração da proposta;

6.2.6. Termo de Homologação das Soluções Tecnológicas (**Modelo Anexo X**)

6.3. A apresentação da cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor na fase de credenciamento não exige dele estar devidamente juntado no envelope de documentos de habilitação, sendo extremamente necessária a apresentação também no envelope nº 02 “Documentos de Habilitação”.

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

6.4.1. Caso haja a substituição do representante, deverá o novo representante, exibir documentos probatórios de sua atual condição, para que a licitante possa participar das demais fases do procedimento licitatório.

6.5. A falta ou incorreção dos documentos mencionados no item 6.1, sub-itens 6.1.1 e 6.1.2, não implicará a exclusão da empresa em participar do certame, mas impedirá o representante de manifestar-se na apresentação de lances verbais e demais fases do procedimento licitatório, enquanto não suprida a falta ou sanada a incorreção.

6.5.1. A empresa que não cumprir as exigências de representação não poderá formular as ofertas verbais da etapa de lances do pregão, valendo, contudo, para todos os efeitos, os termos de sua proposta escrita. Outrossim, o licitante não poderá praticar qualquer ato na sessão de realização do certame, como a interposição de recursos.

6.6. Os interessados que enviarem os envelopes de proposta comercial e documentação sem representante credenciado deverão remeter, fora dos envelopes (proposta ou de documentos), às declarações e documentos exigidos acima.

6.7. TODOS OS DOCUMENTOS RELATIVOS AO CREDENCIAMENTO DE REPRESENTANTES DEVEM ESTAR FORA DOS ENVELOPES DE PROPOSTA OU DE DOCUMENTOS.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

7. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES (PROPOSTA DE PREÇOS E DOCUMENTO PARA HABILITAÇÃO)

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

7.2. A PROPOSTA DE PREÇOS e os DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO deverão ser apresentados no dia, hora e local designado para a realização do Pregão, quando assim solicitado pelo Pregoeiro, em invólucros separados, indevassáveis, lacrados e rubricados no fecho.

7.3. Declarada aberta a sessão pelo Pregoeiro, os representantes das licitantes entregarão os envelopes contendo as propostas de preços e os documentos de habilitação, não sendo aceito, a partir desse momento a admissão de novos licitantes.

7.4. O envelope N.º 01, da Proposta de Preço deverá ser apresentado fechado, contendo em seu exterior as seguintes informações:

ENVELOPE 01 - PROPOSTA DE PREÇOS
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER/MT
PREGÃO PRESENCIAL nº 001/2017
<RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA>
<CNPJ DA LICITANTE>
<ENDEREÇO COMPLETO DA LICITANTE>
<TELEFONE PARA CONTATO>

7.5. O envelope N.º 02, dos Documentos de Habilitação deverá ser apresentado fechado, contendo em seu exterior as seguintes informações:

ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER/MT
PREGÃO PRESENCIAL nº 001/2017
<RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA>
<CNPJ DA LICITANTE>
<ENDEREÇO COMPLETO DA LICITANTE>
<TELEFONE PARA CONTATO>

7.6. Inicialmente, será aberto o Envelope das Propostas de Preços e, após, o Envelope dos Documentos de Habilitação.

8. DA PROPOSTA DE PREÇO

8.1. A Proposta de Preços deverá ser apresentada em 01 (uma) via datilografada ou impressa em papel timbrado da empresa, conforme Formulário Padrão de Proposta (Anexo II), redigida com clareza em



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

língua portuguesa, sem alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas devidamente datadas e assinadas com identificação do representante legal da licitante, contendo:

8.1.1. Preço unitário e total com até 02 (duas) casas decimais após a vírgula;

8.1.2. Nos preços propostos deverão estar expressos em língua e moeda corrente no País, já incluídos todos os custos diretos e indiretos, como impostos, taxas, fretes, encargos fiscais, comerciais, sociais, trabalhistas e outros;

8.1.3. Prazo de validade da proposta, o qual não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias contados da data da abertura da licitação. Se por falha do proponente a proposta não indicar o prazo de sua validade, esta será considerada válida por 60 (sessenta) dias independentemente de qualquer outra manifestação.

8.2. As propostas que atenderem os requisitos do Edital e seus Anexos serão verificadas quanto a erros, os quais poderão ser corrigidos pelo pregoeiro da seguinte forma:

8.2.1. Discrepância entre valor grafado em algarismos e por extenso prevalecerá o valor por extenso;

8.2.2. Erros de transcrição das quantidades previstas mantém-se o preço unitário e corrige-se a quantidade e o preço total;

8.2.3. Erro de multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente mantém-se o preço unitário e a quantidade, retificando o preço total;

8.2.4. Erro de adição mantém-se as parcelas corretas e retifica-se a soma.

8.3. O valor total da proposta poderá ser ajustado/retificado pelo Pregoeiro em conformidade com os procedimentos acima para correção de erros. O valor resultante constituirá o total da proposta.

8.4. Poderão ser inseridas correções/anotações para esclarecimentos da proposta, desde que não configure alteração da mesma.

8.5. Verificando-se no curso da análise das propostas o descumprimento de qualquer requisito exigido neste edital e seus anexos, e desde que não se possa utilizar o disposto no item 8.2, a proposta será desclassificada.

8.6. A licitante que desejar desistir da proposta apresentada deverá fazê-lo antes da etapa de lances, com pedido justificado e decisão motivada do Pregoeiro.

8.7. Serão desclassificadas as propostas **que não cotar todos os itens**, não atenderem as exigências do presente Edital e seus Anexos, seja omissas ou apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento e, ainda, propostas que apresentem valores simbólicos ou irrisórios, de valor zero, excessivos ou manifestamente inexequíveis.

8.8. As licitantes após a apresentação das propostas não poderão alegar preço inexequível ou cotação incorreta e deverão executar a entrega do objeto sem ônus adicionais.

8.9. Nos casos em que as empresas se negarem a executar a entrega do objeto, estas estarão sujeitas às sanções administrativas constantes na Seção 25 deste edital.

8.10. A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

8.11. A empresa licitante deverá executar a entrega do objeto dentro das exigências das especificações constantes do anexo I do Edital.

8.12. Não será contratada empresa com proposta de preço final acima do valor de referência.

9. DA VISTORIA

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

9.2. A vistoria deverá ser marcada (agendada) e realizada em dias úteis (*de segunda a sexta-feira*), das 7:30 às 11:30h e das 13:00 às 17:00h, com responsável pelo órgão/entidade do município, devendo ser efetivada até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para a sessão pública.

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

9.3.1. O Termo de Homologação das Soluções Tecnológicas será emitido pelo Pregoeiro e Equipe Técnica da Câmara Municipal de Colider/MT. Este documento comprova a conformidade das soluções com os requisitos do edital e é condição para o credenciamento da empresa para participação do certame, (**Modelo Anexo X**).

9.4. A Câmara Municipal de Colider/MT poderá, a qualquer tempo, nomear uma Comissão de Avaliação Técnica para eventuais necessidades;

9.5. O licitante ou seu representante deverá estar portando documento que comprove seu vínculo com a empresa, e se apresentar no Setor de Licitações da Câmara, para realização de vistoria.

10. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

10.1. No julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

10.2. Após a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela, desde que haja decisão favorável quanto aos requisitos exigidos no edital poderão fazer novos lances verbais e sucessivos até a proclamação do vencedor.

10.3. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

10.4. Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no ITEM 10.2, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Fl. n° _____

Rubrica: _____

10.5. O pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

10.6. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

10.7. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes na seção 25 deste Edital.

10.8. Caso não se realize lance verbal, será verificado a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

10.9. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

10.10. Analisadas as propostas apresentadas e concluída a etapa de lances verbais, a classificação final dar-se-á pela ordem crescente dos preços, observando-se, quando aplicável, a Lei Complementar n. 123/2006.

10.11. Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do 1º classificado, e, caso o pregoeiro entenda necessário, do segundo classificado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

10.12. Nas situações previstas nos ITENS 10.8, 10.9 e 10.10, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido menor preço.

11. DA HABILITAÇÃO

11.1. Os documentos abaixo exigidos deverão ser apresentados pela proponente que ofertar o MENOR PREÇO GLOBAL, após disputa. Todos os documentos deverão ser inseridos no envelope nº 02 e estar dentro de seus respectivos prazos de validade na data de abertura das propostas da Licitação.

11.2. A licitante deverá apresentar em papel timbrado a “Declaração de Cumprimentos de Requisitos Legais” (**Modelo de Declaração Anexo V**), declarando que:

- Inexiste qualquer fato impeditivo à sua participação e que não foi declarada inidônea ou suspensa para contratar com o Poder Público, e que se compromete a comunicar fatos contrários que porventura vierem a ocorrer após o encerramento da licitação;
- Não possui em seu quadro de pessoal, empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição da República, inciso V, artigo 27 da Lei n. 8.666/93.
- Não existe em seu quadro de empregados, servidores públicos exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

11.3. DOCUMENTOS RELATIVOS Á HABILITAÇÃO JURÍDICA (ART. 28) - Consistirá na apresentação dos seguintes documentos:

11.3.1. Cópia Autenticada da Cédula de Identidade (RG) dos proprietários da empresa Licitante

11.3.2. Cópia Autenticada do registro comercial, no caso de empresa individual;

11.3.3. Cópia Autenticada do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

11.3.4. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis lucrativos, acompanhada de prova de diretoria em exercício, devidamente registrada no órgão competente;

11.3.5. Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade o exigir;

11.4. DOCUMENTOS RELATIVOS Á REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA (ART. 29) - Consistirá na apresentação dos seguintes documentos:

11.4.1. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ); podendo ser retirada no site www.receita.fazenda.gov.br

11.4.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;

11.4.3. Prova de que a empresa está em plena atividade, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, que deverá ser comprovado através do Alvará de Funcionamento da empresa do ano de 2017;

11.4.4. Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, (administrados pela Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional); podendo ser retirada no site www.receita.fazenda.gov.br

11.4.5. Certidão de Regularidade junta á Secretaria de Estado da Fazenda, (Expedida para Fins Gerais ou para Participação em Licitações Públicas); podendo ser retirada no site www.sefaz.mt.gov.br; ou expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda do respectivo domicílio tributário;

11.4.6. Certidão de Regularidade junta á Procuradoria-Geral do Estado – PGE; (dívida ativa);

11.4.7. Certidão de Regularidade com Tributos Municipais da Sede da proponente;

11.4.8. Certidão de Regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); podendo ser retirada no site www.caixa.gov.br;

11.4.9. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho; podendo ser retirada no site www.tst.jus.br/certidao;

11.4.10. Poderão ser apresentadas as respectivas Certidões descritas nos itens 11.4.5 e 11.4.6, de forma consolidada, de acordo com a legislação do domicílio tributário do licitante;

11.5. DOCUMENTOS RELATIVOS Á QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (ART. 30) - Consistirá na apresentação do seguinte documento:



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

11.5.1. O licitante deverá apresentar **atestado de capacidade técnica**, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, apresentado em papel timbrado da emitente, que comprovem que a licitante implantou e que manteve em funcionamento sistemas similares aos solicitados no presente edital de maneira satisfatória, compatíveis em características com o objeto desta licitação;

11.5.2. Declaração técnica sobre os requisitos de atendimento e suporte técnico dos softwares a serem implantados no município (**Modelo Anexo IX**)

11.5.3. Apresentação de declaração de que converterá os bancos de dados atuais, implantará todos os sistemas contratados e treinará todos os usuários num prazo máximo de 30 (trinta) dias.

11.6. DOCUMENTOS RELATIVOS Á QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA (ART. 31) - Consistirá na apresentação do seguinte documento:

11.6.1. Certidão Negativa de Falência, Concordata, do Cartório Distribuidor da Comarca sede da proponente, emitida a menos de 90 (noventa) dias da data de abertura das Propostas deste Edital;

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

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

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

11.8. Os documentos apresentados deverão estar em plena vigência;

11.9. Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas;

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

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

11.12. Se a documentação de habilitação não estiver completa ou estiver incorreta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, deverá o pregoeiro considerar a proponente inabilitada, salvo as situações que ensejarem a aplicação do disposto na Lei Complementar 123/2006.

11.13. Poderá o Pregoeiro declarar erro formal, desde que não implique desobediência à legislação e for evidente a vantagem para a Administração, devendo também, se necessário, promover diligência para dirimir a dúvida.

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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

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

11.16. Aquele que ensejar declaração falsa, ou que dela tenha conhecimento, nos termos do artigo 299 do Código Penal, ficará sujeito às penas de reclusão, de um a cinco anos, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular, independente da penalidade estabelecida no artigo 7º da Lei Federal n. 11.520/02.

11.17. Constatado o atendimento das exigências de habilitação fixadas neste edital, o licitante – 1º classificado – será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

11.18. Se a oferta do 1º (e, dependendo o caso, do 2º), classificado(s) não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e, assim sucessivamente, até a apuração de uma licitante (duas, conforme o caso) que atenda(m) ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

12. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

12.1. Nos termos dos artigos 42 e 43 da Lei Complementar n. 123, de 14/12/2006, as microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

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

12.2. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem 12.1.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

12.3. Será assegurado, como critério de desempate, preferência e contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada e desde que a melhor oferta inicial não seja de uma microempresa ou empresa de pequeno porte.

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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

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

12.4.2. Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 12.4.1, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 12.3, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

12.5. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontre no intervalo estabelecido no subitem 12.3, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

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

13. DOS RECURSOS

13.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar as contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

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

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

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

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

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

13.6.1. O Pregoeiro aguardará os prazos destinados à apresentação dos memoriais de razões e contrarrazões;

13.6.2. Encerrados os prazos acima, o Pregoeiro irá analisar o recurso impetrado por escrito, suas razões e contrarrazões, podendo reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir à autoridade superior devidamente informado,



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

devendo, nesse caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do recurso.

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

13.8. Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados na Sala de licitações da Câmara Municipal de Colider/MT, em dias úteis, no horário das 7:30 às 11:30h e das 13:00 às 17:00h (horas).

13.9. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais pelo Excelentíssimo Presidente da Câmara, este adjudicará o objeto do Pregão Presencial e homologará o procedimento licitatório.

13.10. A homologação desta licitação não obriga a Câmara Municipal de Colider/MT à contratação do objeto licitado.

13.11. O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo quanto à disputa.

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

13.13. As razões e/ou contrarrazões recursais deverão ser encaminhadas por escrito e dentro dos prazos legais, mencionando o número deste PREGÃO e devidamente instruída contendo assinatura, endereço, razão social e telefone para contato, podendo ser entregues sob protocolo no Departamento de Licitações junto ao Pregoeiro e Equipe de Apoio da Câmara Municipal de Colider/MT ou pelo endereço eletrônico **administrativo@camaracolider.mt.gov.br**

13.14. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.

14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

14.1. Constatando o atendimento das exigências previstas no Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação e homologado o procedimento pela Autoridade Competente.

14.2. Havendo recurso, o pregoeiro apreciará os mesmos e, caso não reconsidere sua posição, caberá à Autoridade Competente a decisão em grau final, bem como a adjudicação do objeto.

14.3. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará o objeto ao vencedor, podendo revogar a licitação nos termos do artigo 49 da Lei Federal nº 8.666/93.

14.4. Após a habilitação, poderá a licitante ser desqualificada por motivo relacionado com a habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

e/ou inidoneidade e demais exigências previstas para habilitação, em razão de fatos supervenientes ou somente conhecidos após o julgamento.

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

14.6. No caso do adjudicatário, se convocado, não assinar o contrato num prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da convocação, vindo a decair do direito a execução do objeto dessa licitação, a Câmara Municipal de Colider/MT poderá revogá-la, ou convocar os licitantes remanescentes, na ordem em que foram classificados, para contratar em igual prazo e nas mesmas condições em que a primeira classificada teria sido contratada.

15. DAS OBRIGACÕES DA CONTRATANTE

15.1. Oferecer todas as informações necessárias para que a licitante vencedora possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações.

15.2. Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados.

15.3. Designar um servidor para acompanhar a execução e fiscalização da Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/93.

15.4. Notificar, por escrito, à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da entrega dos serviços, fixando prazo para sua correção.

15.5. Fiscalizar livremente a entrega, não eximindo a licitante vencedora de total responsabilidade quanto à execução das mesmas.

15.6. Acompanhar os serviços, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da execução; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, a entrega dos serviços fora das especificações deste Edital.

15.7. Permitir que o pessoal da licitante vencedora, ou pessoas por ela autorizadas, encarregadas da manutenção e assistência técnica, tenha livre acesso às dependências da CÂMARA, que se fizer necessário a eventual reparo ou vistoria técnica, e outros serviços solicitados, nos termos e condições deste edital.

15.8. Disponibilizar todos os equipamentos necessários para implantar os serviços de comunicação de dados, incluindo equipamentos de conexão, cabos, conectores e demais itens que se fizerem necessários.

15.9. Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações deste edital e das disposições legais que o regem.

15.10. Aplicar as sanções administrativas por descumprimento do pactuado no Contrato Administrativo e minuta do edital.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1. A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços contratados rigorosamente de acordo com as disposições previstas neste contrato, obedecendo integralmente às normas técnicas vigentes ou fornecidas pelo município, e ainda:

16.2. Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

16.3. Executar os serviços de acordo com o prazo e condições avençados no presente contrato.

16.4. Implantar versões atualizadas dos programas, corrigirem erros, defeitos ou falhas que os softwares possam apresentar.

16.5. Colocar seus consultores técnicos internos e externos a disposição da CONTRATANTE, quando necessário, para prestar acompanhamento técnico nas áreas dos serviços contratados.

16.6. Manter na execução dos serviços, o pessoal profissional e qualificado, bem como o equipamento necessário, podendo, porém a fiscalização da Prefeitura exigir em ambos os casos e a qualquer momento, o aumento, substituição ou redução dos mesmos, de acordo com as necessidades detectadas.

16.7. Prestar atendimento por telefone e acesso remoto.

16.8. Prestar atendimento mensal “in loco”, atendimento este que deve ser feito por um técnico que deverá permanecer pelo menos 02 (dois) dias no local, para prestar esclarecimentos, auxílios, correções e melhorias referentes aos serviços contratados, sem que haja a necessidade de solicitação por parte da contratante.

16.9. Prestar atendimento “in loco” de imediato quando solicitado no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a contar do recebimento do comunicado oficial.

16.10. Após a entrega definitiva das soluções informatizadas, os profissionais da contratada deverão efetuar os treinamentos dos servidores da Câmara Municipal de Colider/MT que estarão diretamente ligadas à operacionalização e as rotinas de cada software/sistema, responsabilizando-se por todas as despesas de transporte, alimentação, diárias, hospedagens dos instrutores do treinamento.

16.11. Havendo ausência ou impedimento de algum profissional a empresa deverá substituí-lo imediatamente por outro igualmente qualificado e habilitado tecnicamente através de comprovação documental a ser apresentada e com a aprovação da contratante.

16.12. Responsabilizar-se pelo pagamento dos vencimentos dos seus funcionários, bem como, pelo cumprimento de todas as obrigações legais de qualquer natureza para com os mesmos, notadamente àquelas referentes às leis trabalhistas, ficando, dessa forma, expressamente excluída a responsabilidade da CONTRATANTE, sobre o direito aos quais fazem jus esses trabalhadores em razão dos serviços prestados.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

16.13. Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, social, tributária e trabalhista de seus empregados, bem como por todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos, e ainda por todos os danos e prejuízos que, a qualquer título, causarem aos terceiros em virtude da execução dos serviços, respondendo por si e por seus sucessores.

16.14. Responsabilizar-se por todo e qualquer ato e omissão praticados pelos seus empregados no desempenho de seus serviços, contra a administração, seus servidores e/ou terceiros, bem assim no que concerne aos danos a que vier causar a CONTRATANTE.

16.15. Assumir toda a responsabilidade civil sobre a execução dos serviços objeto deste contrato;

16.16. Efetuar as modificações decorrentes de imposição legal a serem inseridas nos softwares, sem ônus para a CONTRATANTE, de modo que a implementação ocorra a tempo de ser atendida a determinação contida na lei, decreto ou regulamento pertinente.

16.17. Guardar absoluto sigilo sob todas as informações recebidas da CONTRATANTE, tal qual como daquelas por si levantadas aos quais não poderão ser utilizadas para finalidades outras que não a do cumprimento do contrato.

16.18. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução do presente contrato, ainda que ocorridos em dependências da Prefeitura.

16.19. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes.

16.20. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Câmara Municipal, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução da entrega.

16.21. Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes.

16.22. Responsabilizar-se por quaisquer despesas, inclusive possíveis perdas e danos decorrentes da demora na execução, caso haja necessidade de modificação ou adequação dos serviços, devido à impossibilidade de execução conforme o contratado, sem qualquer custo a CONTRATANTE.

16.22. Contratar pessoas idôneas para prestarem os serviços nos horários e forma definidos pela CONTRATANTE.

16.23. Manter toda a equipe uniformizada para fácil identificação, treinada e habilitada conforme a legislação vigente.

16.24. Respeitar as rotinas estabelecidas e acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Câmara Municipal, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo.

16.25. Refazer, as suas expensas, os serviços executados em desacordo com o estabelecido.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

16.26. Prestar os serviços com características exigidas neste edital e de acordo com a legislação pertinente, sendo vedadas soluções alternativas para execução do objeto, ressalva as hipóteses de expressa anuência por parte da administração.

16.27. Implantar os sistemas no prazo máximo de 15(quinze) dias após a assinatura do contrato, sob pena de suspensão parcial do pagamento.

16.28. Responsabilizarem-se integralmente pelos serviços contratados, pelo fornecimento da mão-de-obra e dos materiais, produtos, equipamentos de proteção (EPI'S), ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços.

16.29. Manter a CÂMARA informada de todos os detalhes dos serviços em execução, bem como de quaisquer irregularidades que possam colocar em risco a continuidade do trabalho.

16.30. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Câmara Municipal, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução dos serviços.

16.31. Não realizar subcontratação total ou parcial dos serviços, sem anuência da CONTRATANTE. Em caso de subcontratação autorizada pela Contratante, a CONTRATADA continuará a responder direta e exclusivamente pelos serviços e pelas responsabilidades legais e contratuais assumidas.

16.32. Fiscalizar o perfeito cumprimento dos serviços a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida por esta Câmara.

16.33. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

16.34. À CONTRATADA assiste o direito de suspender, eventual ou definitivamente, os serviços contratados no caso de descumprimento do pagamento das parcelas no prazo de 90 (noventa) dias conforme dispõe a art. 78, inciso XV da Lei n. 16.666/93.

16.35. Para efeito desse Contrato entende-se como suporte técnico o atendimento virtual (acesso remoto) e ou telefônico na operacionalização exclusiva dos sistemas objeto deste Contrato.

16.36. Apresentar ao titular da CONTRATANTE os Relatórios das visitas realizadas na sede da contratante para prestação de suporte técnico, apontando alternativas para solucionar as pendências por ventura encontradas.

16.37. Utilizar na execução do serviço contratado pessoal qualificado para o exercício das atividades que lhe forem confiadas.

16.38. Manter o(s) servidor(es) da Contratante, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe(s) as informações necessárias



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

16.39. Aceitar nas mesmas condições deste contrato, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes.

16.40. Os serviços de suporte técnico do *software* serão executados das seguintes maneiras:

- a) Atendimento *in loco* para capacitação dos servidores administradores ou novos usuários dos sistemas;
- b) Atendimento remoto para solução de problemas nos sistemas;
- c) Atendimento *in loco*, oneroso, de imediato quando solicitado no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a contar do recebimento do comunicado oficial;
- d) Atendimento na sede da Contratada, devidamente agendado, para capacitação de novos usuários ou solução de problemas nos sistemas implantados;
- e) Atendimento na sede da Contratada, oneroso e devidamente agendado, para nova capacitação dos servidores administradores ou usuários dos sistemas;
- f) Atendimento remoto e oneroso para a criação de relatórios específicos para a Contratante;
- g) Atendimento *in loco* ou remoto para levantamento de novas demandas legais, visando o ajuste do sistema para o atendimento de legislação pertinente.

17. DA DOTACÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. Todas as despesas decorrentes deste processo Licitatório sob modalidade de Pregão Presencial nº 001/2017, correrão por conta de recurso consignado no Orçamento para o ano de 2017 alocado na seguinte dotação orçamentária:

RECURSOS: RECURSOS PRÓPRIO

Órgão: 01 – Câmara Municipal de Colider

Unidade: 01 – Câmara Municipal de Colider

Projeto/Atividade: 2031 – Manutenção e encargos com a Câmara Municipal

Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

18. DA FORMA DE PAGAMENTO

18.1. O pagamento dos serviços continuados será efetuado mensalmente até o dia **10 (dez) do mês subsequente**, mediante apresentação do Relatório dos serviços executados, bem como a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica Fatura discriminativa, correspondente ao adimplemento de cada parcela do bem efetivamente entregue atestado pela autoridade competente e de conformidade com o discriminado na proposta da adjudicatária e o constante na Nota de Empenho, através da ordem bancária, devendo para isto ser indicada à agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser realizado o depósito.

18.2. O pagamento da nota fiscal ficará condicionado à comprovação de situação de regularidade da contratada, em moeda corrente, contado a partir do recebimento da Fatura/Nota Fiscal Eletrônica, e devidamente atestada por responsável do recebimento dos serviços



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

18.3. Caso constatado alguma irregularidade na nota fiscal/fatura, esta será devolvida ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo que o prazo para pagamento fluirá após a reapresentação da nota fiscal/fatura.

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

18.5. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

18.6. Caso a CONTRATANTE veja como vantajoso para a administração a renovação de contrato, os valores ofertados para locação dos sistemas somente serão reajustados após o primeiro ano contratual, com base no índice IGP-M apurado no período de referência, ou na falta desse, pelo índice legalmente permitido à época.

19. DO LOCAL E PRAZO DE EXECUÇÃO

19.1. A empresa vencedora da licitação terá o prazo de **15 (quinze) dias corridos**, contados da data de assinatura do Contrato, para concluir todo o processo de implantação, que inclusive deve considerar o prazo máximo de Conversão e Migração.

19.2. No decorrer do prazo do contrato não serão levados em consideração comunicações verbais. Todas as comunicações que envolvam a execução do contrato, serão consideradas como suficientes se feitas por escrito e entregues sob protocolo ou qualquer outro meio que comprove o recebimento.

19.3. A atestação de conformidade da execução dos serviços caberá ao servidor da Câmara Municipal de Colider/MT designado para esse fim.

19.4. A CONTRATADA deverá dar início aos trabalhos a partir da data de assinatura do contrato administrativo de prestação de serviços.

20. DO CONTRATO

20.1. A contratação com o vencedor far-se-á por termo de Contrato, conforme minuta constante no **Anexo XI**, com base no Edital, na proposta apresentada e na Lei nº 8.666/93 e suas alterações, o qual se regerá pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se lhe, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

20.2. O contrato a ser firmado com a empresa vencedora da licitação terá vigência a partir do dia de sua assinatura até **31 de Dezembro de 2017**, podendo ser rescindido unilateralmente pela CONTRATANTE nos termos da legislação pertinentes às licitações e contratos públicos, bem como poderá ser prorrogado por termo aditivo, nas hipóteses previstas no artigo 57 §1º da Lei Federal nº 8.666/93, mediante prévia justificativa.

20.3. Caso se façam necessárias algumas alterações contratual, as mesmas serão objeto de estudos pelas partes, e só efetivadas de mútuo e em acordo com o estabelecido no Artigo 65 e seus parágrafos da Lei nº 8.666/93.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

21. DA REVISÃO DE PREÇOS REAJUSTE DE PREÇO

21.1. Os preços contratados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência do contrato, admitida à revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento a partir de determinação estatal, cabendo-lhe no máximo o repasse do percentual determinado.

21.2. À contratada, quando for o caso, deverá formular a administração requerimento para a revisão dos preços contratados, comprovando a ocorrência de fato imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, que tenha onerado excessivamente as obrigações contraídas por ela.

21.3. Os preços relacionados no Contrato Administrativo poderão sofrer alterações obedecidas as disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

21.4. O preço contratado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador do contrato negociar junto aos fornecedores.

21.5. A cada pedido de revisão de preço deverá à contratada/detentora do contrato comprovar e justificar as alterações havidas à época da elaboração da proposta, demonstrando a nova composição do preço.

21.6. No caso do detentor do Contrato ser revendedor ou representante comercial deverão demonstrar de maneira clara, a composição do preço constante de sua proposta, com descrição das parcelas relativas ao valor de aquisição do produto com Notas Fiscais de Fábrica/Indústria, encargos em geral, lucro e participação percentual de cada item em relação ao preço final (Planilha de Custos).

21.7. Na análise do pedido de revisão, dentre outros critérios, o órgão gerenciador adotará, para verificação dos preços constantes dos demonstrativos que acompanhem o pedido, pesquisa de mercado dentre empresas de reconhecido porte mercantil, produtoras e/ou comercializadoras, a ser realizada pela própria unidade, utilizando-se, também, de índices setoriais ou outros adotados pelo Governo Federal, devendo a deliberação de deferimento ou indeferimento da alteração solicitada ser instruída com justificativa da escolha do critério e memória dos respectivos cálculos, para decisão da Administração no prazo de 15 (quinze) dias.

21.8. O percentual diferencial entre os preços de mercado vigente à época do julgamento da licitação, devidamente apurado, e os propostos pela Contratada/Detentora do Contrato Administrativo serão mantidos durante toda a vigência do registro. O percentual não poderá ser alterado de forma a configurar reajuste econômico durante a vigência deste registro.

21.9. Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, a PREFEITURA solicitará a contratada, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo ao praticado no mercado.

21.10. Caso o Fornecedor registrado se recuse a baixar os seus preços, o Órgão Gerenciador poderá liberar o fornecedor do compromisso assumido, uma vez frustrada a negociação e convocar os demais fornecedores visando a igual oportunidade de negociação.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

21.11. Não serão reconhecidos e nem analisados pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro não fundamentados e desacompanhados de documentos que comprovem as alegações/fatos aludidos no pedido.

21.12. Pedido de reequilíbrio econômico-financeiro é procedimento excepcional, não se admitindo o seu manejo para corrigir distorções da equação econômico-financeira do registro que sejam decorrentes de preços inexequíveis (mergulho) propostos durante a licitação. Solicitações dessa natureza serão apenas analisadas, porém indeferidas pela Administração.

21.13. Para todos os efeitos, contar-se-á o prazo para concessão de reajuste e/ou reequilíbrio econômico-financeiro, a partir do dia em que a contratada manifestar-se perante a Administração. Sob nenhum pretexto haverá reajuste e/ou reequilíbrio econômico-financeiro retroativo. Não haverá reajuste/ reequilíbrio econômico automático, devendo, por conseguinte, haver o requerimento da empresa.

21.14. É vedado à Contratada interromper o fornecimento enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços, estando, neste caso, sujeita às sanções previstas neste edital.

22. DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

22.1. A Câmara Municipal de Colider/MT exercerá o acompanhamento da execução do contrato, designando formalmente, para esse fim, um representante, como Fiscal do Contrato, que promoverá o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas da parte contratada, cabendo-lhe o recebimento e “atesto” dos serviços e o encaminhamento das notas fiscais para pagamento na forma estabelecida no contrato.

22.2. As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução do objeto deste edital, serão registradas, pela CONTRATANTE, no livro de ocorrências, constituindo tais registros, documentos legais.

22.3. As decisões e providências que ultrapassem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

23. DA ANULAÇÃO E DA REVOGAÇÃO

23.1. Por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta a Administração poderá revogar a presente licitação, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

23.2. A nulidade do procedimento licitatório induz à do contrato e não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do artigo 59 da Lei n. 8.666/93.

23.3. No caso de desfazimento do processo licitatório, é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

24. DA RESCISÃO

24.1. A inexecução total ou parcial dos serviços a ser contratado, o CONTRATADO assegurará o direito de rescisão nos termos do art. 77 a 80 da lei nº 8.666/93, assegurando o contraditório e a ampla defesa, sempre mediante notificação por escrito.

24.2. A critério da CONTRATANTE caberá rescisão contratual independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, quando a CONTRATADA:

- 24.2.1.** Não cumprir quaisquer das obrigações contratuais;
- 24.2.2.** Paralisar os serviços, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- 24.2.3.** Sub contratar total ou parcialmente o objeto contratado;
- 24.2.4.** Outros casos previstos na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

24.3. A rescisão poderá ocorrer também por ato unilateral, nos casos elencados no art. 78, inciso I a XII, da Lei n. 24.666/93.

24.4. As partes poderão, observada a conveniência segundo os objetivos da administração promover a rescisão amigável do Contrato, através do próprio termo de distrato.

24.5. Fica acordado entre as partes que se a rescisão contratual ocorrer por interesse da CONTRATANTE fica esta obrigada a comunicar por escrito com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

24.6. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

24.7. Os casos de rescisão administrativa ou amigável serão precedidos de comunicação por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

24.8. Em caso de inadimplemento superior a 90 (noventa dias), a execução do presente Contrato poderá ser suspensa.

24.9. Rescindido ou distratado o Contrato, a Contratada deverá disponibilizar, em formato SQL., cópia de toda a base de dados produzida e armazenada durante o período de vigência contratual, tudo isto sem prejuízo da obrigação de manter a base produzida arquivada por no mínimo 180 (cento e oitenta) dias contados do trânsito em julgado do processo administrativo que determinou a extinção do vínculo contratual. Em paralelo, ficará a Contratada obrigada a prestar, mediante justa remuneração, todo e qualquer serviço necessário à condução da máquina administrativa, evitando-se a paralisação total ou parcial de setores essenciais da administração pública enquanto não ultimado um novo processo licitatório.

25. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

25.1.1. Por atraso injustificado na execução dos serviços:

25.1.1.1. Atraso de até 10 (dez) dias, multa diária de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) sobre o valor da contratação;

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

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

25.1.2. Pela inexecução parcial ou total das condições estabelecidas neste ato convocatório, a Câmara Municipal poderá garantir a prévia defesa, aplicar, também, as seguintes sanções:

25.1.2.1. Advertência por escrito;

25.1.2.2. Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor homologado, atualizado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados a CONTRATANTE;

25.1.2.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a administração pública, bem como o cancelamento de seu certificado de registro cadastral no cadastro de fornecedores da Câmara Municipal de Colider/MT por prazo não superior a 02 (dois) anos;

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

25.2. Caso a CONTRATADA não possa cumprir os prazos estipulados, deverá apresentar justificativa por escrito, antes da ocorrência do evento, ficando a critério da CONTRATANTE a sua aceitação.

25.3. Se a fiscalização identificar irregularidades ou desconformidades passíveis de saneamento, notificará a CONTRATADA para, em prazo determinado, proceder às correções necessárias. Se, findo o prazo estabelecido pela fiscalização, as irregularidades não forem sanadas, será considerando-a inadimplência contratual.

25.4. A partir dessa data, considerar-se-á recusa, sendo-lhes aplicadas as sanções de que trata o subitem 25.1.1, sem prejuízo da aplicação do contido no subitem 25.1.2.

25.5. A sanção de advertência será aplicada, por escrito, caso a inadimplência ou irregularidade cometida pela CONTRATADA acarrete consequências no fornecimento do objeto contratado.

25.6. No caso de reincidência, ou em situações que causem significativos transtornos, danos ou prejuízos à Administração, ocasiões em que o licitante apresentar documentação falsa ou deixar de entregar documentação exigida para o certame, ensejar o retardamento do fornecimento do objeto, não manter a proposta, não celebrar o contrato ou instrumento equivalente, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

fiscal, ser-lhe-á aplicada sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 02(dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, garantida a prévia defesa, sem prejuízos das multas previstas em edital e no contrato, e das demais cominações legais.

25.7. Caracterizada situação grave, que evidencie dolo ou má-fé, será aplicada ao licitante a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, 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, depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior.

25.8. As multas serão descontadas dos créditos da empresa detentora da ata ou cobradas administrativa ou judicialmente.

25.9. Se a CONTRATADA não tiver valores a receber do Município terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a notificação oficial, para recolhimento da multa na forma estabelecida no subitem anterior.

25.10. As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente, a sua aplicação não exime a empresa detentora do contrato, da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato venha acarretar a Câmara Municipal.

25.11. A aplicação de multas, bem com a rescisão do contrato, não impede que o Município aplique à CONTRATADA as demais sanções previstas no subitem 25.1.

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

25.13. Serão publicadas no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso as sanções administrativas previstas no item 25.1.2.3 e 25.1.2.4, deste edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

26. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

26.1. Os serviços serão prestados na forma contratual e recebidos mensalmente, de modo provisório mediante termo circunstanciado de recebimento, na figura de pessoa designada, que deverá atestar seu recebimento.

26.2. Serão recebidos de acordo com o que dispõe o as alíneas a e b, I, art. 73, Lei 8.666/93.

26.3. O CONTRATANTE reserva para si o direito de recusar os serviços prestados em desacordo com o contrato, ou que não estejam em pleno funcionamento, devendo estes ser refeitos a expensas da CONTRATADA, sem que isto lhe agregue direito ao recebimento de adicionais.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER
CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

26.4. Pelo não cumprimento deste item, os serviços serão tidos como não executados, aplicando-se as sanções estipuladas.

27. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

27.2. A autoridade competente para determinar a contratação poderá anular ou revogar a licitação por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

27.3. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do objeto do edital.

27.4. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta e a Câmara não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

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

27.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente da Câmara Municipal de Colider/MT.

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

27.8. Serão desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com os termos deste Edital.

27.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualificações e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública de PREGÃO.

27.10. A simples participação na licitação implicará no conhecimento e aceitação tácita das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

27.11. As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança da futura contratação.

27.12. Fica assegurado à Câmara Municipal, o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

participantes, na forma da legislação vigente, observado o disposto no artigo 49 da Lei Federal nº 8.666/93.

27.13. Até a entrega do objeto licitado poderá a licitante vencedora ser excluída da licitação, sem direito a indenização ou ressarcimento e sem prejuízo de outras sanções cabíveis, se a Câmara Municipal tiver conhecimento de qualquer fato ou circunstância superveniente, anterior ou posterior ao julgamento desta licitação, que desabone sua idoneidade ou capacidade técnica.

27.14. Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

27.15. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes na Lei Federal nº 10.520/2002 e na Lei Federal nº 8.666/1993.

27.16. Só terão direito a usar a palavra, rubricar as propostas, apresentar reclamações ou recursos, assinar atas e contratos, os licitantes ou seus representantes credenciados, o Pregoeiro e os membros da Equipe de Apoio.

27.17. Na eventualidade de ser apresentado algum documento em língua estrangeira, deverá estar acompanhado da respectiva tradução para o idioma pátrio, feita por tradutor público juramentado.

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

27.19. Maiores informações serão prestadas aos interessados, no horário das 7:30 às 11:30h e das 13:00 às 17:00h, no Departamento de Licitação da Câmara Municipal de Colider/MT.

27.20. O horário de referência do presente edital é o horário do Horário Local.

27.21. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada para abertura dos envelopes, ficará a reunião adiada para o primeiro dia útil subsequente, à mesma hora e local, salvo manifestação em contrário.

27.22. A Cópia do presente Edital do Pregão Presencial e de seus Anexos poderá ser obtida pelo site: <https://sic.tce.mt.gov.br/89> (Ícone: Licitações).

27.23. Os envelopes não abertos ficarão à disposição das licitantes para retirada na Sala de Licitações da Câmara Municipal de Colider/MT, pelo período de 30 (trinta) dias, contados do encerramento da Licitação (transcorrido o prazo regulamentar para interposição de recurso contra o resultado da licitação ou, se for o caso, denegados os recursos interpostos), após o que a Câmara se reserva o direito de fragmentá-los.

27.24. Fica eleito o Foro do Município de Colider/MT, para dirimir qualquer questão contratual ou editalícia, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

28. DOS ANEXOS DO EDITAL DE LICITAÇÃO

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

ANEXO I – Termo de Referência (Do Objeto, Especificações e Quantidades);

ANEXO II – Modelo de Formulário de Proposta de Preços;

ANEXO III – Modelo de Declaração de enquadramento como (ME) ou (EPP);

ANEXO IV – Modelo de Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação do edital.

ANEXO V – Modelo de Declaração de Cumprimento de Requisitos Legais;

ANEXO VI – Modelo de Credenciamento;

ANEXO VII – Modelo de Declaração de Instalação no Prazo;

ANEXO VIII – Modelo de Declaração de Atestado de Visita Técnica;

ANEXO IX – Modelo de Declaração Técnica sobre Programas e Suporte dos Softwares;

ANEXO X – Modelo do Termo de Homologação;

ANEXO XI - Minuta do Contrato;

ANEXO XII - Modelo de Recibo de Retira do Edital Via Internet;

Colider/MT, 01 de Junho de 2017.

JOSÉ ÉLCIO DE MATOS
Presidente da Câmara

ERIVALDO EVARISTO DE LIMA
Pregoeiro Oficial



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

ANEXO I
TERMO DE REFERENCIA

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017

PROCESSO DE LICITAÇÃO: Nº 003/2017

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL

1 – OBJETO

1.1 - Contratação de Empresa para Fornecimento de Soluções Integradas de Tecnologia da Informação para as Seguintes Áreas: Contabilidade Pública, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Compras e Licitação, Patrimônio Público, Controle de Estoque e Geração de APLIC para o TCE-MT, a Ser Realizada pela Câmara Municipal de Colider/MT.

2 – JUSTIFICATIVA

2.1 – A presente licitação justifica-se ainda, em decorrência da necessidade de ferramentas de Tecnologia da Informação para gerenciar os atos administrativos em todos os níveis da Administração Pública Municipal. Importante destacar que a locação de softwares é um serviço indispensável atualmente em qualquer entidade pública, em decorrência do grande volume de informações que necessitam ser enviadas via APLIC do TCE-MT, atender a LC 131\2009 bem como, outros meios de gerenciamento e prestação de contas.

2.2 - Os programas de Gestão Pública têm como propósito oferecer instrumentos à administração para:

- ✓ Realizar uma gestão integrada das várias atividades da entidade;
- ✓ Colocar à disposição do público as informações e instrumentos necessários para o controle efetivo da sociedade em todas as ações relativas à gestão.

2.3 - O Sistema prevê apoio a projetos de fortalecimento institucional destinados a aperfeiçoar os mecanismos de caráter legal, administrativo e tecnológico com que contam as áreas encarregadas da gestão administrativa e de forma específica, o sistema está dirigido a:

- ✓ Aperfeiçoar o modelo de gestão, a estrutura funcional, a política e a administração dos recursos humanos;
- ✓ Programar métodos e instrumentos de elaboração de orçamento, num contexto de transparência e de participação dos cidadãos;
- ✓ Integrar a administração financeira e implantar controles automatizados para a execução do orçamento e para a consolidação da auditoria e do controle interno da Câmara.

2.4 - Nesse sentido e visando o alcance dos objetivos propostos pelo sistema e ainda solucionar problemas gerados pela falta de integração entre as diversas áreas internas, esta entidade incluiu em seu projeto o fornecimento de licenças de uso de softwares de gestão pública.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

3 – RESULTADO ESPERADO

- a) Homologação do Objeto;
- b) Economia para os cofres públicos, baixando os valores de referência;
- c) Utilização sustentável dos recursos financeiros desta Prefeitura, alocando somente o necessário para cada aquisição;
- d) Contratação de serviços de qualidade;

4 – DO PRAZO E VIGENCIA DE CONTRATO

4.1 – Este contrato terá sua vigência até dia 31 de Dezembro de 2017, e terá seu início a partir de sua assinatura.

5 – DO LOCAL E PRAZO DE EXECUÇÃO

5.1. Os serviços licitados deverão ser executados pelo período de 07 (sete) meses na Câmara municipal de Colider/MT.

5.2. Fluido o prazo de vigência, os aplicativos licenciados poderão ser automaticamente bloqueados, sendo garantido a este cópia gratuita da base de dados em formato SQL.

5.3. As observações sobre o recebimento dos serviços deverão ser efetuadas até 05 (cinco) dias da sua entrega.

5.4. O prazo de entrega dos *Softwares*, após emissão da Ordem de Serviços, não poderá ser superior a 30 (trinta) dias, conforme consta no Anexo I – Termo de Referência.

5.5. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva dos sistemas é de responsabilidade da Contratante sob orientação e suporte da Contratada. A conversão e o aproveitamento dos dados cadastrais informatizados (legados), porventura já existentes na unidade gestora, são de responsabilidade da Contratada, desde que disponibilizados pela Contratante.

5.6. A CONTRATADA deverá dar início aos trabalhos a partir da data de assinatura do contrato administrativo de prestação de serviços.

6 – DA FORMA DE PAGAMENTO

6.1. Os pagamentos da locação do sistema serão efetuados mensalmente até o quinto dia útil do mês subsequente à prestação de serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal, devidamente atestada pelo fiscal de contrato responsável.

6.2. Caso constatado alguma irregularidade na nota fiscal/fatura, esta será devolvida ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo que o prazo para pagamento fluirá após a reapresentação da nota fiscal/fatura.

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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

6.4. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

6.5. Caso a CONTRATANTE veja como vantajoso para a administração a renovação de contrato, os valores ofertados para locação dos sistemas somente serão reajustados após o primeiro ano contratual, com base no índice IGP-M apurado no período de referência, ou na falta desse, pelo índice legalmente permitido à época.

7 – REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DE ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO DOS SOFTWARES A SEREM IMPLANTADOS NA CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER, ESTADO DO MATO GROSSO

7.1 – Definição geral.

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

- ✓ Sistema de Contabilidade Pública (01 usuário);
- ✓ Sistema de Folha de Pagamento (01 usuário);
- ✓ Sistema de Compras e Licitações (01 usuário);
- ✓ Sistema de Controle de Estoque (01 usuário);
- ✓ Sistema de Patrimônio Público (01 usuário).

7.1.2 Serviços de suporte técnico, quando solicitado.

7.1.3 Serviços de manutenção legal e corretiva dos aplicativos implantados.

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

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

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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

7.2 - Detalhamento dos serviços correlatos e condições de seu recebimento

Os serviços, objeto desta licitação, também compreendem:

7.2.1 Migração das Informações em Uso:

- ✓ A migração dos dados cadastrais e informações dos aplicativos em uso na entidade serão de responsabilidade da CONTRATADA, devendo os mesmos ser disponibilizados pela CONTRATANTE.
- ✓ A CONTRATANTE deverá designar responsável pela validação dos dados migrados após a sua entrega, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

7.2.2 Implantação dos Aplicativos.

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

- ✓ Instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros;
- ✓ Adequação de relatórios e logotipos;
- ✓ Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;
- ✓ Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente

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

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

- ✓ Entrega instalação e configuração dos aplicativos licitados;
- ✓ Customização dos aplicativos;
- ✓ Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
- ✓ Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
- ✓ Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
- ✓ Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município;
- ✓ Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

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

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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

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

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

7.3 – Treinamento e Capacitação.

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

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

- ✓ Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- ✓ Público alvo;
- ✓ Conteúdo programático;
- ✓ Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
- ✓ Carga horária de cada módulo do treinamento;
- ✓ Processo de avaliação de aprendizado;
- ✓ Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, etc.).

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

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

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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

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

7.4 – Suporte Técnico e Manutenção dos Sistemas.

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

- ✓ Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos aplicativos;
- ✓ Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;
- ✓ Treinamento dos usuários da Administração Municipal na operação ou utilização do aplicativo em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,
- ✓ Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos aplicativos após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar as tabelas em XML e os arquivos em PDF para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e nas áreas de informática, entre outros.

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

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

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

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

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

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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

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

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

TIPO	DESCRIÇÃO	PRIORIDADE		
		ALTA	MÉDIA	BAIXA
1 - Atendimento	Tempo máximo para responder/registrar ao chamado do solicitante	1 hora útil	3 horas úteis	6 horas úteis
2 - Solução Temporária	Tempo máximo para envio de solução de contorno para o problema, quando possível	24 horas úteis	32 horas úteis	48 horas úteis
3 – Solução Definitiva	Tempo máximo para envio de prazo para disponibilizar uma solução definitiva	32 horas úteis (4 dias)	48 horas úteis (6 dias)	72 horas úteis (7 dias)

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

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

7.5 – Especificações obrigatórias dos sistemas a serem encontrados.

7.5.1 A1 Características funcionais e tecnológicas

7.5.1.1 Os aplicativos desktop deverão ser multitarefa, permitindo ao usuário o acesso a diversas rotinas simultaneamente em uma única janela do aplicativo a partir de um único login, com possibilidade de minimizar e maximizar quando desejar, realizando várias consultas ou operações simultaneamente.

7.5.1.2 Os aplicativos desktop deverão obrigatoriamente possuir Gerador de Relatórios integrado ao sistema, com interface para o usuário em língua portuguesa, que possibilite ao usuário as seguintes funcionalidades mínimas: Permitir que os relatórios desenvolvidos sejam acessados e executados por dentro dos sistemas, possibilitando:



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

- ✓ Que argumentos como ano, entidade, data corrente, etc., sejam automaticamente preenchidos pelo sistema;
- ✓ Que seja possível utilizar as funções internas dos sistemas que estão disponíveis;
- ✓ Que seja possível utilizar as funções do sistema que estão disponíveis no banco de dados.

7.5.1.3 Permitir que os relatórios desenvolvidos pelo usuário sejam mantidos no banco de dados ou que esteja acessível para todos os usuários do sistema logo após ser salvo e que o backup desses relatórios seja feito juntamente (no mesmo processo) com o backup dos dados do sistema.

7.5.1.4 Os aplicativos desktop deverão possuir consulta rápida aos dados cadastrais do sistema, generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema aos cadastros.

7.5.1.5 Os aplicativos deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas “enter” e “tab”).

7.5.1.6 Os aplicativos desktop deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos na mesma janela da barra de ferramentas sem necessidade de novo login.

7.5.1.7 Os aplicativos deverão possuir help ‘online’, sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.

7.5.1.8 Os aplicativos deverão permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída à impressora ou um arquivo no formato PDF. Deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua.

7.5.1.9 Os aplicativos deverão permitir a personalização do menu dos aplicativos desktop pelo usuário, possibilitando:

- ✓ Alterar as descrições e teclas de acessibilidade (ALT+);
- ✓ Adicionar/alterar a teclas de atalho (CTRL+, SHIFT+, ALT+ etc.);
- ✓ Inserir ícones na barra de ferramentas do sistema;
- ✓ Inserir menus de acesso rápido para relatórios do sistema ou específicos do usuário;
- ✓ Copiar o menu de outros usuários.

7.5.1.10 Possuir o acesso rápido aos relatórios do sistema, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema.

7.5.1.11 Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os aplicativos:

- ✓ Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

- ✓ Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
- ✓ Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;
- ✓ Dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL;
- ✓ Possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados

7.5.1.12 Os aplicativos deverão permitir a emissão de relatório ou gráfico referente aos acessos ao sistema, demonstrando os usuários que efetuaram login, data e hora de entrada e saída:

- ✓ Permitir a geração/validação de tabela em XML e os arquivos em PDF.

7.5.1.13 Permitir reconstrução do banco de dados, possibilitando minimizar o tamanho do banco de dados, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.

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

- ✓ Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
- ✓ Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
- ✓ Permitir agendamento do backup;
- ✓ Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;
- ✓ Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos aplicativos;
- ✓ Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
- ✓ Possuir relatório de backups efetuados.

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

7.5.1.16 Permitir configurar hipóteses de “Auditoria”, que deverão disparar um e-mail automaticamente, sem intervenção ou possibilidade de ingerência do usuário, ao gestor ou controlador responsável. Por exemplo: criar uma consulta para o sistema da contabilidade onde será enviado um e-mail ao Prefeito caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado.

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

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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

- ✓ Que argumentos como ano, entidade, data corrente, etc., sejam automaticamente preenchidos pelo sistema;
- ✓ Que seja possível utilizar as funções internas dos sistemas que estão disponíveis;
- ✓ Que seja possível utilizar as funções do sistema que estão disponíveis no banco de dados;

7.5.2 **A2 Integração dos Sistemas**

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

7.5.2.1.1 Sistema de Compras e Licitações com o Sistema de Contabilidade Pública com as seguintes características:

- ✓ Integração dos cadastros de Órgãos, Unidades Orçamentárias, Recursos, Elementos de Despesas, Função, Sub-Função e Programas, Despesas do Orçamento e Fornecedores/Credores;
- ✓ Bloqueio no Sistema de Contabilidade Pública de dotação específica na abertura do Processo Licitatório
- ✓ Desbloqueio no Sistema de Contabilidade Pública da dotação bloqueada no encerramento do Processo Licitatório;
- ✓ Desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo;
- ✓ Cadastro do Empenho no Sistema de Contabilidade Pública a partir da Homologação/Adjudicação do Processo de Compra;
- ✓ Cadastro da Liquidação no Sistema de Contabilidade Pública a partir da liquidação da Autorização de Fornecimento no Processo de Compra.

7.5.2.1.2 Sistema de Compras e Licitações com o Sistema de Controle de Estoque com as seguintes características:

- ✓ Integração dos cadastros de Materiais, Fornecedores, Órgãos, Unidades Orçamentárias e Centro de Custos;
- ✓ Cadastramento de entrada de Materiais no Sistema de Controle de Gestão de Almoxarifado a partir da liquidação da Autorização de Fornecimento de Bens de Consumo do Processo de Compra.

7.5.2.1.3 Sistema de Compras e Licitações com o Sistema de Patrimônio com as seguintes características:

- ✓ Integração dos Cadastros de Fornecedores, Órgãos, Unidades Orçamentárias e Centro de Custos;
- ✓ Cadastramento de Bens Patrimoniais no Sistema de Gestão de Patrimônio a partir da liquidação da Autorização de Fornecimento de Bens Permanentes do Processo de Compra.

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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

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

- ✓ Gerar os empenhos, a liquidação, ordens de pagamentos e despesa extra-orçamentária de retenções;
- ✓ Efetuar o provisionamento de férias, 13º salário, adiantamento e baixa de provisão.

7.5.2.1.6 Sistema de Recursos Humanos com o Sistema de Folha de Pagamento para gerar informações com as seguintes características:

- ✓ Possuir cadastro único de pessoas com foto e cadastro dos funcionários integrado com o Sistema de Folha de Pagamento;
- ✓ Possuir o controle dos períodos aquisitivos de férias integradas com o Sistema de Folha de Pagamento;
- ✓ Ter o Cadastro de Cargos integrado com o Sistema de Folha de Pagamento;
- ✓ Ter as informações do tipo: movimentação de pessoal, processos de aposentadorias e pensões integradas com o Sistema de Folha de Pagamento.

7.5.3 A3 Requisitos Básicos e Funcionalidades obrigatórios de cada software

7.5.3.1 Sistema de Contabilidade Pública:

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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

- ✓ Possuir demonstrativos do balancete mensal e anexos da Resolução do Tribunal de Contas do Estado.
- ✓ Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emissão mensal: Anexo 1 – Demonstrativo: Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas; Anexo 2 - Receita segundo as Categorias Econômicas; Anexo 2 - Resumo Geral da Despesa; Anexo 2 - Natureza da Despesa segundo as Categorias Econômicas; Anexo 6 - Programa de Trabalho por Órgão e Unidade Orçamentária; Anexo 7 – Demonstrativo: Funções, Subfunções e Programas por Projeto Atividade; Anexo 8 – Demonstrativo: Despesas por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo; Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções; Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; Anexo 12 - Balanço Orçamentário; Anexo 13 - Balanço Financeiro; Anexo 14 - Balanço Patrimonial; Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais; Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna e Externa; Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante.
- ✓ Permitir que seja efetuada a geração dos 'razões analíticos' de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensado.
- ✓ Permitir cadastrar históricos com textos padronizados, vinculando a conta a ser debitada e/ou creditada.
- ✓ Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário.
- ✓ Permitir que seja efetuado o registro de sub-empenho sobre o empenho estimativo e global;
- ✓ Pré-validações de encerramento, que apresenta lista das inconsistências, tendo a possibilidade de gravar arquivo PDF; Permitir a anulação automática dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos à pagar.
- ✓ Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas de empenhos e restos a pagar.
- ✓ Permitir a anulação total e parcial do empenho, liquidação (também com liquidação com desconto), ordens de pagamento, restos à pagar e nota de despesa extra orçamentária, possibilitando auditoria destas operações.
- ✓ Permitir pagamento de empenho, restos à pagar e despesas extras, sendo que a cada nota de pagamento deve permitir informar mais de uma conta pagadora, inclusive de bancos diferentes.
- ✓ Permitir descontos extra orçamentários e orçamentários no pagamento, restos à pagar e despesas extra orçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
- ✓ Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho e liquidação de restos à pagar não processados, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
- ✓ Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando efetuada a liquidação de empenhos de aquisição de bem patrimonial;
- ✓ Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando efetuar pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, auxílios e subvenções.
- ✓ Permitir controlar as datas de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
- ✓ Permitir efetuar automaticamente os lançamentos de baixa na conta patrimonial quando efetuado o registro de receita de dívida ativa e de alienação de bens.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

- ✓ Possibilitar a geração de arquivo com as informações que são exibidas no relatório Declaração de IRRF/DIRF para importação no programa Dirf 2011 da Receita Federal.
- ✓ Possuir banco de dados multi-exercício e multi-entidades (não necessitando integração via exportação/importação de arquivos).
- ✓ Possuir Integração automatizada com sistema de transparência de acordo com a Lei 131/09.
- ✓ Possuir segurança de banco de dados (confiabilidade) que roda tanto em Windows quanto em Linux.
- ✓ Possibilitar geração dos relatórios do sistema em diversas extensões (ex.: PDF, XLS).
- ✓ Possibilitar geração de empenho e liquidação automaticamente pelo sistema de compras via integração de sistemas.
- ✓ Possuir rotina para geração de relatórios em lote.
- ✓ Registrar os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias;
- ✓ Possibilitar informar Documento Fiscal na liquidação, Ordem de Pagamento, Resto a Pagar, Despesas Extras, Prestação de Contas, Cancelamento de Restos, Anulação de Despesas Extras e Liquidação de Emp. Anterior.
- ✓ Possuir banco de dados apto a de execução de auditoria, perante as informações contidas no banco.
- ✓ Permitir trabalhar com planos de contas distintos (4.320/64, plano de contas da união, PCASP).
- ✓ Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado: Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal; Anexo II - Demonstrativo da Dívida consolidada Líquida; Anexo III - Demonstrativos das Garantias e Contra garantias; Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito; Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa; Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar; Anexo VII - Demonstrativo dos Limites.
- ✓ Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado: Anexo I - balanço orçamentário; Anexo II - demonstrativo da execução das despesas por função/subfunção; Anexo III - demonstrativo da receita corrente líquida; Anexo V - demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias do regime próprio dos servidores públicos; Anexo VI - demonstrativo do resultado nominal; Anexo VII - demonstrativo do resultado primário; Anexo IX - demonstrativo dos restos a pagar por poder e órgão; Anexo X - demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e Desenvolvimento do ensino; Anexo XI - demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de capital; Anexo XIII - demonstrativo da projeção atuarial do regime próprio de previdência; Anexo XIV - demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicação de recursos; Anexo XVI - demonstrativo das receitas de impostos e das despesas próprios com saúde; Anexo XVIII – demonstrativo simplificado do relatório resumido da execução Orçamentária.
- ✓ Possuir os Anexos na forma da Portaria da STN 109/2002 e suas atualizações para preenchimento do sistema SISTN da CEF: Anexo III - Despesa Total Pessoal.
- ✓ Possibilitar o registro de lançamentos contábeis referentes a etapa intermediária entre o empenho e a liquidação conforme MPCASP (PARTE IV - PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO) que cita que "Quando o fato gerador do passivo exigível ocorrer antes do empenho, ou entre o empenho e a liquidação, é necessário o



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

registro de uma etapa intermediária entre o empenho e a liquidação, chamada “empenho em liquidação”. Essa etapa é necessária para que não haja duplicidade no passivo financeiro utilizado para fins de cálculo do superávit financeiro.”, bem como a anulação dessa etapa intermediária.

- ✓ Possibilitar o registro de lançamentos contábeis referentes a uma etapa intermediária entre o empenho e a liquidação conforme MPCASP (PARTE IV - PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO) de exercícios anteriores.
- ✓ Possibilitar que a entidade utilize o cadastro de eventos contábeis, onde por intermédio dele poderão ser cadastrados eventos contábeis manualmente para que posteriormente possam ser relacionados a um cadastro que gerará os lançamentos contábeis conforme as configurações dos lançamentos configurados no Cadastro de Eventos Contábeis.
- ✓ Permitir o relacionamento do plano de contas atual com o PCASP de forma automatizada.
- ✓ Permitir a inserção de tipos de compromissos e movimentos de controles nos Contratos, bem como efetuar os lançamentos contábeis no compensado para maior controle sobre as movimentações do mesmo.
- ✓ Permitir a inserção de tipos de compromissos e movimentos de controles nos Contratos de Dívidas, bem como efetuar os lançamentos contábeis no compensado para maior controle sobre as movimentações do mesmo.
- ✓ Permitir a inserção de tipos de compromissos e movimentos de controles nos Convênios, bem como efetuar os lançamentos contábeis no compensado para maior controle sobre as movimentações do mesmo.
- ✓ Permitir efetuar a integração com o Sistema de Patrimônio, e por meio desta integração efetuar lançamentos de: Ajuste ao valor justo, Depreciação, Amortização, Exaustão, Aumento por Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável.
- ✓ Importar o plano de contas PCASP Modelo da STN (União) ou detalhado pelo Tribunal de Contas.
- ✓ Possuir adequação dos relatórios anexos mensais e anuais para que estejam de acordo com o MCASP.
- ✓ Permitir controlar saldo de suplementações por fonte de recursos.
- ✓ Possibilitar informar na arrecadação a mesma receita tanto como lançada quanto normal.
- ✓ Possuir rotinas de descontos e baixas nos cadastros de Anulação de Despesas Extras, Anulação de Ordens de Pagamento e Anulação de Restos a Pagar.
- ✓ Possuir rotina que gere os eventos nos cadastros inseridos ao efetuar a integração com o Sistema de Folha de Pagamento.
- ✓ Disponibilizar relatório cadastral de lançamentos contábeis, com diversos filtros, inclusive por eventos.
- ✓ Permitir ao usuário inserir as contas de variações patrimoniais diminutivas ou as contas do ativo permanente para que sejam utilizadas nos eventos contábeis dos cadastros de em Liquidação de Empenhos Anteriores, Liquidação de Empenhos Anteriores e Cancelamento de Restos.
- ✓ Possibilitar o cancelamento ou o pagamento parcial/total de valores liquidados nos anos anteriores e inscritos no exercício atual, como restos a pagar ou valores liquidados no próprio exercício.
- ✓ Possuir relatório balancete de verificação possibilitando a visualização dos saldos contábeis.
- ✓ Possuir relatórios, exatamente no mesmo modelo aos solicitados pelo SICONFI, afim de facilitar o preenchimento e prestação de contas anuais.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

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

7.5.3.2 Sistema de Folha de Pagamento:

- ✓ Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente a Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
- ✓ Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios, ou ainda, a grupos de funcionários específicos.
- ✓ Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
- ✓ Possuir cadastro único de pessoas com foto, integrado com os sistemas de Recursos Humanos e Controle de Ponto Eletrônico.
- ✓ Permitir que se faça o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.
- ✓ Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
- ✓ Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.
- ✓ Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do IRRF por moléstia grave.
- ✓ Ter o cadastro dos funcionários integrado com o Recurso Humano.
- ✓ Ter controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.
- ✓ Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.
- ✓ Controlar a lotação e localização física dos servidores.
- ✓ Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
- ✓ Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
- ✓ Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.
- ✓ Permitir cadastrar Tipos de Documentos de Funcionários, informando o tipo dos documentos que irão ser gerados na admissão do funcionário. - Cadastro de Documentos de Funcionários, neste cadastro deve-se informar, os documentos solicitados para admissão do funcionário.
- ✓ Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

- ✓ Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a mascara definida no plano salarial.
- ✓ Permitir controlar vagas do cargo por concurso via parâmetro. Quando marcado, o sistema deverá controlar o número de vagas do cargo, no concurso pelo qual o funcionário foi nomeado. Quando desmarcado, o controle será feito exclusivamente pela quantidade de vagas do cargo.
- ✓ Possuir processo de progressão salarial automatizado.
- ✓ Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- ✓ Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.
- ✓ Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação de cada tribunal de contas.
- ✓ Ter as informações da movimentação de pessoal do servidor integrado com o sistema de Recursos Humanos.
- ✓ Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos
- ✓ Ter as informações dos processos de aposentadorias e pensões integrado com o sistema de Recursos Humanos.
- ✓ Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
- ✓ Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
- ✓ Ter o cadastro de pensionistas integrado com o sistema de Recursos Humano.
- ✓ Registrar todo o histórico de alterações de pensionista, integrado com o sistema de Recursos Humanos.
- ✓ Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
- ✓ Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
- ✓ Calcular automaticamente os valores referentes as pensões, cancelando automaticamente este cálculo ao ser informada a data de encerramento da pensão.
- ✓ Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.
- ✓ Calcular o reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.
- ✓ Permitir o controle da concessão e desconto de vales-transportes e mercado.
- ✓ Permitir configurar operadores e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, controlar as despesas de mensalidades quanto despesas extraordinárias, estes recursos também serve de base para a DIRF.
- ✓ Permitir integrar os valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do sistema de contabilidade.
- ✓ Permite copiar despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do para o ano que você desejar para que seja exportado para o sistema contábil.
- ✓ Permitir especificar as classificações das origens dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

- ✓ Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).
- ✓ Permitir a configuração de quais proventos e descontos deve ser considerado como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.
- ✓ Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
- ✓ Permitir o cadastro das informações "PNE" e "Consid invalidez parcial" no cadastro de tipos de salário-família, onde deverá ser informado as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.
- ✓ Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
- ✓ Possibilitar a configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuá-las em conformidade com o estatuto do órgão.
- ✓ Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
- ✓ Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referente às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
- ✓ Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado.
- ✓ Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado.
- ✓ Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
- ✓ Permite cadastrar as informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do "Arquivo Homolognet e TRCT – Portaria 1621/2010".
- ✓ Permitir deixar gravada a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
- ✓ Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
- ✓ Configurar os vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.
- ✓ Configurar os tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc), tempo de serviço para aposentadoria.
- ✓ Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.
- ✓ Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.
- ✓ Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.
- ✓ Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
- ✓ Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
- ✓ Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
- ✓ Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

- ✓ Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as férias dos servidores, através da informação do ato.
- ✓ Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas.
- ✓ Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
- ✓ Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
- ✓ Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.
- ✓ Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.
- ✓ Controlar os afastamentos do funcionário, integrado com o sistema de Recursos Humanos.
- ✓ Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
- ✓ Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários, integrado com o sistema de Recursos Humanos.
- ✓ Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.
- ✓ Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.
- ✓ Registrar todo o histórico salarial do servidor, integrado com o sistema de Recursos Humanos.
- ✓ Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
- ✓ Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
- ✓ Possibilitar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.
- ✓ Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor, integrado com o sistema de Recursos Humanos.
- ✓ Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
- ✓ Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo, integrado com o sistema de Recursos Humanos.
- ✓ Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.
- ✓ Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.
- ✓ Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere calculo de folha com processo fechado.
- ✓ Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.
- ✓ Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
- ✓ Permitir que o cálculo mensal dos funcionários fiquem agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

- ✓ Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.
- ✓ Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Podendo ser lançado o evento para uma ou mais competências.
- ✓ Permitir importar o arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbito). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais. Identificar as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
- ✓ Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
- ✓ Permite salvar qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.
- ✓ Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc.
- ✓ O relatório resumo mensal apresenta a geração dos dados das verbas gerais mensais e além disto, com o modelo normal-encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.
- ✓ Emitir os relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.
- ✓ Emitir o Relatório de Integração Contábil para cálculos simulados.
- ✓ Emitir em relatório o resumo da integração com o sistema de contabilidade, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais.
- ✓ Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referente ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções.
- ✓ Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes a previdência municipal por competência ou acumulado anualmente.
- ✓ Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.
- ✓ Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social. Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia.
- ✓ Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
- ✓ Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.
- ✓ Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).
- ✓ Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.
- ✓ Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.
- ✓ Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.
- ✓ Emitir o TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012 .
- ✓ Emitir relatórios cadastrais em geral, de: Pessoas; Dependentes; Funcionários; Autônomos; Ficha cadastral; Aniversariantes; Substituídos; Períodos Aquisitivos; Programação de férias; Dados Adicionais; Afastamentos; Cargos Comissionados ou em funções Gratificadas.
- ✓ Emitir relatórios cadastrais de: Grupos Funcionais; Organogramas; Locais de trabalho; Tipos de Administração; Sindicatos; Tipos de Cargos; Cargos; Planos Salariais; Níveis



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

- Salariais; Horários; Feriados; Aposentadorias e Pensões; Beneficiários; Pensionistas; Dados Adicionais.
- ✓ Emitir relatórios cadastrais de: Tipos de Movimentação de Pessoal; Fontes de Divulgação; Atos; Movimentação de Pessoal; Naturezas dos Textos Jurídicos.
 - ✓ Emitir relatório referente aos planos de assistência médica de: Operadoras de planos de saúde; Despesas com planos de saúde; Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo.
 - ✓ Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil: Condições para Eventos; Elementos de Despesa; Despesas; Despesas por Organograma; Complementos das Despesas.
 - ✓ Emitir relatórios cadastrais de: Cálculo Tabelas; Eventos; Cálculo - Tipos de Bases; Eventos a Calcular; Eventos a Calcular de Rescisão; Médias e Vantagens; Cancelamentos de férias; Suspensões de Férias; Configurações de Férias; Formas de Alteração Salarial; Bancos; Agências Bancárias; Homolognet.
 - ✓ Emitir relatório cadastral referente parametrizações: Vínculos Empregatícios; Tipos de Afastamentos; Tipos de Salário-Família; Organograma; Naturezas dos Tipo das Diárias; Tipos de Diárias; Previdência Federal; Outras Previdências/Assistência; Planos de Previdência; Motivos de Alterações de Cargos; Motivos de Alterações Salariais; Motivos de Rescisões; Motivos de Aposentadorias; Responsáveis.
 - ✓ Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.
 - ✓ Emitir relatório com o nome "Efetivo em cargo comissionado", no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto, seja, sem data de saída em Cadastro de Histórico de Cargos.
 - ✓ Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
 - ✓ Emitir relatórios relacionados a parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.
 - ✓ Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
 - ✓ Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.
 - ✓ Emitir o relatório de datas de vencimentos. A data em que se extingue o prazo do exame médico periódico, do contrato de trabalho e da carteira de motorista do funcionário.
 - ✓ Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período foi feito o lançamento.
 - ✓ Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.
 - ✓ Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
 - ✓ Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
 - ✓ Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

- ✓ Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- ✓ Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
- ✓ Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
- ✓ Permitir a visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.
- ✓ Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes.
- ✓ Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
- ✓ Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.
- ✓ Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- ✓ Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
- ✓ Consultar do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características: Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias; Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
- ✓ Permitir a alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas: Alteração do período; Adição de valor ao valor originalmente lançado; Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor; Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado.
- ✓ Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- ✓ Permitir a readmissão em massa.
- ✓ Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote (Ex. Professores ACTs demitidos no fim do ano letivo e readmitidos no ano seguinte.)
- ✓ Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
- ✓ Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
- ✓ Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.
- ✓ Permitir realizar cálculos de datas e de horas.
- ✓ Permitir exportar e atualizar as informações da base do cliente para a base do sistema de Transparência onde irá apresentar as informações do Setor Pessoal da entidade.
- ✓ Permitir a unificação de pessoas e de cadastros.
- ✓ Permitir na consulta rápida nos cadastros. Ex: identificar os funcionários que estejam demitidos de forma que sejam demonstrados destacados em cinza.
- ✓ Permitir conceder ajuda, suporte e fazer pesquisas referente a o aplicativo e suas funcionalidades.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

- ✓ Permitir fazer consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
- ✓ Permitir cadastrar ou abrir os cadastros de determinados cadastros da aplicação, agilizando o processo do sistema.
- ✓ Permitir fazer as consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados, faltas, etc.
- ✓ Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
- ✓ Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
- ✓ Permitir calcular datas possibilitando fazer conversões de datas, dias, meses e anos para lhe auxiliar a obter informações de forma rápida e prática.
- ✓ Possibilitar realizar cálculos clicando nos botões da calculadora ou digitando os cálculos usando o teclado.
- ✓ Permitir prever mensalmente o valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito. Os valores de Provisão também serão utilizados na integração com o Sistema de Contabilidade Pública.
- ✓ Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.
- ✓ Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.

7.5.3.3 Sistema de Compras e Licitações:

- ✓ Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais das seguintes formas: Código com grupo e classe, permitindo a definição da máscara; Código sequencial; Código sequencial com grupo e classe.
- ✓ Possuir no cadastro de materiais informações como: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; Material combustível e o tipo do combustível; Descrição sucinta e detalhada do material; Grupo e classe do material; Dados sobre a última compra do material selecionado como: data, quantidade, preço e fornecedor.
- ✓ Possibilitar fazer consulta no cadastro de materiais com as seguintes opções: Por grupo e classe; Por palavra chave;
- ✓ Permitir cadastrar fornecedores, emitindo Certificado de Registro Cadastral e controlando a sequência do certificado.
- ✓ Possibilitar o cadastramento e acompanhamento de avaliações sobre o desempenho dos fornecedores, avisando o usuário quando o mesmo estiver informando um fornecedor com situação “Ruim”.
- ✓ Permitir vincular ao fornecedor: Ramos de atividade; Documentos e certidões negativas; Materiais fornecidos.
- ✓ Permitir a inabilitação de fornecedores por suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

- ✓ Permitir controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
- ✓ Controlar as solicitações de compra por centro de custo e dotação, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.
- ✓ Permitir gerar bloqueios na Contabilidade à partir das solicitações de compra.
- ✓ Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
- ✓ Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compra dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo automaticamente.
- ✓ Possibilitar o atendimento de solicitações de compra somente após liberação cadastrada no sistema.
- ✓ Permitir que os centros de custos cadastrem Solicitações de Fornecimento de itens de licitações já homologadas e adjudicadas.
- ✓ Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo ou de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
- ✓ Permitir a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta.
- ✓ Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Despesa, Local de Entrega; Forma de Pagamento.
- ✓ Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas.
- ✓ Permitir executar rotinas de: Anulação da compra direta; Exclusão completa da compra direta.
- ✓ Permitir emitir relatórios referente às compras diretas, como: Emissão de nota de anulação; Emissão de autorização de fornecimento; Relação dos itens da compra; Justificativa da Dispensa de Licitação.
- ✓ Emitir relação de abertura das licitações, informando: Data de abertura da licitação; Horário da abertura; Número da licitação; Modalidade; Membros da comissão responsável pela abertura; Objeto a ser licitado.
- ✓ Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, envolvendo as seguintes etapas: Publicação do processo; Impugnação; Emissão do mapa comparativo de preços; Emissão das Atas referente a Documentação e Julgamento das propostas; Interposição de recurso; Anulação e revogação; Parecer da comissão julgadora; Parecer jurídico; Homologação e adjudicação; Contratos e aditivos; Autorizações de fornecimento; Liquidação das autorizações de fornecimento; Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.
- ✓ Possibilitar a adjudicação de um ou mais lotes da licitação
- ✓ Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

- ✓ Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como: Número do processo; Objeto da compra; Modalidade de licitação; Datas de abertura e recebimento dos envelopes.
- ✓ Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa.
- ✓ Permitir o controle das despesas realizadas e realizá-la de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
- ✓ Possibilitar o controle dos gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos.
- ✓ Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.
- ✓ Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
- ✓ Permitir o cadastramento de comissões: Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros. Informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
- ✓ Permitir gerar registro de preço através de um processo licitatório, possibilitando a realização periódica de pesquisa dos preços registrados para verificação dos preços que estão sendo praticados atualmente pelos fornecedores.
- ✓ Permitir a geração de arquivo com os itens do processo licitatório para ser disponibilizado aos fornecedores para digitação da proposta de preço de cada item, possibilitando, também, a leitura do mesmo arquivo contendo os preços digitados para preenchimento automático no cadastro das propostas.
- ✓ Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
- ✓ Permitir efetuar lances para a modalidade “pregão presencial” com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
- ✓ Controlar o tempo entre um lance e outro por meio de um cronômetro. Possibilitando a Comissão Permanente de Licitação pausar ou disparar quando desejar.
- ✓ Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
- ✓ Permitir a emissão de relatórios com lista dos fornecedores pelo porte da empresa (ME, EPP, MEI, Outros), bem como emitir relação das compras realizadas por porte da empresa.
- ✓ Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial, histórico dos lances e relatório de economicidade do pregão.
- ✓ Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
- ✓ Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
- ✓ Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
- ✓ Permitir a emissão da autorização de fornecimento por centro de custo, por fornecedor ou por dotação.
- ✓ Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento como também alterar outros dados informados inicialmente no processo, tais como: Local de Entrega, Prazo de



ESTADO DE MATO GROSSO

CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

- Entrega, Forma de Pagamento e Observações. Todas as alterações são possíveis antes da gerar as Autorizações de Fornecimento.
- ✓ Possibilitar a informação das datas dos vencimentos dos bens adquiridos ou serviços contratados para geração dos empenhos com suas respectivas parcelas.
 - ✓ Permitir a geração de desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
 - ✓ Gerar entrada do material no almoxarifado à partir da liquidação, permitindo a visualização da geração da movimentação no estoque (gerada ou não) na própria janela de liquidações.
 - ✓ Permitir gerar bens no sistema patrimonial à partir das liquidações de compra.
 - ✓ Permitir a integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos: Bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório, na compra direta ou termo aditivo; Gerar empenhos e liquidações; Consultar saldo financeiro da cota da despesa, visualizando as cotas de todos os meses; Atualizar dados cadastrais de fornecedores, despesas e outros dados relacionados.
 - ✓ Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos e termos aditivos de contratos.
 - ✓ Permitir configurar o sistema para que emita mensagem sobre os contratos vencidos, cancelados e a vencer, podendo ser somente de aviso ou impedindo a emissão de Autorizações de Fornecimento para contratos vencidos e cancelados.
 - ✓ Manter histórico das alterações do contrato permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão.
 - ✓ Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou à vencer).
 - ✓ Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido ou à vencer).
 - ✓ Possibilitar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: Motivo da rescisão; Data do termo, da rescisão e da publicação; Valor da multa e indenização; Fundamento Legal; Imprensa oficial.
 - ✓ Emitir todos os relatórios necessários exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas das sessões de julgamento do Processo Licitatório; Atas do pregão; Emissão de contratos; Notas de autorização de fornecimento; Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98; Termo de Homologação, Adjudicação de Processo Licitatório e Demonstrativo das compras efetuadas conforme Artigo 16 da Lei 8.666/93.
 - ✓ Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados à partir dos modelos existentes no sistema.
 - ✓ Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
 - ✓ Dispor as Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema.
 - ✓ Possibilitar a geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.
 - ✓ Possibilitar a adjudicação de um ou mais lotes da licitação.
 - ✓ Possibilitar a verificação do tempo de emissão dos relatórios.
 - ✓ Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
 - ✓ Integrar materiais do sistema de compras e licitação com materiais utilizados pelo sistema de frotas e quando integrado manter os mesmos materiais, fornecedores e centro de custos.
 - ✓ Permitir o cadastramento de permissões dos usuários por Centro de Custo e filtrando por órgão e unidade orçamentária.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

7.5.3.4 Sistema de Patrimônio Público:

- ✓ Possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informadas as seguintes características: O processo licitatório, empenho e fornecedor da aquisição do bem; Estado de conservação do bem: “péssimo”, “ruim”, “regular”, “bom” e “ótimo”; Moeda de aquisição (permitindo conversão dos valores para moeda atual); Permite vincular a conta contábil e natureza do bem; Permite visualizar o valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações; Permite visualizar o valor da última reavaliação do bem; Armazenar/visualizar a imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf.; Visualizar situação do bem como: “ativo”, “baixado”, “comodato”, “locado”, “cedido”; Permite informar características personalizadas para o cadastro de bens. Por ex: “Cor”, “Altura”, “Peso”, etc.
- ✓ Permitir alterar a placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.
- ✓ Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.
- ✓ Permitir cadastrar contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e Imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis e intangíveis.
- ✓ Permitir cadastro de conversão de moedas indexadoras, para que ao cadastrar bens adquiridos em outras épocas converta automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.
- ✓ Permite efetuar a reavaliação de bens individual, ou por lote e identificar o tipo de reavaliação: Ajuste ou reavaliação e possibilitando adequar o novo valor de depreciação anual do bem.
- ✓ Permitir a reavaliação por percentual (valorizações/depreciações) para todos os bens, possibilitando: executar individualmente; executar para um grupo de bens (conforme conta, centro de custo, unidade administrativa e/ou natureza); configurar percentuais de reavaliação periódicas (mensal, bimestral, trimestral, semestral e anual) por natureza e simulando a depreciação natural dos bens desde sua aquisição até a data atual.
- ✓ Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por contas, responsáveis, órgãos e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.
- ✓ Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento; tais como: data de envio e previsão de retorno; tipo de manutenção (se a manutenção é preventiva ou corretiva); valor do orçamento; possibilitar a emissão de relatório contendo os bens que estão ou já sofreram manutenção, agrupados pelo fornecedor ou pelo motivo da manutenção; possibilitar gerar transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
- ✓ Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
- ✓ Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

- ✓ Emitir o relatório de bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas) e emitir também o termo de abertura e encerramento do Inventário.
- ✓ Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.
- ✓ Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens.
- ✓ Permitir colocar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações com este até que seja estornado.
- ✓ Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
- ✓ Emitir o relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, órgão ou por centro de custo.
- ✓ Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por órgão ou por centro de custo.
- ✓ Permitir transferir bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.
- ✓ Manter o registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período e também visualizar as movimentações por centro de custo.
- ✓ Permitir depreciar um bem tangível em relação ao percentual anual de depreciação deste, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.
- ✓ Emitir relatório de reavaliações de bens com seleção por bem, por conta e período.
- ✓ Emitir relatório por período dos movimentos das contas dos bens (mostrando de forma analítica e sintética), possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.
- ✓ Emitir relatório com projeção de valorização/depreciação do bem baseado em percentual informado com seleção por conta, bem e/ou unidade administrativa.
- ✓ Possuir rotina para importação de várias imagens dos bens, armazenando-os no banco de dados.
- ✓ Permitir a vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem.
- ✓ Permitir configurar as máscaras de centro de custos, contas e código do bem.
- ✓ Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
- ✓ Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc.) ocorridos no patrimônio no período de seleção.
- ✓ Permitir informar o número do ato no campo [Nº do Ato] do cadastro de bens com até 10 caracteres ou números.
- ✓ Permitir transferir os bens de um responsável, conta, e centro de custo para outro utilizando multiseleção (ex.: 1, 20, 37).
- ✓ Para os bens imóveis, permitir cadastrar endereço, registro do imóvel, e informações de arrendamento quando este for arrendado.
- ✓ Permitir informar no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

- ✓ Permitir o encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, possibilitando o estorno deste encerramento.
- ✓ Permitir informar uma data para o início das depreciações dos bens.
- ✓ Permitir informar a localização física do bem, possibilitando emitir um relatório por localização física.
- ✓ Enviar e-mails para cada responsável com a lista de bens sob sua responsabilidade para conferência.
- ✓ Permitir o cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria, data da portaria, finalidade e membros da comissão.
- ✓ Enviar e-mails para cada responsável com a lista de bens sob sua responsabilidade que houveram transferência para conferência.
- ✓ Registrar a amortização de bens intangíveis.

7.5.3.5 Sistema de controle de estoque/almoarifado:

- ✓ Permitir cadastrar fornecedores, distinguindo pessoas físicas e jurídicas, possibilitando informar a situação (ativo, inativo) e também relacionar os materiais que fornece.
- ✓ Permitir cadastrar materiais possibilitando o agrupamento por: classe; classificação do tipo (consumo ou permanente); nível de precibilidade; se é estocável.
- ✓ Permitir a visualização do preço médio e configurar características personalizadas para o material.
- ✓ Permitir cadastrar unidades de medida, permitindo a utilização de abreviaturas.
- ✓ Manter e atualizar o preço da última compra para estimativa de custo do pedido.
- ✓ Permitir o registro e manutenção do cadastro de almoarifados, tendo cada qual o seu responsável, possibilitando o controle individual para aplicações diretas.
- ✓ Possibilitar o controle de diversos almoarifados, facilitando que os usuários com acesso autorizado possam alterná-los.
- ✓ Controlar as movimentações de entrada e saída para cada material de cada estoque, por meio de processos e relatórios, utilizando centros de custo para a distribuição do material.
- ✓ Permitir controlar as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial e mantendo o controle sobre o saldo pendente.
- ✓ Permitir efetuar transferências de materiais entre almoarifados, possibilitando a emissão da nota de transferência com seleção dos campos: almoarifado, transferência, centro de custo e emissão por período.
- ✓ Permitir efetuar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material por estoque.
- ✓ Possuir o controle de saldos físicos e financeiros dos estoques por material existente em cada almoarifado, dispendo de: configuração de níveis de re-suprimento (limite mínimo, máximo e reposição), permitindo calcular (por meio de fórmula configurável) a quantidade necessária em estoque até o próximo reabastecimento por material; relatórios que possibilitem emitir a posição em determinada data.
- ✓ Possibilitar registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização; gerar os itens selecionando os materiais por uma determinada classe e sua localização física no almoarifado; gerar o relatório de inventários abertos e encerrados por estoque, material, inventário e período; gerar planilha para conferência manual.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

- ✓ Permitir os ajustes físicos dos estoques, ocorridos no inventário.
- ✓ Possuir controle da localização física dos materiais no estoque, possibilitando informar de uma a três divisões de localização. (Ex: Corredor, Estante, Prateleira).
- ✓ Emitir um relatório que demonstre todas as movimentações de materiais por estoque no período informado, contendo: saldo anterior, movimentos de entrada, saída e saldo do material no período - visualizando a forma sintética (por material) e analítica (por material demonstrando os movimentos Individuais).
- ✓ Possibilitar a restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados.
- ✓ Possuir controle de permissão dos usuários que podem atender requisição de compras e materiais.
- ✓ Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque.
- ✓ Permitir efetuar a movimentação do estoque determinando um período para os lançamentos; conseqüentemente, o bloqueio dos movimentos fora do período.
- ✓ Emitir um relatório que demonstre as operações (Transferências, Entradas, Saídas, Estornos) realizadas no período informado permitindo a consolidação dos estoques agrupando por natureza.
- ✓ Permitir que possam ser unificados materiais duplicados, transferindo todas as movimentações para o material unificado.
- ✓ Emitir um relatório com o resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
- ✓ Possuir rotina para o encerramento de exercício, a qual não serão permitidas movimentações (entrada/saída/transferências) no exercício anterior, sendo que ao encerrar o exercício, os centros de custo deverão ser copiados para o exercício seguinte. Permitir também o cancelamento de encerramento de exercício.
- ✓ Possibilitar a emissão da ficha de estoque, mostrando as entradas/saídas (físicas e financeiras) realizadas em determinado período por material, com indicação do saldo anterior e no final do período.
- ✓ Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por material, nota fiscal, centro de custo, dia e fornecedor.
- ✓ Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque, mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual em determinado período, agrupando por centro de custo.
- ✓ Emitir relatório detalhado das movimentações de um determinado material por período, almoxarifado e centro de custo, demonstrando o código da movimentação e o saldo físico atualizado até o movimento.
- ✓ Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por almoxarifado, período, materiais vencidos e materiais à vencer.
- ✓ Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
- ✓ Emitir relatório que demonstre a média de gastos mensais por centro de custos ou material, considerando um determinado período.
- ✓ Permitir informar o número do processo licitatório e o empenho no cadastro de entradas dos materiais no estoque em campos apropriados, para identificar a origem da entrada.
- ✓ Possibilitar a verificação do tempo de emissão dos relatórios
- ✓ Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

- ✓ Permitir dar as devidas permissões de acesso aos Centros de Custos para cada usuário do sistema.

7 – DO VALOR DO ORÇAMENTO

7.1. O valor máximo admissível para contratação dos serviços do presente termo, elaborado com base na média dos preços praticados no mercado, é de R\$ 19.591,53 (dezenove mil, quinhentos e noventa e um real e cinquenta e três centavos), assim constituído:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS	UNIDADE	QTDE	VL. UNIT. (R\$)	VL TOTAL (R\$)
1	Contabilidade Pública - (01 usuário)	MÊS	07	758,90	5.312,30
2	Folha de pagamento e Recursos Humanos - (01 usuário)	MÊS	07	610,33	4.272,31
3	Patrimônio Público - (01 usuário)	MÊS	07	487,63	3.413,41
4	Compras e Licitação - (01 usuário)	MÊS	07	497,63	3.483,41
5	Estoque - (01 usuário)	MÊS	07	444,30	3.110,10
VALOR TOTAL (R\$)					19.591,53

Colider/MT, 01 de Junho de 2017.

ERIVALDO EVARISTO DE LIMA
Pregoeiro Oficial



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017
ANEXO II – MODELO FORMULÁRIO DE PROPOSTA

CARTA PROPOSTA

À

CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER - MT

A/C: DO PREGOEIRO OFICIAL

ASSUNTO: PROPOSTA REF. AO PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017.

DADOS DA EMPRESA		
Razão Social da Empresa:		
Nome Fantasia:		
CNPJ:	Inscrição Estadual:	
Endereço:	CEP:	Município:
Telefones:	E-mail:	

Prezados Senhores:

Apresentamos ao pregoeiro e sua equipe de apoio, nossa proposta referente à licitação em epígrafe, objetivando a contratação de empresa especializada para fornecimento de licenciamento de software de sistemas integrados de gestão pública municipal para atender necessidades da câmara municipal de Colider/MT, conforme descrito na planilha abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SISTEMAS	UNIDADE	QTDE	VL. UNIT. (R\$)	VL TOTAL (R\$)
1	Contabilidade Pública - (01 usuário)	MÊS			
2	Folha de pagamento e Recursos Humanos - (01 usuário)	MÊS			
3	Patrimônio Público - (01 usuário)	MÊS			
4	Compras e Licitação - (01 usuário)	MÊS			
5	Estoque - (01 usuário)	MÊS			
VALOR TOTAL (R\$)					

Preço Total da Proposta: R\$ _____ (valor numérico e valor por extenso)

Condições de Pagamento: _____

Prazo de Execução: _____

Validade da Proposta: _____

Declaro para fins de participação no Pregão Presencial nº 001/2017, que no preço proposto encontra-se incluído todos os tributos, encargos sociais e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto do presente Pregão.

Local e Data

(Assinatura e Identificação do Licitante)

C/ CARIMBO – CNPJ



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER
CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017
ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO ME
OU EPP

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU
EMPRESA DE PEQUENO PORTE

À
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER - MT.
REF. EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017.
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

A empresa _____ (nome da empresa), inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu **contador** Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, DECLARA, para fins do disposto no item 3.2 do Edital do Pregão Presencial nº 001/2017, sob as sanções administrativas cabíveis e sob penas da Lei, que esta empresa, na presente data é considerada:

() MICROEMPRESA, conforme Inciso I, art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II, art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

DECLARA ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006.

Local e Data

(Assinatura do Contador da empresa com nº do CRC)

OBS.: A declaração acima deverá ser assinalada com um “X”, ratificando-se a condição jurídica da empresa licitante.

OBS: APRESENTAR ESTE DOCUMENTO
FORA DOS ENVELOPES



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017
ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO
DO EDITAL

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS
REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

À
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER - MT.
REF. EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

A empresa _____ (nome da empresa), inscrita no CNPJ/MF Nº _____, sediada _____ (Endereço Completo), neste ato representada pelo Sr (a) _____, portador da carteira de identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, Declara para todos os fins de direito, que conhece as especificações do Edital de Pregão Presencial nº 001/2017 e que temos totais condições de atender e cumprir todas as exigências de fornecimento ali contidas, inclusive as demais formalidades relativas a documentação que deverá ser apresentada para fins habilitação.

Local e Data

(assinatura e identificação do representante)
Representante Legal
Carimbo de CNPJ da empresa:

OBS: APRESENTAR ESTE DOCUMENTO
FORA DOS ENVELOPES



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017
ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS
REQUISITOS LEGAIS

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS LEGAIS

À
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER - MT.
REF. EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017.
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

A empresa _____, com sede à _____, na cidade de _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) _____, Cargo, portador da Carteira de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, em cumprimento ao solicitado no Edital de Pregão Presencial nº 001/2017, DECLARA, sob as penas da lei, que:

- ✓ Inexiste qualquer fato impeditivo à sua participação e que não foi declarada inidônea ou suspensa para contratar com o Poder Público, e que se compromete a comunicar fatos contrários que porventura vierem a ocorrer após o encerramento da licitação;
- ✓ Não possui em seu quadro de pessoal empregados(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz*, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal e inciso V, artigo 27, da Lei n. 8666/1993, com redação determinada pela Lei n. 9.854/1999;
- ✓ Não possui em seu quadro de empregados servidores públicos exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão, (inciso III, do art. 9º da Lei n. 8666/93).

Local e Data

(assinatura e identificação do representante)
Representante Legal
Carimbo de CNPJ da empresa:

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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017
ANEXO VI – MODELO DE CREDENCIAMENTO

CREDENCIAMENTO

À
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER - MT.
REF. EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017.
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

A empresa _____, com sede à _____, na cidade de _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) _____, Cargo, portador da Carteira de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, CREDENCIA o(a) Sr.(a) _____, _____ (cargo), portador(a) da Carteira de Identidade RG nº _____ e do CPF n ° _____, para representá-la perante a CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER/MT, na Licitação realizada sob a modalidade de Pregão Presencial nº 001/2017, podendo rubricar documentos e propostas, formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases do procedimento licitatório em questão.

Local e Data

(assinatura e identificação do representante)
Representante Legal
Carimbo de CNPJ da empresa:

OBS.:

- 1) Este credenciamento deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.
- 2) Reconhecer firma da assinatura do representante Legal

**OBS: APRESENTAR ESTE DOCUMENTO
FORA DOS ENVELOPES**



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017
ANEXO VII – MODELO DE DECLARAÇÃO DE INSTALAÇÃO NO
PRAZO

DECLARAÇÃO DE INSTALAÇÃO NO PRAZO

À
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER - MT.
REF. EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017.
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

A empresa _____, com sede à _____, na cidade de _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) _____, Cargo, portador da Carteira de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA** para todos os fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da Licitação realizada sob a modalidade de Pregão Presencial nº 001/2017, instaurada pela Câmara Municipal de Colíder - MT, que efetuaremos a migração dos bancos de dados atuais, implantaremos todos os sistemas e treinaremos todos os usuários de todos os sistemas contratados num prazo máximo de _____ (____) dias contados do recebimento da autorização dos serviços.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

Local e Data

(assinatura e identificação do representante)

Representante Legal

Carimbo de CNPJ da empresa:



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017
ANEXO VIII – MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

A **CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER – MT**, inscrita no CNPJ/MF nº _____, situada na _____, nº _____, Bairro _____, nesta cidade de Colider-MT, através da Pregoeiro / Equipe Técnica da Câmara **ATESTA** para fins de habilitação no processo licitatório sob modalidade **Pregão Presencial nº 001/2017**, que tem por objeto o contratação de empresa para fornecimento de soluções integradas de tecnologia da informação para as seguintes áreas: contabilidade pública, recursos humanos e folha de pagamento, compras e licitação, patrimônio público, controle de estoque e geração de APLIC para o TCE-MT, a ser realizada pela Câmara Municipal de Colider/MT, que o Sr. _____, cargo, portador da Carteira de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, responsável/representante da Empresa _____, inscrita no CNPJ/MF nº _____, situada na _____, na cidade de _____, **VISITOU** as instalações da Câmara Municipal, conhecendo seu ambiente de instalações onde deverá realizar o serviço objeto do certame. Não cabendo alegação de desconhecimento do ambiente, equipamento, banco de dados e solução a ser apresentada em conformidade com o Edital.

Declaramos que a Empresa proponente pôde ter livre acesso aos locais onde serão instalados os sistemas a serem contratados, conforme objeto do Edital, não podendo manifestar desconhecimento de quaisquer condições necessárias para a elaboração de sua proposta.

Local e Data

EQUIPE TÉCNICA

PREGOEIRO/COMISSÃO

REPRESENTANTE DA LICITANTE

**OBS: APRESENTAR ESTE DOCUMENTO
FORA DOS ENVELOPES**



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017
ANEXO IX – MODELO DE DECLARAÇÃO TÉCNICA SOBRE
PROGRAMA/SUPORTE

DECLARAÇÃO TÉCNICA SOBRE OS PROGRAMAS E
SUPORTE TÉCNICO DOS SOFTWARES

À
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER - MT.
REF. EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017.
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

A empresa _____, com sede à _____, na cidade de _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) _____, Cargo, portador da Carteira de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, em cumprimento ao solicitado no Edital de Pregão Presencial nº 001/2017, DECLARA, sob as penas da lei:

a) Que terá a disponibilidade, caso venha vencer o certame, realizará a entrega dos itens nos prazos e/ou condições previstas no edital e termo de referência;

b) Que tem ciência de que a base de dados é de propriedade exclusiva do órgão licitador e, a qualquer tempo, quando ocorrer o rompimento do contrato, deverá ser fornecida pela Contratada em padrão do banco de dados em operação;

c) Que assume toda responsabilidade pela boa qualidade do trabalho, bem como pelas eventuais correções que devam ser efetuadas, se originadas por culpa da Contratada, oriundas de vícios ou defeitos, mesmo que acarretem a reconfeção total ou parcial dos serviços, às suas próprias expensas, nos prazos estabelecidos em contrato;

d) Que se compromete a manter estrito sigilo das informações processadas, as quais são de propriedade do órgão licitador;

e) Que disponibiliza através de portal na internet/web acesso a entidade, onde poderão ser solicitados os atendimentos de manutenção e consultoria técnica, bem como a solicitação de melhorias nos softwares licitados. As solicitações e atendimentos realizados estarão disponíveis na internet/web, mediante senha de acesso, para a entidade, para que a mesma possa fazer análise, gerar relatórios e identificar situações que a levem ao controle e tomada de decisão acerca de situações do seu interesse e com maior incidência. Nome e link de acesso:_____.

f) Que disponibilizará atendimento através de comunicação telefônica com serviço 0800, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada, escrita, áudio e vídeo via Internet/web, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, fóruns de discussão, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais, envolvendo procedimentos, processamentos, cálculos,



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER
CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

emissão de relatórios, parametrização dos aplicativos, erros de programas, erros de banco de dados.
Número do 0800 - _____.

Local e Data

(assinatura e identificação do representante)

Representante Legal

Carimbo de CNPJ da empresa:



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017
ANEXO X – MODELO DE TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DOS
SISTEMAS

(Fornecido em Papel Timbrado da Câmara)

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DOS SISTEMAS

A **CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER/ MT**, inscrita no CNPJ/MF nº _____, situada _____, nº _____, Bairro _____, nesta cidade de Colider/MT, através da Pregoeiro/Equipe Técnica da Câmara, após demonstração dos sistemas realizado pela empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, **HOMOLOGA** para fins de habilitação no processo licitatório sob modalidade **Pregão Presencial nº 001/2017**, os requisitos funcionais dos sistemas como totalmente atendidos.

Local e Data

EQUIPE TÉCNICA

PREGOEIRO/COMISSÃO

OBS: APRESENTAR ESTE DOCUMENTO
FORA DOS ENVELOPES



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017
ANEXO XI – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE
SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL
DE COLIDER – MT E A EMPRESA

_____.

Nº: ___/2017

Por este instrumento de **Contrato Administrativo de Prestação de Serviços**, que fazem as partes, de um lado, como **CONTRATANTE**, a **CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER-MT**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 00.791.210/0001-45, com sede na _____, na cidade de _____, neste ato representado na forma de sua Lei Orgânica, pelo Presidente Senhor Vereador _____, portador da Cédula de Identidade RG nº _____ e do CPF/MF nº _____, residente e domiciliado _____; e de outro lado, como **CONTRATADA**, a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF nº _____, com sede na Rua _____, nº _____, Bairro _____, na cidade de _____, Estado de _____, neste ato representada por seu representante _____, residente na cidade de ___/___; têm entre si justo e contratado o que se segue e mutuamente concordam:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1. O objeto do presente contrato consiste no fornecimento de soluções integradas de tecnologia da informação para as seguintes áreas: contabilidade pública, recursos humanos e folha de pagamento, compras e licitação, patrimônio público, controle de estoque e geração de APLIC para o TCE-MT, a Ser Realizada pela Câmara Municipal de Colider/MT, Conforme planilhas abaixo e proposta do Pregão Presencial nº ___/2017.

Item	Discriminação dos Serviços	Unid.	Qtde	Valor unit.	Valor total
Valor Total R\$					

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

CLÁUSULA SEGUNDA: DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

2.1. Fica estipulado entre as partes o valor de R\$ _____ (extenso), que serão pagos em _____ parcelas da seguinte forma:

Travessa dos Parecis, nº 17 – Setor Leste - Centro – CEP. 78.500-000 - Tel. (66) 3541-1308
COLIDER - MT



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

2.2. Pagamento em parcelas mensais e sucessivas, com vencimento da primeira parcela no 30º (trigésimo) dia da instalação dos softwares e as demais sucessivamente sempre de 30 (trinta) em 30 (trinta) dias.

2.3. Os pagamentos da locação do sistema serão efetuados mensalmente até o _____ dia útil do mês subsequente à prestação de serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal, devidamente atestada pelo fiscal de contrato responsável.

2.4. Caso constatado alguma irregularidade na nota fiscal/fatura, esta será devolvida ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo que o prazo para pagamento fluirá após a reapresentação da nota fiscal/fatura.

2.5. Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento

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

2.7. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

CLÁUSULA TERCEIRA: DO REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços previstos na Cláusula Primeira serão prestados pela CONTRATADA em regime de prestação de serviços sem vínculo de natureza empregatícia, por regime de preço global.

3.2. Os serviços de suporte técnico do *software* serão executados das seguintes maneiras:

- ✓ Atendimento *in loco* para capacitação dos servidores administradores ou novos usuários dos sistemas;
- ✓ Atendimento remoto para solução de problemas nos sistemas;
- ✓ Atendimento *in loco*, oneroso, para solução de problemas causados por imperícia dos usuários;
- ✓ Atendimento na sede da Contratada, devidamente agendado, para capacitação de novos usuários ou solução de problemas nos sistemas implantados;
- ✓ Atendimento na sede da Contratada, oneroso e devidamente agendado, para nova capacitação dos servidores administradores ou usuários dos sistemas;
- ✓ Atendimento remoto e oneroso para a criação de relatórios específicos para a Contratante;
- ✓ Atendimento *in loco* ou remoto para levantamento de novas demandas legais, visando o ajuste do sistema para o atendimento de legislação pertinente.

CLÁUSULA QUARTA: DO LOCAL E PRAZO DE EXECUÇÃO

4.1. Os serviços contratados deverão ser executados pelo período de ____ (____) meses na Câmara municipal de Colider/MT, com início a partir da assinatura do contrato.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

4.2. Flúído o prazo de vigência, os aplicativos licenciados poderão ser automaticamente bloqueados, sendo garantido a este cópia gratuita da base de dados em formato SQL;

4.3. As observações sobre o recebimento dos serviços deverão ser efetuadas até 05 (cinco) dias da sua entrega;

4.4. O prazo de entrega dos *Softwares*, após emissão da Ordem de Serviços, não poderá ser superior a ____ (_____) dias;

4.5. O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva dos sistemas é de responsabilidade da CONTRATANTE sob orientação e suporte da CONTRATADA. A conversão e o aproveitamento dos dados cadastrais informatizados (legados), porventura já existentes na unidade gestora, são de responsabilidade da CONTRATADA, desde que disponibilizados pela CONTRATANTE

4.6. A CONTRATADA deverá iniciar os serviços de conversão, migração, implantação e customização de banco de dados e treinamento de usuários, em até ____ dias úteis após a assinatura do contrato, com prazo máximo de ____ dias para conclusão dos trabalhos;

4.7. Os serviços do objeto serão instalados no prédio da Câmara Municipal de Colider/MT.

CLÁUSULA QUINTA: DO PRAZO DE VIGÊNCIA

5.1. O presente contrato terá vigência a partir do dia de sua assinatura até o dia __ de ____ de ____, podendo ser rescindido unilateralmente pela CONTRATANTE nos termos da legislação pertinentes às licitações e contratos públicos, bem como poderá ser prorrogado por termo aditivo, nas hipóteses previstas no artigo 57 §1º da Lei Federal nº 8.666/93, mediante prévia justificativa.

CLÁUSULA SEXTA: DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

6.1. O Contrato poderá ser alterado e revistos seus preços de acordo com o estabelecido no Artigo 65 e seus parágrafos da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. As despesas decorrentes deste instrumento correrão por conta da classificação e dotação orçamentária abaixo especificada, e consignada no Orçamento Programa previsto para o corrente exercício:

COD. REDUZIDO / DOTAÇÃO

CLÁUSULA OITAVA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços contratados rigorosamente de acordo com as disposições previstas neste contrato, obedecendo integralmente às normas técnicas vigentes ou fornecidas pelo município, e ainda:



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

8.2. Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.3. Executar os serviços de acordo com o prazo e condições avençados no presente contrato.

8.4. Implantar versões atualizadas dos programas, corrigirem erros, defeitos ou falhas que os softwares possam apresentar.

8.5. Colocar seus consultores técnicos internos e externos a disposição da CONTRATANTE, quando necessário, para prestar acompanhamento técnico nas áreas dos serviços contratados.

8.6. Manter na execução dos serviços, o pessoal profissional e qualificado, bem como o equipamento necessário, podendo, porém a fiscalização da Prefeitura exigir em ambos os casos e a qualquer momento, o aumento, substituição ou redução dos mesmos, de acordo com as necessidades detectadas.

8.7. Prestar atendimento por telefone e acesso remoto.

8.8. Prestar atendimento mensal “in loco”, atendimento este que deve ser feito por um técnico que deverá permanecer pelo menos 02 (dois) dias no local, para prestar esclarecimentos, auxílios, correções e melhorias referentes aos serviços contratados, sem que haja a necessidade de solicitação por parte da contratante.

8.9. Prestar atendimento “in loco” de imediato quando solicitado no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a contar do recebimento do comunicado oficial.

8.10. Após a entrega definitiva das soluções informatizadas, os profissionais da contratada deverão efetuar os treinamentos dos servidores da Câmara Municipal de Colider/MT que estarão diretamente ligadas à operacionalização e as rotinas de cada software/sistema, responsabilizando-se por todas as despesas de transporte, alimentação, diárias, hospedagens dos instrutores do treinamento.

8.11. Havendo ausência ou impedimento de algum profissional a empresa deverá substituí-lo imediatamente por outro igualmente qualificado e habilitado tecnicamente através de comprovação documental a ser apresentada e com a aprovação da contratante.

8.12. Responsabilizar-se pelo pagamento dos vencimentos dos seus funcionários, bem como, pelo cumprimento de todas as obrigações legais de qualquer natureza para com os mesmos, notadamente àquelas referentes às leis trabalhistas, ficando, dessa forma, expressamente excluída a responsabilidade da CONTRATANTE, sobre o direito aos quais fazem jus esses trabalhadores em razão dos serviços prestados.

8.13. Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, social, tributária e trabalhista de seus empregados, bem como por todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos, e ainda por todos os danos e prejuízos que, a qualquer título, causarem aos terceiros em virtude da execução dos serviços, respondendo por si e por seus sucessores.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

8.14. Responsabilizar-se por todo e qualquer ato e omissão praticados pelos seus empregados no desempenho de seus serviços, contra a administração, seus servidores e/ou terceiros, bem assim no que concerne aos danos a que vier causar a CONTRATANTE.

8.15. Assumir toda a responsabilidade civil sobre a execução dos serviços objeto deste contrato; Efetuar as modificações decorrentes de imposição legal a serem inseridas nos softwares, sem ônus para a CONTRATANTE, de modo que a implementação ocorra a tempo de ser atendida a determinação contida na lei, decreto ou regulamento pertinente.

8.16. Permitir e facilitar a inspeção pela fiscalização, auditoria dos órgãos responsáveis, inclusive prestar informações e esclarecimentos quando solicitados, sobre quaisquer procedimentos atinentes à execução dos serviços.

8.17. Guardar absoluto sigilo sob todas as informações recebidas da CONTRATANTE, tal qual como daquelas por si levantadas aos quais não poderão ser utilizadas para finalidades outras que não a do cumprimento do contrato.

8.18. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução do presente contrato, ainda que ocorridos em dependências da Prefeitura.

8.19. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes.

8.20. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Câmara Municipal, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução da entrega.

8.21. Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes.

8.22. Responsabilizar-se por quaisquer despesas, inclusive possíveis perdas e danos decorrentes da demora na execução, caso haja necessidade de modificação ou adequação dos serviços, devido à impossibilidade de execução conforme o contratado, sem qualquer custo a CONTRATANTE.

8.23. Contratar pessoas idôneas para prestarem os serviços nos horários e forma definidos pela CONTRATANTE.

8.24. Manter toda a equipe uniformizada para fácil identificação, treinada e habilitada conforme a legislação vigente.

8.25. Respeitar as rotinas estabelecidas e acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Câmara Municipal, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo.

8.26. Refazer, as suas expensas, os serviços executados em desacordo com o estabelecido.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

8.27. Prestar os serviços com características exigidas neste edital e de acordo com a legislação pertinente, sendo vedadas soluções alternativas para execução do objeto, ressalva as hipóteses de expressa anuência por parte da administração.

8.28. Implantar os sistemas no prazo máximo de 15(quinze) dias após a assinatura do contrato, sob pena de suspensão parcial do pagamento.

8.29. Responsabilizarem-se integralmente pelos serviços contratados, pelo fornecimento da mão-de-obra e dos materiais, produtos, equipamentos de proteção (EPI'S), ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços.

8.30. Manter a CÂMARA informada de todos os detalhes dos serviços em execução, bem como de quaisquer irregularidades que possam colocar em risco a continuidade do trabalho.

8.31. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Câmara Municipal, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução dos serviços.

8.32. Não realizar subcontratação total ou parcial dos serviços, sem anuência da CONTRATANTE. Em caso de subcontratação autorizada pela Contratante, a CONTRATADA continuará a responder direta e exclusivamente pelos serviços e pelas responsabilidades legais e contratuais assumidas.

8.33. Fiscalizar o perfeito cumprimento dos serviços a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida por esta Câmara.

8.34. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

8.35. À CONTRATADA assiste o direito de suspender, eventual ou definitivamente, os serviços contratados no caso de descumprimento do pagamento das parcelas no prazo de 90 (noventa) dias conforme dispõe a art. 78, inciso XV da Lei n. 16.666/93.

8.36. Para efeito desse Contrato entende-se como suporte técnico o atendimento virtual (acesso remoto) e ou telefônico na operacionalização exclusiva dos sistemas objeto deste Contrato.

8.37. Apresentar ao titular da CONTRATANTE os Relatórios das visitas realizadas na sede da contratante para prestação de suporte técnico, apontando alternativas para solucionar as pendências por ventura encontradas.

8.38. Utilizar na execução do serviço contratado pessoal qualificado para o exercício das atividades que lhe forem confiadas.

8.39. Manter o(s) servidor(es) da Contratante, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe(s) as informações necessárias



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

8.40. Aceitar nas mesmas condições deste contrato, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes.

CLÁUSULA NONA: DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1. O CONTRATANTE se responsabilizará em:

- a) Oferecer todas as informações necessárias para que a CONTRATADA possa executar o objeto contratado;
- b) Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados neste contrato;
- c) Designar um servidor para acompanhar a execução e fiscalização do contrato, nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/93;
- d) Notificar, por escrito, à CONTRATADA a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;
- e) Fiscalizar livremente a execução, não eximindo a CONTRATADA de total responsabilidade quanto à execução das mesmas;
- f) Oferecer um ambiente operacional adequado e de acordo com as especificações da Contratada, sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma;
- g) Possuir estrutura de rede e configuração adequada do servidor, a fim de evitar problemas de desempenho dos softwares;
- h) Manter o processo de gerenciamento, atualização e backup da base de dados;
- i) Acompanhar a entrega, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da execução; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, a entrega dos serviços fora das especificações deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA: DAS LIMITAÇÕES DE SERVIÇOS

10.1. Os serviços previstos no presente contrato, não incluem reparos de problemas causados por:

- a) Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas;
- b) Vírus de computador e/ou assemelhados;
- c) Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundações, negligência, mau uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves e outros acontecimentos que possam causar danos nos programas, bem como, transporte inadequado de equipamentos;
- d) Uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de computador.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA REVISÃO DOS PREÇOS

11.1. Os preços contratados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência do contrato, admitida à revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento a partir de determinação estatal, cabendo-lhe no máximo o repasse do percentual determinado.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

11.2. À contratada, quando for o caso, deverá formular a administração requerimento para a revisão dos preços contratados, comprovando a ocorrência de fato imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, que tenha onerado excessivamente as obrigações contraídas por ela.

11.3. Os preços relacionados no Contrato Administrativo poderão sofrer alterações obedecidas as disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

11.4. O preço contratado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador do contrato negociar junto aos fornecedores.

11.5. A cada pedido de revisão de preço deverá à contratada/detentora do contrato comprovar e justificar as alterações havidas à época da elaboração da proposta, demonstrando a nova composição do preço.

11.6. No caso do detentor do Contrato ser revendedor ou representante comercial deverão demonstrar de maneira clara, a composição do preço constante de sua proposta, com descrição das parcelas relativas ao valor de aquisição do produto com Notas Fiscais de Fábrica/Indústria, encargos em geral, lucro e participação percentual de cada item em relação ao preço final (Planilha de Custos).

11.7. Na análise do pedido de revisão, dentre outros critérios, o órgão gerenciador adotará, para verificação dos preços constantes dos demonstrativos que acompanhem o pedido, pesquisa de mercado dentre empresas de reconhecido porte mercantil, produtoras e/ou comercializadoras, a ser realizada pela própria unidade, utilizando-se, também, de índices setoriais ou outros adotados pelo Governo Federal, devendo a deliberação de deferimento ou indeferimento da alteração solicitada ser instruída com justificativa da escolha do critério e memória dos respectivos cálculos, para decisão da Administração no prazo de 15 (quinze) dias.

11.8. O percentual diferencial entre os preços de mercado vigente à época do julgamento da licitação, devidamente apurado, e os propostos pela Contratada/Detentora do Contrato Administrativo serão mantidos durante toda a vigência do registro. O percentual não poderá ser alterado de forma a configurar reajuste econômico durante a vigência deste registro.

11.9. Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, a PREFEITURA solicitará a contratada, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo ao praticado no mercado.

11.10. Caso o Fornecedor registrado se recuse a baixar os seus preços, o Órgão Gerenciador poderá liberar o fornecedor do compromisso assumido, uma vez frustrada a negociação e convocar os demais fornecedores visando a igual oportunidade de negociação.

11.11. Não serão reconhecidos e nem analisados pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro não fundamentados e desacompanhados de documentos que comprovem as alegações/fatos aludidos no pedido.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

11.12. Pedido de reequilíbrio econômico-financeiro é procedimento excepcional, não se admitindo o seu manejo para corrigir distorções da equação econômico-financeira do registro que sejam decorrentes de preços inexequíveis (mergulho) propostos durante a licitação. Solicitações dessa natureza serão apenas analisadas, porém indeferidas pela Administração.

11.13. Para todos os efeitos, contar-se-á o prazo para concessão de reajuste e/ou reequilíbrio econômico-financeiro, a partir do dia em que a contratada manifestar-se perante a Administração. Sob nenhum pretexto haverá reajuste e/ou reequilíbrio econômico-financeiro retroativo. Não haverá reajuste/ reequilíbrio econômico automático, devendo, por conseguinte, haver o requerimento da empresa.

11.14. É vedado à Contratada interromper o fornecimento enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços, estando, neste caso, sujeita às sanções previstas neste edital.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DAS PENALIDADES E MULTAS CONTRATUAIS

12.1. A licitante vencedora que descumprir quaisquer das condições deste instrumento ficará sujeita às penalidades previstas na Lei nº 12.520/2002, bem como nos art. 86 e 87 da Lei 8.666/93, fixadas com base no valor total da contratação, quais sejam:

12.1.1. Por atraso injustificado na execução dos serviços:

12.1.1.1. Atraso de até 10 (dez) dias, multa diária de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) sobre o valor da contratação;

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

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

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

12.1.2.1. Advertência por escrito;

12.1.2.2. Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor homologado, atualizado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados a CONTRATANTE;

12.1.2.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a administração pública, bem como o cancelamento de seu certificado de registro cadastral no cadastro de fornecedores da Câmara Municipal de Colider/MT por prazo não superior a 02 (dois) anos;

12.1.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do artigo 87 da Lei n. 8.666/93, c/c artigo 7º da Lei n. 12.520/2002.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

12.2. Caso a CONTRATADA não possa cumprir os prazos estipulados, deverá apresentar justificativa por escrito, antes da ocorrência do evento, ficando a critério da CONTRATANTE a sua aceitação.

12.3. Se a fiscalização identificar irregularidades ou desconformidades passíveis de saneamento, notificará a CONTRATADA para, em prazo determinado, proceder às correções necessárias. Se, findo o prazo estabelecido pela fiscalização, às irregularidades não forem sanadas, será considerando-a inadimplência contratual.

12.4. A partir dessa data, considerar-se-á recusa, sendo-lhes aplicadas as sanções de que trata o subitem 12.1.1, sem prejuízo da aplicação do contido no subitem 12.1.2.

12.5. A sanção de advertência será aplicada, por escrito, caso a inadimplência ou irregularidade cometida pela CONTRATADA acarrete consequências no fornecimento do objeto contratado.

12.6. No caso de reincidência, ou em situações que causem significativos transtornos, danos ou prejuízos à Administração, ocasiões em que o licitante apresentar documentação falsa ou deixar de entregar documentação exigida para o certame, ensejar o retardamento do fornecimento do objeto, não manter a proposta, não celebrar o contrato ou instrumento equivalente, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ser-lhe-á aplicada sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 02(dois) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, garantida a prévia defesa, sem prejuízos das multas previstas em edital e no contrato, e das demais cominações legais.

12.7. Caracterizada situação grave, que evidencie dolo ou má-fé, será aplicada ao licitante a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, 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 subitem anterior.

12.8. As multas serão descontadas dos créditos da empresa detentora da ata ou cobradas administrativa ou judicialmente.

12.9. Se a CONTRATADA não tiver valores a receber do Município terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, após a notificação oficial, para recolhimento da multa na forma estabelecida no subitem anterior.

12.10. As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente, a sua aplicação não exime a empresa detentora do contrato, da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato venha acarretar a Câmara Municipal.

12.11. A aplicação de multas, bem com a rescisão do contrato, não impede que o Município aplique à CONTRATADA as demais sanções previstas no subitem 12.1.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

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

12.13. Serão publicadas no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso as sanções administrativas previstas no item 12.1.2.3 e 12.1.2.4, deste edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DA RESCISÃO DO CONTRATO

13.1. A inexecução total ou parcial dos serviços a ser contratado, o CONTRATADO assegurará o direito de rescisão nos termos do art. 77 a 80 da lei nº 13.666/93, assegurando o contraditório e a ampla defesa, sempre mediante notificação por escrito.

13.2. A critério da CONTRATANTE caberá rescisão contratual independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, quando a CONTRATADA:

- 13.2.1. Não cumprir quaisquer das obrigações contratuais;
- 13.2.2. Paralisar os serviços, sem justa causa e prévia comunicação à Administração;
- 13.2.3. Sub contratar total ou parcialmente o objeto contratado;
- 13.2.4. Outros casos previstos na Lei nº 13.666, de 21 de junho de 1993.

13.3. As partes poderão, observada a conveniência segundo os objetivos da administração promover a rescisão amigável do Contrato, através do próprio termo de distrato.

13.4. Fica acordado entre as partes que se a rescisão contratual ocorrer por interesse da Contratante, fica esta obrigada a comunicar por escrito com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

13.5. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.6. Os casos de rescisão administrativa ou amigável serão precedidos de comunicação por escrito, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

13.7. Em caso de inadimplemento superior a 90 (noventa dias), a execução do presente Contrato poderá ser suspensa.

13.8. Rescindido ou distratado o Contrato, a Contratada deverá disponibilizar, em formato SQL., cópia de toda a base de dados produzida e armazenada durante o período de vigência contratual, tudo isto sem prejuízo da obrigação de manter a base produzida arquivada por no mínimo 180 (cento e oitenta) dias contados do trânsito em julgado do processo administrativo que determinou a extinção do vínculo contratual. Em paralelo, ficará a Contratada obrigada a prestar, mediante justa remuneração, todo e qualquer serviço necessário à condução da máquina administrativa, evitando-se a paralisação total ou parcial de setores essenciais da administração pública enquanto não ultimado um novo processo licitatório.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

13.9. A rescisão poderá ocorrer também por ato unilateral, nos casos elencados no art. 78, inciso I a XII, da Lei n. 13.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1. A CONTRATANTE exercerá o acompanhamento da execução do contrato, designando formalmente, para esse fim, um representante, como Fiscal do Contrato, que promoverá o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas da parte contratada, cabendo-lhe o recebimento e “atesto” dos serviços e o encaminhamento das notas fiscais para pagamento na forma estabelecida no contrato.

14.2. As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução do objeto deste edital, serão registradas, pela CONTRATANTE, no livro de ocorrências, constituindo tais registros, documentos legais.

14.3. As decisões e providencias que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

14.4. Fica designado através da Portaria da _____ nº __/2017 os servidores abaixo para assistir e subsidiar o gestor do contrato indicado na epígrafe.

SERVIDOR	NOME	MATRÍCULA
TITULAR		
SUPLENTE		

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DO PROCESSO

15.1. O presente contrato é oriundo do Processo Licitatório Modalidade **Pregão Presencial nº __/2017**, oriunda do Processo Licitatório Modalidade **Pregão Presencial nº __/2016**.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

16.1. O objeto do presente contrato não poderá ser cedido ou transferido, no todo ou em parte, a não ser mediante prévio e expreso consentimento da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Este contrato obedecerá às determinações da Lei 8.666/93, atualizada pela Lei 8883/94 e demais disposições aplicáveis quando couber.

17.2. A CONTRATADA declara não ter nenhum impedimento legal para exercer suas atividades comerciais, se responsabilizando integralmente por esta informação.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: DAS CERTIDÕES

18.1. Foram apresentadas as certidões obrigatórias exigidas por Lei conforme abaixo:

CERTIDÃO	Data Emissão	Data de validade	Nº da Certidão
FGTS			
RFB/PGFN			

CLÁUSULA DÉCIMA NONA: DO FORO

19.1. Fica convencionado que o Foro para dirimir quaisquer dúvidas e controvérsias oriundas do presente instrumento, é o da Comarca de _____, por mais privilegiado que outro possa ser.

19.2. E por estarem justos e contratados, as partes passam a assinar o presente instrumento por si e seus sucessores, em _____ (_____) vias de igual teor e forma, rubricadas para todos os fins de direito na presença de _____ (_____) testemunhas.

Colider/MT, _____ de _____ de _____.

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

Testemunha
CPF:

Testemunha
CPF:



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER

CNPJ: 00.791.210/0001-45

Departamento de Licitações e
Contratos Administrativos

Flª. nº _____

Rubrica: _____

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017
ANEXO XII – MODELO DE RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL VIA
INTERNET

RECIBO DE RETIRADA DO EDITAL VIA INTERNET

Razão social:	
Nome Fantasia:	
Endereço / CEP / Cidade:	
Telefone/Fax:	
CNPJ:	
Inscrição Estadual:	
Contato (nome):	

Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE SOLUÇÕES INTEGRADAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA AS SEGUINTE ÁREAS: CONTABILIDADE PÚBLICA, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, COMPRAS E LICITAÇÃO, PATRIMÔNIO PÚBLICO, CONTROLE DE ESTOQUE E GERAÇÃO DE APLIC PARA O TCE-MT, A SER REALIZADA PELA CÂMARA MUNICIPAL DE COLIDER/MT, Conforme Exigências Constantes no Anexo I (Termo de Referência) do Presente Edital.

Recibo: Recebi do MUNICÍPIO DE COLIDER-MT, o **EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017**, cuja realização será às **08:00** horas/minutos (Horário de Mato Grosso), do dia **14/06/2017**, na Sala de Licitações da Câmara Municipal de Colider-MT, localizada na Travessa dos Parecis, nº 17, Setor Leste, CEP. 78.500-000, Colider-MT.

Local _____, _____ de _____ de 2017.

Assinatura _____.