



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

OBJETO: Registro de Preços para futura e eventual contratação por prazo determinado de empresa especializada em software de Gestão Pública Integrada para fornecimento de Licenças De Uso (Locação) com acesso ilimitado de usuários, Migração de Dados, Implantação, Treinamento, Manutenção e Suporte Técnico em Gestão do Planejamento PPA/LDO/LOA, Orçamento, Contabilidade e Tesouraria; Geração de Informações para Tribunais; Gestão do Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Gestão de Compras e Licitação/Contratos; Gestão do Patrimônio Público; Gestão de Almoxarifado; Gestão de Protocolo; Gestão de Frotas; Portal da Transparência; e Provimento de Data Center, tudo isso com pleno atendimento à Lei N° 4.320/64, à Lei de Responsabilidade Fiscal, à NBCASP e às normativas do TCE-MT, para Atendimento à Câmara Municipal de Itanhangá.

DADOS DA EMPRESA:		
RAZÃO SOCIAL:		
CNPJ:		
ENDEREÇO COMPLETO:	ESTADO:	CEP:
TELEFONE:	E-MAIL:	
NOME DO SÓCIO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA:		
CPF:	RG:	
DECLARO PARA OS DEVIDOS FINS, QUE RECEBI O EDITAL E ANEXO REFERENTE AO PROCESSO LICITATÓRIO PREGÃO PRESENCIAL N° 001/2021		
DADOS DO RESPONSÁVEL PELA RETIRADA DO EDITAL:		
NOME:		
CPF:	RG:	
ENDEREÇO COMPLETO:		
CIDADE:	ESTADO:	CEP:
TELEFONE:	E-MAIL:	

_____ / __, __ de _____ de 2021.

***Para formalização do interesse de participar nesta licitação, a empresa encaminhar formulário/recibo, devidamente preenchido no e-mail: compras@camaraitanhangá.mt.gov.br, encaminhado a Comissão de Pregão.

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

***A não remessa do recibo exime a Câmara Municipal de Itanhangá da responsabilidade da comunicação, por meio de e-mail, de eventuais esclarecimentos e retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL 001/2021 PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2021 PROCESSO Nº 001/2021

1. PREÂMBULO

1.1. A Câmara Municipal de Itanhangá, inscrita no CNPJ Nº 07.209.260/0001-10, com sede na Rua Murici, ° 118, Centro, Itanhangá-MT, mediante o(a) Pregoeiro(a), o(a) Sr(a). Celeni Gehm, designada pela Portaria nº 004/2020, de 06 de março de 2020 alterada pela Portaria 015/202, de 24 de novembro de 2020 torna público, para conhecimento de todos os interessados, que fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS**, do **TIPO MENOR PREÇO POR LOTE**, conforme descrito no objeto deste edital e seus anexos, em conformidade com a Lei Federal nº. 10.520/02, subsidiariamente, a Lei Federal nº. 8.666/93 com suas alterações posteriores.

1.2. O Edital poderá ser obtido na Câmara Municipal de Itanhangá, no site www.camaraitanhangá.mt.gov.br, ou através do e-mail: compras@camaraitanhangá.mt.gov.br informações pelo fone (66) 3578-1365 e na Câmara Municipal de Itanhangá, no horário compreendido entre às 13hs:00min e às 17hs:30min, dos dias que houver expediente.

1.3. O local de credenciamento das empresas interessada será realizado até às **13h30min** do dia **05 de maio de 2021**, os envelopes contendo Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação definidos neste edital e seus anexos, deverão ser entregues ao Pregoeiro (a) no endereço supracitado. Será realizada a sessão pública de abertura, logo após o credenciamento dos licitantes, no dia **05 de maio de 2021**. 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 de Itanhangá-MT.

1.4. Abertura da sessão pública será na **SEDE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ - END: RUA MURICI, Nº 118 – CENTRO - ITANHANGÁ-MT.**

2. DO OBJETO

2.1. O presente Pregão Presencial tem por objeto o **Registro de Preços para futura e eventual contratação por prazo determinado de empresa especializada em software de Gestão Pública Integrada para fornecimento de Licenças De Uso (Locação) com acesso ilimitado de usuários, Migração de Dados, Implantação, Treinamento, Manutenção e Suporte Técnico em Gestão do Planejamento PPA/LDO/LOA, Orçamento, Contabilidade e Tesouraria; Geração de Informações para Tribunais; Gestão do Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Gestão de Compras e Licitação/Contratos; Gestão do Patrimônio Público; Gestão de Almoxarifado; Gestão de Protocolo; Gestão de Frotas; Portal da Transparência; e Provimento de Data Center, tudo isso com pleno atendimento à Lei Nº 4.320/64, à Lei de Responsabilidade Fiscal, à NBCASP e às normativas do TCE-MT, para Atendimento à Câmara Municipal de Itanhangá, conforme especificações e condições constantes no edital e seus anexos.**

2.2. A presente licitação é composta por um lote único, composto por “onze itens” os quais são dispostos conforme o segmento técnico e apresentam relação direta entre si de forma a preservar o andamento dos trabalhos, evitando descompassos na contratação dos serviços por diferentes empresas, e garantindo a compatibilidade entre os itens, além de atenuar o custo administrativo de gerenciamento do processo.



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

2.3. A descrição detalhada, contendo as especificações dos serviços licitados a ser fornecido, está discriminada no Anexo I (Termo de Referência), deste Instrumento Convocatório e deverão ser minuciosamente observadas pelas licitantes quando da elaboração de suas propostas.

2.4. Os itens e quantidades constantes do anexo I são estimativas, **não se obrigando a Administração pela contratação na sua totalidade.**

3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

3.1. Somente será admitida a participação neste certame de licitantes que devidamente atendam às exigências deste edital e seus anexos e que tenham **ramo de atividade pertinente ou compatível ao objeto licitado.**

3.2. **Não será admitida** nesta licitação a participação de empresas enquadradas em quaisquer das hipóteses a seguir elencadas:

- a) Que se encontrem sob falência, concordata, recuperação judicial, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- b) Que em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, seja controlada, coligadas ou subsidiárias entre si;
- c) Empresas que possuam entre seus sócios servidores desta Câmara;
- d) Empresas de propriedade de servidor público ou agente político, ou com parentesco até o terceiro grau destes que for detentor de poder de influência sobre o resultado do certame, considerado todo aquele que participa, direta ou indiretamente, das etapas do processo de licitação, nos termos da Resolução de Consulta nº 05/2016 do TCE-MT;
- e) Que não possuam o conjunto completo dos produtos e serviços objeto desta Licitação e atendam as demais características do presente Edital e Anexos; não sendo aceito, portanto, a subcontratação total ou parcial do fornecimento do objeto do presente certame.
- f) Que não atendam aos requisitos mínimos de atendimento e suporte técnico, integrações dos sistemas e demais exigências estabelecidas no Anexo I - Termo de Referência.
- g) Estrangeiras que não funcionem no País;
- h) Empresas que, por qualquer motivo, estejam declaradas inidôneas ou punidas com suspensão por órgão da Administração Pública, Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal, desde que o ato tenha sido publicado na Imprensa Oficial, pelo órgão que praticou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição.
- i) Sociedades Cooperativas.

4. CREDENCIAMENTO

4.1. No dia, hora e local designado, iniciará a sessão com a entrega dos envelopes, onde cada licitante deverá se apresentar junto ao pregoeiro e à Equipe de Apoio.

4.2. Declarada aberta a sessão pelo pregoeiro, o representante das licitantes entregará os envelopes contendo a proposta de preços e os documentos de habilitação, **não sendo aceita, a partir desse momento, a admissão de novos licitantes.**

4.3. O credenciamento do representante junto ao pregoeiro será na sequência do ato de entrega, dos envelopes contendo a proposta de preços e documentação de habilitação.

4.4. O representante legal da empresa licitante participante deverá apresentar em mãos, os seguintes documentos:



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

- a) **Cópia do RG e CPF do representante** (apresentado em cópia autenticada ou simples, desde que junto esteja o original);
- b) **Cópia Requerimento do empresário, ato constitutivo, contrato social e suas alterações posteriores ou documento equivalente em vigor**, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores (cópia simples ou autenticada, desde que junto esteja o original);
- c) **TERMO DE CREDENCIAMENTO** assinado pelo Sócio Administrador da empresa, conforme modelo do **ANEXO III**, reconhecido firma em cartório, via original;
- d) **Declaração de concordância com todos os requisitos de habilitação** (anexo V do edital);
- e) **Atestado de Visita Técnica**;
- f) **Requerimento para MICRO EMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE** que pretenderem usufruir das prerrogativas da Lei Complementar nº 123/06 deverão apresentar, no Credenciamento, documento conforme modelo **ANEXO IV**.
- g) Para fins de comprovação do item anterior, apresentar a **Certidão Simplificada ou de inteiro teor expedida pela Junta Comercial**, à validade da certidão é de 06 (meses), contados a partir da data da sua expedição; podendo responder nas condições da lei por falta de comprovação.

4.4.1. Caso o credenciado seja sócio proprietário da empresa, não será necessária apresentação do Termo de Credenciamento, todavia deverá apresentar todos os demais documentos constantes nas alíneas do **item 4.4.**

4.4.2. Quando optante pelo SIMPLES NACIONAL apresentar documento:

- a) **COMPROVANTE DE OPÇÃO** pelo simples obtido no sítio da Secretaria da Receita Federal;
- b) **DECLARAÇÃO** de que não se encontra em nenhuma das situações do § 4º, art. 3º, da Lei Complementar Federal 123/2006, conforme modelo em anexo a este edital.

4.5. Será admitido apenas um representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma credenciada.

4.6. Nenhuma pessoa, ainda que munida de procuração, poderá representar mais de uma empresa, sob pena de exclusão sumária das representadas.

4.7. A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, importará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salvo autorização expressa da Pregoeira.

4.8. O credenciamento da licitante implica a responsabilidade legal da mesma ou seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão presencial.

4.9. A licitante que não apresentar representante legal na sessão pública ou a incorreção de documentos de identificação apresentados, não inabilita a licitante, mas ficará impedido de apresentar lances, não poderá manifestar-se durante a sessão e ficará impossibilitada de responder pela empresa, e interpor recurso em qualquer fase, bem como de quaisquer atos relativos a presente licitação para o qual seja exigida a presença do representante legal da empresa. Somente será aproveitada a sua proposta escrita.

4.10. A não apresentação da Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação gera o impedimento da abertura dos envelopes do interessado no certame.

4.11. Se a empresa se fizer representar por procurador(a), faz-se necessário o credenciamento através de outorga por instrumento público ou particular (com cópia), neste último caso, com firma reconhecida em cartório, com menção expressa de que lhe confere amplos poderes, inclusive para formular ofertas e dar lances de preços, para recebimento de intimações e notificações, desistência ou não de recursos.



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

4.12. Os documentos que credenciam o sócio proprietário e/ou o representante da empresa licitante, deverão ser entregues **separadamente** dos envelopes de números 01 e 02.

5. DA VISITA TÉCNICA

5.1. A visita técnica é OBRIGATÓRIA.

5.2. Sob pena de inabilitação, as proponentes deverão efetuar vistoria junto às dependências da Licitante onde será executado o serviço. Esta visita deverá ser realizada até 24 horas antes da data de realização da licitação, devendo ser agendado pela licitante com a equipe de apoio do pregoeiro com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas. Fica estabelecido um período flexível de datas e horários distintos a fim de dar ampla participação de qualquer interessado, não restringindo-a a dia e horário fixos, tanto no intuito de inibir que os potenciais licitantes tomem conhecimento prévio do universo de concorrentes, quanto a fim de que os possíveis interessados ainda contem, após a realização da visita, com tempo hábil para a finalização de suas propostas”.

5.3. As licitantes deverão se apresentar para a VISITA TÉCNICA indicada no item anterior, através de 1 (um) REPRESENTANTE, munido de uma CREDENCIAL expedida especificamente para este fim ou comprovação de ser o representante legal da empresa.

5.4. A visita técnica justifica-se pela relevância em revelar condições que não possam ser expressas de modo claro e específico somente neste edital, e em face do local da execução do futuro contrato condicionar a elaboração das propostas precisas. Dessa forma a Administração evita propostas imprecisas e futuros aditamentos motivados pela falta de elementos técnicos e financeiros que a efetiva execução do objeto demanda.

5.5. A visita técnica representará a oportunidade para as licitantes interessadas conhecerem as características e especificações, condições especiais ou dificuldades que possam interferir na execução dos trabalhos, além de fazerem todos os questionamentos e solicitações técnicas que acharem necessários para elaboração de suas propostas comerciais.

5.6. A apresentação do Atestado de Visita Técnica declara que a licitante visitou todos os locais onde deverão ser prestados os serviços e que está apta para prestar os serviços objeto desta Licitação, tendo plena ciência do real esforço que deverá ser empregado na execução do contrato, com a sua previsão adequada dos custos.

5.7. Após realização da visita será expedido e entregue ao REPRESENTANTE da licitante um ATESTADO DE VISITA TÉCNICA. (ESTE ATESTADO DEVERÁ SER ENTREGUE NO ATO DO CREDENCIAMENTO).

6. DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES

6.1. A reunião para recebimento e abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação será pública, dirigida sessão pelo (a) Pregoeiro (a), em conformidade com este edital e seus anexos, no local e horário determinados no preâmbulo deste edital.

6.2. Declarada aberta a sessão pelo (a) Pregoeiro (a), os representantes das licitantes entregarão os envelopes contendo a(s) proposta(s) de preços e os documentos de habilitação, independentemente de credenciamento, não sendo aceita, a partir desse momento, a admissão de novos licitantes;

6.3. O envelope de Proposta de Preços deverá ser apresentado lacrado, contendo em seu exterior, as seguintes informações:



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

ENVELOPE 01 - PROPOSTA DE PREÇOS
CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021
RAZÃO SOCIAL E Nº DO C.N.P.J. DO LICITANTE

6.4. O envelope dos Documentos de Habilitação deverá ser apresentado lacrado, contendo em seu exterior as seguintes informações:

ENVELOPE 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2021
RAZÃO SOCIAL E Nº DO C.N.P.J. DO LICITANTE

6.5. As empresas licitantes, através de seus representantes legais, só poderão adentrar na sala onde será realizado o julgamento do certame, com os referidos envelopes de Proposta de Preços e Habilitação devidamente lacrados até o horário estabelecido para início da sessão, não sendo aceito que representantes legais de empresas adentrem na sala de julgamento do certame com envelopes de proposta de habilitação abertos/violados.

6.6. Os envelopes de habilitação e proposta de preços devidamente lacrados, bem como, documentos de credenciamento serão entregues ao (a) Pregoeiro (a) ou a Equipe de Apoio ao adentrar-se na sala.

6.7. Inicialmente será aberto o Envelope nº. 01 – Proposta de Preços e, após, o Envelope nº. 02 – Documentos de Habilitação.

7. DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. A Proposta de Preços deverá ser apresentada em via única datilografada ou impressa, **devendo ser entregue na sequência**, preferencialmente conforme **Modelo de Proposta de Preços (Anexo II)**, redigida com clareza em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, sem alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, assinada, com identificação do representante legal da proponente com poderes para comprometer-se pela empresa licitante;

7.2. Na proposta de preços física deverão constar:

7.2.1. Razão Social da proponente, nº. do CNPJ/MF, Inscrição Estadual (se houver), endereço completo, telefone, fax para contato, e endereço eletrônico (e-mail), número da conta corrente, agência e respectiva instituição financeira da licitante;

7.2.2. O prazo de validade mínima da proposta não poderá ser inferior a **60 (sessenta) dias**;

7.2.3. O preço será composto de números inteiros e de até duas casas decimais após a vírgula, sendo desprezadas as demais casas;

7.3. Todos os documentos que integram a (s) proposta (s) da (s) licitante (s) deverão estar embalados **em envelopes lacrados, não transparentes**;

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



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

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

7.5.1. Nos casos em que as empresas se negarem a executar os serviços estas estarão sujeitas às sanções administrativas constantes no **item 20.6 deste edital**.

7.5.2. Os preços apresentados deverão estar inclusos todos os tributos incidentes, que venham incidir sobre os serviços e transporte, sem inclusão de expectativa inflacionária ou encargos financeiros, e devem incluir todos os custos e despesas, tais como: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, encargos sociais, trabalhistas, seguros, serviços de garantia técnica, treinamento, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste edital e seus anexos, bem como, quaisquer outras despesas relacionadas com os serviços propostos, comprometendo-se a proceder a execução dos mesmos de acordo com o que for estabelecido no ato convocatório, não cabendo ao proponente a adição de nenhum valor após a abertura do envelope proposta;

7.5.3. Não será motivo de desclassificação, se a licitante não informar em sua proposta, nome comercial dos produtos, fabricante/marca, devendo, entretanto o (a) Pregoeiro (a) Oficial solicitar ao representante legal do interessado a complementação das informações no ato da sessão;

7.6. A empresa licitante deverá executar os serviços, objeto do presente edital, dentro da quantidade e das especificações constantes do **Anexo I (Termo de Referência)**.

7.6.1. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros, e, entre os expressos em algarismos e por extenso, serão considerados estes últimos.

7.7. Na Proposta de Preços deverão constar, sob pena de desclassificação:

7.7.1. Uma única cotação, contendo preços unitários e totais, expressos em algarismos e por extenso, fracionados até o limite de duas casas decimais após a vírgula. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os últimos, e entre os valores expressos em algarismo e por extenso, será considerado este último, desde que não prejudicial ao Município, devendo também constar o preço unitário e total;

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

7.9. As empresas após apresentação da proposta não poderão alegar preço inexequível ou cotação incorreta e deverão fornecer os produtos sem ônus adicionais;

7.9.1. Nos casos em que as empresas se negarem a executar os serviços estas estarão sujeitas às sanções administrativas previstas neste edital;

7.10. A apresentação da proposta implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, e no pleno conhecimento de que não se enquadra em nenhuma das situações impeditivas de participação enumeradas;

7.11. A não indicação dos prazos de entrega e validade exigidos na proposta não desclassificará a licitante, mas indicará que a mesma se compromete com os prazos estabelecidos neste Edital;



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

7.12. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a preço, pagamento, prazo ou qualquer condição que importe a modificação dos termos originais, ressalvadas apenas aqueles destinados a sanadas evidentes erros materiais, alterações essas que serão avaliadas pela autoridade competente da Câmara Municipal de Itanhangá-MT;

7.13. A sessão Pública poderá ser suspensa, por prazo a ser definido na própria sessão, para a análise prévia que se fizer necessária;

8. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1. O julgamento das propostas será pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

8.2. Será classificada pelo Pregoeiro, a licitante que apresentar a proposta de **MENOR PREÇO GLOBAL**, e aquelas que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente a de **MENOR PREÇO**;

8.3. Quando não forem verificadas, no mínimo, 03 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, independentemente dos valores oferecidos nas propostas escritas;

8.4. Aos licitantes classificados será dada oportunidade para disputa, por meio de lances verbais e sucessivos de valores distintos e decrescentes, através dos seus representantes legais;

8.5. **Poderão ofertar lances às licitantes detentoras das propostas classificadas com preços até 10% (dez por cento) superiores ao preço do autor da oferta mais baixa, até a proclamação do vencedor, e, conformidade com Art. 3º inciso VII da Lei 10.520/2002;**

8.6. O (a) Pregoeiro (a) convidará individualmente as licitantes classificadas, 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. Dos lances ofertados não caberá retratação;

8.7. A desistência da apresentação de lance verbal, quando convocado pelo (a) Pregoeiro(a), implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção da sua última oferta, ou constante na sua proposta original ou do último lance oferecido, para efeito de ordenação das propostas.

8.8. O(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade, quando ao objeto e aos valores apresentados pela proposta classificada em primeiro lugar, decidindo motivadamente a respeito;

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

8.10. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenada às propostas, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

8.11. 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 nº 123/2006.

8.11.1. Para efeito do disposto no subitem acima, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

- I. a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;
 - II. não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 8.11.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
 - III. no caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem enquadradas no subitem 8.11.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta;
 - a) na hipótese da não-contratação nos termos previstos no subitem 8.11.1, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;
 - b) o disposto neste subitem somente se aplicará quando a melhor oferta final não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;
- 8.12.** Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.
- 8.13.** Constatado o atendimento pleno às exigências editalíssimas, será declarada a licitante vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto deste Edital e seus Anexos, pelo Pregoeiro (a);
- 8.14.** Caso não se realize lances verbais serão verificados a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para o fornecimento.
- 8.15.** Se a oferta não for aceitável ou se a licitante não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação das licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicada os itens definidos no objeto deste edital e seus Anexos.
- 8.16.** Nas situações anteriormente previstas de ordenação de preços através de lance ou proposta, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido menor preço.
- 8.17.** Caso ocorra à apresentação de duas ou mais propostas originais de valores iguais, observadas as especificações técnicas e parâmetros mínimos de desempenho e qualidade definidos no Edital, as classificadas se recusarem a dar lances e, conseqüentemente, persistindo a igualdade de valores, será adotado de desempate por sorteio na forma do art. 45, parágrafo 2º, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores, na própria sessão.
- 8.18.** Serão inabilitadas as licitantes ou desclassificadas as propostas que deixarem de atender às exigências deste Edital, ressalvadas as situações previstas abaixo:
- I. A não indicação dos prazos exigidos na proposta indicará que a licitante se compromete com os prazos estabelecidos neste Edital;
 - II. Não será motivo de desclassificação, se a licitante não informar em sua proposta, nome comercial/fabricante/marca, telefone ou fax, dados bancários, dados do representante legal ou os prazos, devendo o(a) Pregoeiro(a) Oficial solicitar ao representante legal do interessado a complementação das informações;



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

- 8.19.** O (a) Pregoeiro (a) Oficial, verificando a necessidade de maiores informações, no que pertinente à documentação e às propostas apresentadas, aplicará subsidiariamente o disposto no § 3º, do art. 43 da Lei nº 8.666/93, podendo suspender a sessão a qualquer momento para realização de diligências;
- 8.20.** Ocorrendo a hipótese prevista no item anterior, será lavrada ata circunstanciada narrando todos os fatos, ficando em poder da Comissão de Apoio ao (à) Pregoeiro (a), todos os envelopes, devidamente rubricados e vistados pelos membros da Comissão, Pregoeiro (a) e licitantes presentes, até a resolução do ocorrido, oportunidade em que será oficiado às mesmas a data para prosseguimento do certame;
- 8.21.** Não serão levadas em consideração, para efeitos de julgamento, quaisquer vantagens oferecidas na proposta que não se enquadrem nas especificações exigidas neste Edital e Anexos;
- 8.22.** O (a) Pregoeiro (a) Oficial poderá desconsiderar erros meramente formais, desde que não resultem na necessidade de acostamento de novo(s) documento(s), tanto na fase de habilitação, como na de análise das propostas de preços;
- 8.23.** Caso a licitante classificada em primeiro lugar seja inabilitada, o (a) Pregoeiro (a) examinará a habilitação das licitantes com as ofertas subsequentes e a qualificação destas, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda aos requisitos do edital;
- 8.24.** Quando todas as licitantes forem inabilitadas, o (a) Pregoeiro (a) poderá suspender a sessão e fixar às licitantes o prazo de **08 (oito) dias úteis**, para apresentação de nova habilitação, escoimados os vícios apontados para cada licitante, conforme determina o Art. 48 parágrafo 3º da Lei 8.666/93, mantendo-se a classificação das propostas e lances verbais;
- 8.25.** Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes, devendo a mesma, ao final, ser assinada pelo Pregoeiro e os licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar a assinatura da equipe de apoio, sendo-lhes facultado esse direito.

9. DA HABILITAÇÃO

- 9.1.** Tendo sido aceitável a proposta de MENOR PREÇO GLOBAL, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias deverá apresentar:
- 9.2.** Todos os Licitantes deverão apresentar dentro do Envelope nº 2, os documentos específicos para participação neste Pregão, devendo ser entregues sequencialmente e na ordem a seguir, a fim de permitir celeridade na conferência e exame correspondentes.

I - HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) **Cédula de Identidade** autenticada de todos os sócios da empresa, do signatário da proposta caso não seja sócio, **acompanhado de procuração**, com firma reconhecida em cartório em via original ou cópia autenticada com fins específicos para representar a empresa junto a Câmara Municipal de Itanhanga referente ao referido PREGÃO PRESENCIAL e identificação pessoal;
- b) **Registro comercial**, no caso de Empresa Individual ou;
- c) **Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhados de documentos de eleição de seus administradores ou;
 - c.1) Os documentos em apreço deverão estar acompanhados da última alteração ou da consolidação respectiva.



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

- c.2) No ato constitutivo deverá estar contemplada, dentre os objetivos sociais, a execução de atividades de natureza compatível com o objeto de licitação;
- d) **Inscrição do ato constitutivo** no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício ou;
- e) **Decreto de autorização**, em se tratando de empresa e sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir, obedecendo ao art. 28 da Lei nº 8.666/93;
- f) **Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII**, do art. 7º da Constituição e na Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999 (Modelo Anexo VI do edital);
- g) **Declaração, sob as penas do art. 299 do Código Penal**, de que terá a disponibilidade, caso venha a vencer o certame, realizará a entrega dos itens nos prazos e/ou condições previstas em edital e termo de referência (Modelo Anexo VIII do edital);
- h) **Declaração de Idoneidade da empresa licitante** (Modelo Anexo VII do edital).
- h.1) No caso de micro-empresa e empresa de pequeno porte que, nos termos da Lei Complementar n.º 123/2006, possuir alguma restrição na documentação referente à regularidade fiscal, esta deverá ser mencionada, como ressalva, na supracitada declaração.**

II - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

- a) Demonstrações contábeis, incluindo o balanço patrimonial do exercício social do ano do último exercício já exigível, apresentados na forma da lei ou documentação equivalente, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;
- b) Para as empresas que são facultadas a apresentação do Balanço Patrimonial pelo FISCO, que o caso das empresas com Lucro Presumido, Lucro Arbitrado e Optantes pelo Simples Nacional (EPP e ME) em substituição ao Balanço poderão apresentar Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ referente ao ano do último exercício já exigível;
- c) **Certidão Negativa de Falência e Concordata** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, datada de, no máximo, 90 (noventa) dias antes da data da abertura dos envelopes, caso não apresente o seu prazo de validade;

III - REGULARIDADE FISCAL;

- a) **Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);**
- b) **Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual**, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objetivo licitado;
- c) **Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal ou Alvará de Licença para Funcionamento, para o exercício do ano de 2021**, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado;
- d) **Prova de regularidade com a Fazenda Federal** Certidão Negativa de Tributos Federais, fornecida e a Dívida Ativa da União, fornecida pela Procuradoria da Fazenda Nacional, salvo quando for unificada e demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei (INSS);
- e) **Prova de Regularidade junto à Fazenda Estadual**, relativo ao ICMS e IPVA, fornecida pela Secretaria de Fazenda Estadual para fins de participação em licitações públicas;
- f) **Prova de Regularidade junto a Fazenda Municipal** da sede da licitante, incluindo Dívida Ativa, fornecido pela Prefeitura Municipal;
- g) **Certidão Negativa de Débito (CND-FGTS)**, fornecida pela Caixa Econômica Federal, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- h) **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas**, fornecida pelo Poder Judiciário – Justiça do Trabalho;



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

IV - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PESSOA JURIDICA

- a) Pelo menos 01 (um) **Atestado de Capacidade Técnica** da licitante, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, para os quais já tenha o licitante prestado serviços similares ao objeto desta licitação, ou seja, sejam compatíveis em características, quantidades e prazos (art. 30, II) e de complexidade tecnológica e operacional equivalente à do objeto da licitação (art. 30, § 3º), da Lei 8.666/93, que atestem o desempenho da proponente quanto a geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-MT de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-MT no módulo do APLIC, à qualidade dos serviços e o cumprimento dos prazos de execução;
- b) Declaração em modelo próprio da empresa proponente, para comprovação da capacidade técnica profissional por meio de declaração da licitante, indicando, do seu quadro permanente, no mínimo, 01 (um) responsável técnico, de nível superior, comprovando sua experiência profissional no desenvolvimento, implantação, migração e conversão de Softwares, com vínculo mínimo de 01 (um) ano, podendo ser funcionário da Matriz ou de Filiais;
 - b.1) Para efeito de comprovação do item anterior a licitante deverá disponibilizar ficha de registro ou cópia da Carteira de Trabalho ou contrato de prestação de serviço e Certificado ou Diploma dos responsáveis;
- c) Declaração em modelo próprio de disponibilidade de Data Center com capacidade de processamento e alocação dos sistemas web ofertados; A estrutura de data center poderá ser própria ou contratada;
- d) Declaração que atende todos os requisitos técnicos mínimos exigidos no presente edital, tendo disponibilidade de demonstrá-los caso houver necessidade, quanto ao processo de integração das informações de todos os módulos, quanto a padronização e indicando o prazo máximo para implantação (Anexo IX);
- e) Declaração da empresa licitante de que os sistemas oferecidos são desenvolvidos pela proponente, testados e em condições de implantação, cumprindo em sua totalidade, os requisitos funcionais constantes do Anexo I deste Edital, não sendo aceitos softwares ou módulos desenvolvidos em regime de subcontratação (Anexo X);
- f) Declaração do licitante do Sistema que atende integralmente o item 5 do Anexo I, quanto aos requisitos obrigatórios de atendimento e suporte técnico dos softwares. Haverá comprovação prática da existência das funções solicitadas, através do acesso a essas funcionalidades, durante o certame.;

9.3. A empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País deverá apresentar, também, o Decreto de Autorização ou ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

9.4. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, em cópia autenticada por cartório competente, ou em publicação da imprensa oficial ou em cópias simples, desde que apresentadas na sessão as originais para conferência pelo pregoeiro, sendo que estas poderão estar dentro ou fora do envelope.

9.5. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documento em substituição aos documentos requeridos no presente edital e seus anexos.

9.6. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus anexos, o pregoeiro considerará o proponente inabilitado.

9.7. 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 01(um) a 05 (cinco) anos, se o documento é público, e reclusão, de 01 (um) a 03 (três) anos, e multa, se o documento é particular, independente da penalidade estabelecida no artigo 7 da Lei Federal nº 10.520/2002.



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

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

- a) Se a proponente for matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou;
- b) Se a proponente for 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;
- c) Não serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz, sendo obrigado a ser apresentado o documento relativo à matriz;

9.9. Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas;

9.10. O (a) Pregoeiro (a) reserva-se o direito de solicitar o original de quaisquer documentos, sempre que tiver dúvida e julgar necessário;

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

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

9.12.1. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

9.12.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, conforme prevê a Lei Complementar 123/2006, será assegurado o prazo de 02 (dois) 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, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

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

9.13. Todas as licitantes deverão apresentar dentro do Envelope nº. 02, os documentos específicos para a participação neste Pregão, devendo ser entregues numerados e de preferência sequencialmente, a fim de permitir celeridade na conferência e exame correspondentes.

9.14. Para os documentos apresentados no envelope de habilitação sem disposição expressa do órgão expedidor quanto a sua validade, terão o prazo de validade de 60 (sessenta) dias contados a partir da data de sua emissão.

9.14.1. Excetuam-se do prazo acima mencionado, os documentos cuja validade é indeterminada, como é o caso dos atestados de capacidade ou responsabilidade técnica.

9.15. Deverão ser apresentadas juntamente com os documentos originais previstos neste Edital, as fotocópias dos mesmos, salientando que caso estas não estejam autenticadas, poderão ser feitas pelo Pregoeiro e pela equipe de apoio a partir do original, preferencialmente em momento anterior ao Pregão.



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

- 9.16.** Serão aceitas somente cópias legíveis;
- 9.17.** Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas;
- 9.18.** O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário;
- 9.19.** Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.
- 9.20.** No caso de verificação de irregularidades nas certidões exigidas para habilitação da licitante, é facultado ao Pregoeiro, em havendo disponibilidade dos dados necessários em sites oficiais, a realização de consulta para saneamento das falhas encontradas.
- 9.21.** 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 no item 9.1 ou da Lei Complementar nº 123/2006.
- 9.22.** Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos e, observado ainda o disposto nos itens 9.6 e 9.7 deste Edital, o Pregoeiro considerará o proponente inabilitado.
- 9.23.** Poderá o Pregoeiro(a) declarar qualquer fato 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, cabendo, inclusive, estabelecer um prazo máximo de 48 horas para a solução.
- 9.24.** Constatando através da diligência o não atendimento ao estabelecido, o Pregoeiro considerará o proponente inabilitado e prosseguirá a sessão.
- 9.25.** 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.

10. DA DEMONSTRAÇÃO

- 10.1.** A empresa vencedora da licitação do software deve comprovar em até 02 (dois) dias que o sistema contém os módulos descritos no Termo de Referência – Anexo I, prontos para utilização, em demonstração detalhada para funcionários da Câmara Municipal de Itanhangá /MT, item por item, provando que suas características seguem os preceitos do edital. Essa tarefa será efetuada antes da assinatura do contrato e homologação da licitação. Se a análise do software for reprovada pelos motivos descritos, a Câmara Municipal de Itanhangá/MT desclassificará a empresa e classificará a próxima colocada, e assim sucessivamente.
- 10.1.1.** Não serão aceitos meros projetos de telas de dados e/ou relatórios criados por ferramentas básicas de editoração eletrônica, com o propósito de mostrar ideias futuras quanto à solução ofertada;

11. DA PARTICIPAÇÃO DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

- 11.1.** Nos termos da Lei Complementar nº 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.



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

11.1.1. 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.

11.2. A não regularização da documentação no prazo previsto no item acima implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 e 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.

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

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

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

11.4.2. Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 11.3, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

11.4.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontre no intervalo estabelecido no subitem 11.3, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

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

11.5. No caso de microempresa e empresa de pequeno porte, que nos termos da Lei Complementar 123/2006, possuir alguma restrição na documentação referente à regularidade fiscal, esta deverá ser mencionada.

11.6. A microempresa ou empresa de pequeno porte que usufruir dos benefícios de que trata a LC 123/2006, deverá apresentar na forma da lei, juntamente com os documentos de habilitação, declaração de que não se encontra em nenhuma das situações do § 4º do Art. 3º da referida Lei.

11.7. A Empresa Licitante que quiser gozar dos benefícios da LC 123/2006, deverá apresentar requerimento próprio para este fim.

12. DOS RECURSOS

12.1. Declarado o vencedor e após a análise da documentação de habilitação, a licitante, desde que presente na sessão, poderá manifestar imediata e motivadamente no final da sessão com registro em ata a intenção de interpor recursos, devendo os interessados juntar os memoriais nominal ao Pregoeiro(a) Oficial,



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

quando lhe será concedido no prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões por escrito do recuso, protocolizado no setor responsável da Câmara, acompanhado de toda documentação jurídica do requerente e de seu representante que legitime o pedido, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra razões em iguais números de dias, que começarão a correr do término do prazo de recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

12.2. 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.

12.3. O recurso contra decisão do pregoeiro não terá efeito suspensivo.

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

12.5. Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor, submetendo o processo administrativo à autoridade competente para publicação do resultado da licitação.

12.6. Os recursos deverão estar devidamente assinados com a respectiva identificação do representante legal da empresa, bem como protocolados na Câmara Municipal de Itanhanga–MT ou encaminhadas via e-mail:compras@camaraitanhanga.mt.gov.br;

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

12.7. Na ocorrência de manifestação ou interposição de recurso 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 nº. 10.520/02 e legislação vigente.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. A adjudicação do objeto ao licitante vencedor será feita pelo (a) Pregoeiro (a) atendendo a todas as condições expressas neste Edital e seus anexos, que for declarado vencedor, de acordo com os critérios de julgamento e habilitação, ficará sujeita à homologação do certame através do Chefe do Poder Legislativo;

13.2. Para fins de adjudicação e homologação, o proponente vencedor fica obrigado a apresentar nova proposta adequada ao preço ofertado na etapa de lances verbais, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados do término da sessão pública do Pregão;

13.3. No caso do proponente vencedor, se convocado, não assinar o Contrato e/ou Ata de Registro de Preço, vindo a decair do direito a execução do objeto dessa licitação, a Câmara Municipal 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.

14. DOS PRAZOS E DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

14.1. A licitante vencedora ficará obrigada aos seguintes prazos:

14.2. No máximo 15 (quinze) dias, para fazer a implantação dos sistemas aplicativos, conversão e migração dos dados existentes, customização dos sistemas e treinamento de Administradores e usuários dos programas;



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

14.3. Se, por motivo de força maior, a homologação não puder ocorrer dentro do período de validade da proposta de preço, ou seja, 60 (sessenta) dias corridos, e caso persista o interesse da Câmara Municipal de Itanhanga - MT na contratação poderá ser solicitada prorrogação geral da validade a todas as licitantes classificadas, por igual prazo, no mínimo;

14.4. Decorridos 60 (sessenta) dias corridos da data do recebimento e início da abertura dos envelopes, sem solicitação ou à convocação de que trata o subitem anterior, as licitantes ficam liberadas dos compromissos assumidos;

14.5. O prazo de contratação é de **12 (doze) meses**, contados da assinatura do contrato.

14.6. O contrato a ser firmado poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei nº 8.666/93, desde que haja interesse da Entidade, com a apresentação das devidas justificativas adequadas a este pregão.

15. QUANTO AOS SERVIÇOS MENSAIS;

15.1.1. Prestar acompanhamento técnico nas áreas dos serviços contratados;

15.1.2. Prestar atendimento por telefone, e-mails, chat, chamados, acesso remoto ou outro meio de comunicação satisfatória para os usuários dos softwares;

15.1.3. Prestar atendimento mensal “in loco” quando for o caso ou quando solicitado pelo Chefe do Poder Legislativo, atendimento este que deve ser feito por um técnico que deverá permanecer no local até que o problema se solucione com aceitação pela contratada e para prestar esclarecimentos, auxílios, correções e melhorias referentes ao serviço contratado;

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

15.1.5. Os serviços deverão ser prestados em conformidade com os parâmetros deste edital e totalmente em consonância com os termos estabelecidos no contrato.

15.1.6. Os serviços de atendimento prestados pelos técnicos em visita “in loco” deverão ser conferidos na presença do usuário do software, o qual deverá emitir relatório de visita técnica, contendo a assinatura de todos os usuários atendidos e fazendo constar em relatório os serviços realizados;

15.1.7. Caso seja constatado, durante o recebimento, que algum dos sistemas aplicativos não atende as especificações solicitadas neste documento, a contratada deverá efetuar a sua troca por outro que atenda plenamente ao especificado, sem prejuízo nos prazos e custos firmados, ficando ainda a mesma sujeita às penalidades previstas no contrato;

15.1.8. Entregar todos os sistemas, acompanhados dos respectivos manuais;

15.1.9. Designar profissional do seu quadro permanente como responsável pelo acompanhamento do CONTRATO, que deverá participar das reuniões e acompanhar as entregas dos softwares, informando à Câmara Municipal de ITANHANGÁ - MT, os telefones e endereços dos responsáveis Técnicos;

16. QUANTO AOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÕES

16.1 Os serviços referentes às implantações deverão ser iniciados de imediato após a assinatura do CONTRATO e terão um prazo máximo para conclusão de **15 (quinze) dias**;



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

17. DA CONTRATANTE

17.1 Fornecer as informações e documentos necessários à execução e desenvolvimento dos serviços, bem como promover a solução de quaisquer pendências identificadas;

17.2 Determinar aos servidores, que prestem o máximo de colaboração a CONTRATADA nas suas necessidades, a fim de que a execução dos serviços ora contratados não sofra interrupções, principalmente no que tange ao fornecimento de informações, remessa de documento, etc., bem como o livre trânsito nas dependências relativas da CONTRATANTE, desde que obviamente necessários;

17.3 Efetuar o pagamento à **CONTRATADA**, nas condições de preço e prazo avençadas;

17.4 Promover, o recebimento e a fiscalização do Contrato, quanto ao aspecto quantitativo e qualitativo, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando a ocorrência de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA;

18 DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO

18.1 No caso de homologação, a ATA DE REGISTRO DE PREÇO será assinada em até 05 (cinco) dias úteis contados da convocação (que será encaminhada via e-mail), cujas Cláusulas encontram-se na Minuta ANEXO XI que integra o presente Edital.

18.2 A referida ATA DE REGISTRO DE PREÇO, deverá ser assinada junto a Comissão de Pregão da Câmara Municipal de Itanhangá /MT localizada na Rua Murici, nº 118, Cx Postal 69 - CEP: 78.579-000 - Itanhangá/MT, pelo representante legal da empresa ou pessoa legalmente autorizada através de procuração respeitando o prazo estipulado no item 16.1.

18.3 Caso a empresa não comparecer junto a comissão de Pregão da Câmara Municipal de Itanhangá/MT no prazo estipulado no item 16.1 para assinatura da ATA DE REGISTRO DE PREÇO, implicará na suspensão temporária do direito de participar de licitação e contratar com a Câmara Municipal de Itanhangá/MT, pelo prazo de até 2 (dois) anos, nos termos dos Artigos 81 e 87 inciso III, sendo esta suspensão publicada na imprensa Oficial.

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

18.5 Na ata de Registro de Preço constarão todas as obrigações, direitos e deveres estabelecidos neste edital.

18.6 A minuta da Ata de Registro de Preços, a ser assinada pelo licitante vencedor, é parte integrante deste edital.

18.7 É vedado o reajuste de preços durante o prazo de validade do registro de preços, exceto nos casos previstos no art. 65 da Lei 8.666/93.

19 DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES

19.1 Poderão utilizar-se da Ata de Registro de Preços órgãos ou entidades da Administração que não tenham participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei Federal nº 8.666/93, 10.520/02, Decreto nº 7.892/2013, e Decreto Estadual nº 7.217/06.



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

19.2 Caberá ao fornecedor detentor do registro na Ata de Registro de Preço, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que não seja prejudicial às obrigações anteriormente assumidas.

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

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

19.5 Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

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

19.7 As solicitações deverão ser encaminhadas ao Órgão Gerenciador o qual seja a Câmara Municipal de Itanhanga/MT, junto a Comissão de Pregão através do e-mail: compras@camaraitanhanga.mt.gov.br.

19.8 O solicitante será o órgão responsável pelos atos de controle e administração da Ata de Registro de Preços decorrentes desta licitação.

20 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1 As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão à conta dos recursos provenientes da dotação orçamentária: **01.001.01.031.0001.2001.33.90.40.00.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.**

21 DO FORNECIMENTO

21.1 A licitante vencedora ficará obrigada a executar os serviços, objeto da presente licitação, nas quantidades e condições contratadas com a Câmara Municipal de Itanhanga-MT, contados a partir da data de assinatura do Contrato.

21.2 Os serviços adquiridos através deste Pregão deverão ser prestados nas quantidades solicitadas, nos locais indicados no prazo máximo de **05 (cinco) dias após solicitação.**

21.3 No decorrer do recebimento/inspeção, efetuar-se-á conferência e a checagem dos serviços executados. Esse fato é de fundamental importância, pois visa garantir que o serviço executado corresponda exatamente àquele requisitado e homologado como vencedor no certame licitatório.

21.4 O prazo de entrega dos serviços licitados que compreende; Conversão, Migração, Implantação, Treinamento, assistência e locação dos softwares não poderão ser superiores a **15 (dias)** contados a partir da data da assinatura do contrato.

21.5 Será considerado como entregue os serviços licitados, o momento que a empresa vencedora do certame estiver com o banco de dados convertido, migrado e customizado, bem como, implantados todos os softwares licitados e os usuários treinados, mediante apresentação de termo de entrega.



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

21.6 Os serviços objeto desta licitação, deverão estar dentro das normas técnicas aplicáveis, ficando, desde já, estabelecido que o recebimento definitivo do objeto licitado pela Câmara Municipal responsável e por servidores habilitados indicados para tal fim e, caso não satisfaçam às especificações exigidas ou apresentem quaisquer incorreções, não serão aceitos.

21.7 A contratação decorrente deste certame será formalizada pelo Contrato, o qual deverá ser assinado pelo Fornecedor vencedor no prazo máximo de 05 (cinco) dias a contar da comunicação.

21.8 Constatadas irregularidades na execução do objeto deste certame, a Câmara Municipal poderá rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando o refazimento, por conta da empresa contratada, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

21.9 O recebimento dos serviços e conferência dos mesmos serão efetuados pelo Servidor Municipal responsável nos termos do Artigo 73, Inciso II da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações. Poderá a Câmara Municipal recusar os serviços que não satisfaçam as especificações ou apresentem qualquer vício, comunicando o fato a CONTRATADA.

22 DO PAGAMENTO

22.1 O pagamento dos serviços prestados será efetuado mensalmente até o dia 10 (dez) do mês subsequente de cada mês, após a apresentação da Nota Fiscal que deverá ser encaminhada no prazo de até 02 (dois) dias úteis do final de cada mês, ao setor responsável. O pagamento do serviço objeto do Contrato ficará condicionado a comprovação de situação de regularidade fiscal com as certidões negativas de (INSS, FGTS e CNDT), para que sejam pagas as parcelas do referido contrato, contratada, em moeda corrente, contado a partir do recebimento da Nota Fiscal.

Parágrafo Primeiro - Caso constatado alguma irregularidade nas Notas Fiscais, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

23 DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1 Sem prejuízo de outras sanções estabelecidas na Lei Federal nº. 8.666/93, a contratada ficará sujeitas às seguintes penalidades, em decorrência do atraso na execução do contrato, a saber:

- a) Atraso de até 10 (dez) dias, multa diária de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) sobre o valor da contratação;
- b) 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;
- c) No caso de atraso no recolhimento da multa aplicada, incidirá nova multa sobre o valor devido, equivalente a 0,20% (vinte centésimos por cento) até 10 (dez) dias de atraso e 0,40% (quarenta centésimos por cento) acima desse prazo, calculado sobre o total dos dias em atraso.
- d) Pela inexecução total ou parcial do contrato:
 - d.1) multa de 20% (dez por cento) calculada sobre o valor homologado, atualizado;

23.2 As importâncias relativas às multas serão descontadas dos recebimentos que a **CONTRATADA** tiver direito, competindo-lhe, no caso de insuficiência ou inexistência de crédito, pagá-las no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da notificação emitida pela Contratante.

23.3 Não sendo pagas no prazo previsto no item supra, haverá incidência de juros de mora, nos termos do artigo 406 do Código Civil de 2002.



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

23.4 As multas previstas nesta seção não têm efeito compensatório, e conseqüentemente o pagamento delas não exime a **CONTRATADA** da reparação de eventuais danos que forem causados à **CONTRATANTE** ou a terceiros, em decorrência de culpa ou dolo na execução dos serviços objeto da contratação.

23.5 Das Sanções Administrativas:

23.6 Será facultado à **CONTRATANTE** aplicar à **CONTRATADA**, a seu exclusivo critério, garantida a defesa prévia, quando a gravidade da falta assim justificar, sem prejuízo das penalidades previstas em Lei:

- a) Advertência;
- b) Multa na forma prevista na Lei 8.666/93 ou no Contrato;
- c) Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Contratante pelo prazo não superior a 02 (dois) anos; e,
- d) Declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes de punição, até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, reabilitação esta que será concedida sempre que a Contratada ressarcir à Contratante pelos prejuízos.

24 DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

24.1 Qualquer cidadão poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar os termos do presente edital por irregularidade, protocolizando o pedido até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização do pregão, no serviço de protocolo da Câmara, situado no endereço mencionado no preâmbulo, cabendo ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas. Demais informações poderão ser obtidas pelo telefone (66) 3578-1365 no horário das 13h00 às 17h30.

24.1.01 As petições deverão ser protocolizadas, devidamente instruídas contendo (razão social, endereço, assinatura, telefone para contato e ainda, número do processo e do Pregão ao qual se referem), junto a Câmara, no endereço acima citado ou via eletrônica.

24.2 Decairá do direito de impugnar os termos do presente edital o proponente que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no edital até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a data de realização do pregão. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

24.3 A impugnação feita tempestivamente pela proponente não a impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, sendo corrigido o ato convocatório.

25 DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

25.1 Até **02 (dois) dias úteis** antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital.

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

25.3 Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

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



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

25.5 Quem impedir perturbar ou fraudar, assegurado o contraditório e a ampla defesa, a realização de qualquer ato do procedimento licitatório, incorrerá em pena detenção de 06 (seis) meses a 02 (dois) anos, e multa, nos termos do artigo 93 da lei 8.666/93.

25.6 As impugnações deverão estar devidamente assinadas com a respectiva identificação do representante legal da empresa, bem como protocoladas no setor de protocolo da Câmara Municipal de Itanhangá–MT ou encaminhadas via e-mail: compras@camaraitanhanga.mt.gov.br;

25.7 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 pela Administração, para a realização do certame;

26 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

26.3 Se alguma data marcada ou de fim de contagem de prazos coincidirem com decretação de feriado ou outro fato superveniente de caráter público que impeça a realização de qualquer procedimento, este será automaticamente prorrogado até o primeiro dia útil subsequente.

26.4 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente normal no ÓRGÃO.

26.5 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.

26.6 As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

26.7 Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos deverá ser encaminhado, por escrito, a Comissão de Licitação da Câmara Municipal e deverão ser protocolizados, em até 02 (dois) dias úteis antes da data de abertura do PREGÃO, devendo informar o número de telefone para contato e nome do responsável pelos pedidos de esclarecimentos.

26.8 Os Licitantes poderão retirar o edital na sede da Câmara, no endereço supra mencionado ou solicitando por e-mail, no seguinte endereço compras@camaraitanhanga.mt.gov.br, devendo efetuar o preenchimento dos seguintes dados, como recibo de retirada do Edital, indicando nome completo, endereço, CNPJ, telefone, fax e e-mail, com antecedência de até 24h (vinte e quatro horas) da data de apresentação dos envelopes de documentação e proposta.

26.9 Nos casos omissos no edital aplicam-se as disposições constantes da Lei 10.520/02, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores e do Decreto Municipal 1729/2010.

26.10 São partes integrantes deste Edital:

a) **Anexo I** – Termo de Referência;



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

- b) **Anexo II** – Modelo Proposta de Preços;
- c) **Anexo III** - Modelo de Termo de Credenciamento;
- d) **Anexo IV** – Modelo de Requerimento de Benefício do Tratamento Diferenciado e Declaração para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte;
- e) **Anexo V** - Modelo de Declaração que cumpre plenamente os requisitos de Habilitação;
- f) **Anexo VI** – Declaração, sob as penas do art. 299 do Código Penal, de que terá a disponibilidade, caso venha a vencer o certame, realizará a entrega dos itens nos prazos e/ou condições previstas em edital e termo de referência;
- g) **Anexo VII** - Declaração de Inexistência de Fatos Impeditivos;
- h) **Anexo VIII** – Declaração de Conhecimento de todas as informações e das condições e prazos de fornecimento para o cumprimento do objeto da licitação;
- i) **Anexo IX** – Declaração de Atendimento aos Requisitos Técnicos;
- j) **Anexo X** – Declaração Técnica sobre o Programa de Informática;
- k) **Anexo XI** – Minuta da ATA de Registro de Preços;
- l) **Anexo XII** - Minuta do Contrato;
- m) **Anexo XIII** – Modelo de Declaração de Atestado de Visita Técnica;

Itanhangá-MT, 20 de abril de 2021.

Celeni Gehm
Pregoeira



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 001/2021
REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/2021
PREGÃO PRESENCIAL: 001/2021

CRITERIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem como objetivo o Registro de Preços para futura e eventual contratação por prazo determinado de empresa especializada em software de Gestão Pública Integrada para fornecimento de Licenças De Uso (Locação) com acesso ilimitado de usuários, Migração de Dados, Implantação, Treinamento, Manutenção e Suporte Técnico em Gestão do Planejamento PPA/LDO/LOA, Orçamento, Contabilidade e Tesouraria; Geração de Informações para Tribunais; Gestão do Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Gestão de Compras e Licitação/Contratos; Gestão do Patrimônio Público; Gestão de Almoxarifado; Gestão de Protocolo; Gestão de Frotas; Portal da Transparência; e Provimento de Data Center, tudo isso com pleno atendimento à Lei Nº 4.320/64, à Lei de Responsabilidade Fiscal, à NBCASP e às normativas do TCE-MT, para Atendimento à Câmara Municipal de Itanhanga.

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Esta licitação se faz necessária para a contratação de Fornecimento de serviços do tipo conversão, implantação, treinamento, locação e assistência de Softwares que deverão estar totalmente de acordo com as normas legais vigentes e pertinentes ao assunto, de acordo com as normas do TCE-MT (APLIC) bem como as demais normas da legislação vigente e totalmente de acordo com este Termo de Referência conforme descrito abaixo, visando à transparência, o controle de gastos, a economicidade, a eficiência, o planejamento, a organização, a avaliação e a desburocratização de processos por meio da tecnologia da informação;

3. PRAZO DA CONTRATAÇÃO:

3.1. O prazo é de 12 (doze) meses a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado conforme interesse entre as partes.

4. ESTIMATIVA DE VALORES MÁXIMOS:

4.1. O valor máximo global estimado para a contratação dos serviços acima citados é de R\$ ----- (----- -).



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

Lote	Item	Descrição	Unid.	Qtd	Valor Mensal	Valor Total.
1	1	Software para Contabilidade Pública Gerencial, Tesouraria e Orçamento.	Meses	12	-	-
	2	Software para Geração de Informações para Tribunais.				
	3	Software para Recursos Humanos e Folha de pagamento.				
	4	Software para Controle de Compras e Licitações/Contratos.				
	5	Software para Patrimônio.				
	6	Software para Frotas.				
	7	Software para Almoxarifado.				
	8	Software para Protocolo.				
	9	Software para Portal da Transparência.				
	10	Provimento de Data Center				
	11	Migração, Implantação e Treinamento	Und	01	-	-
Valor Total da Proposta						-----

4.2. Os valores a serem pagos pela locação e assistência dos softwares serão pagos após a expedição da ordem de serviços e funcionamento completo de cada software.

5. DOS REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DE ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO

5.1. A Contratada deve prestar, pelo período da execução do contrato e da implantação, os seguintes serviços de suporte ao usuário para solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração, correção de erros nos sistemas aplicativos e o suporte oferecido pela contratada deve possuir os seguintes níveis de atendimento:

Helpdesk (Central de Ajuda)	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, emissão de relatórios, parametrização dos aplicativos, erros de programas, erros de banco de dados;
Serviço de Suporte Técnico	Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte Avançado, que efetuará detalhadamente uma análise técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso;
Atendimento "in loco"	Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local, sem cobrança de custo adicional;

5.2. A Proponente deverá disponibilizar portal na internet/web de acesso da entidade, onde poderão ser solicitados os atendimentos de manutenção e consultoria técnica, bem como a solicitação de melhorias nos softwares licitados.



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

5.3. A fim de assessorar o Gerenciamento, o Controle e a Total Segurança do serviço prestado à entidade e integridade das informações, o suporte deve, ainda, obedecer às seguintes diretrizes, no tocante as solicitações e ao atendimento:

- a) Os Registros devem ser realizados através de ferramenta personalizada própria, na web, e disponibilizada pela contratada, evitando-se assim, a utilização de ferramenta de uso público comum.
- b) Possibilitar o acompanhamento por meio de tecnologia e dispositivo mobile, (smartphone e tablet) acessada por meio de app (aplicativo), onde seja possível realizar solicitações de atendimento e acompanhar todos chamados realizados, visualizando seus status para tomadas de decisão e gestão.
- c) Os custos referentes a essa ferramenta e serviços deverá é de responsabilidade da contratada.
- d) Os registros das solicitações deverão ser realizados em horário comercial adotado pela contratada, através de canal específico na internet\web no portal\site da contratada.
- e) Os registros das solicitações devem ser permitidos e configurados conforme a necessidade da entidade e individualizada por usuários de cada aplicativo contratado.
- f) As solicitações realizadas devem permitir o acompanhamento através de protocolo específico, oriundo da abertura do chamado, permitindo o seu acompanhamento via internet\web, evidenciando a fase em que se encontra a transação de atendimento.
- g) As solicitações devem ser possibilitadas de identificar se já foram ou não iniciados o seu processo de atendimento.
- h) As solicitações atendidas devem possibilitar a notificação do usuário a cada fase de atendimento e\ou solucionada através de mensagens, sms, chat e e-mail.
- i) As solicitações e atendimentos realizados deverão estar 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.
- j) Possibilitar a entidade identificar os setores e usuários com maior frequência de solicitação.
- k) Possibilitar identificar na entidade a quantidade de solicitações atendidas e pendentes por períodos, bem como o prazo de execução.
- l) Disponibilização de um canal de atendimento 0800, tendo em vista facilitar os atendimentos e não gerar gastos com telefonia à contratante.

6. CONCEITO DE INTEGRAÇÃO

6.1. As integrações abaixo listadas são imprescindíveis, e todas devem ser disponibilizadas nos softwares ofertados, buscando total compatibilidade, padronização entre as diversas áreas, em como outras conveniências relacionadas à busca da qualidade administrativa;

- a) Softwares das áreas: Contábil, Tesouraria, Compras, Licitações, Contratos, Frotas, Almoxarifado, Patrimônio, Protocolo, Recursos Humanos, devem ser implantados de forma integrada, em uma única base de dados;
- b) Ter conceito de Cadastro único de pessoas, credores, funcionários e usuários;
- c) Ter conceito de cadastro único de tabelas para a gestão de compras e licitações: itens, produtos, serviços, grupos, solicitações (pedido de autorização de despesa);
- d) Ter integração de tabelas padrão, como: leis, portarias, decretos e contratos; que podem ser utilizadas em vários softwares;
- e) Recurso integrado que permita a contabilidade importar processos de compras para o empenho, inclusive vinculando ao empenho todos os itens e serviços contratados;
- f) Recurso integrado que permita a contabilidade importar processos de compras para o empenho, inclusive mantendo vínculo entre as licitações e contratos;
- g) Recurso integrado que permita a contabilidade importar dados do setor de Folha de Pagamento e Recursos Humanos, como:
 - I. Folha de Pagamento: gerando automático os empenhos, liquidações e pagamentos (OP);
 - II. Provisões: gerando automático as Provisões de Férias e Décimo Terceiro, conforme NBCASP;
- h) Recurso integrado que permita o módulo de contratos realizar importações da área de licitações como:
 - I. Credores e objetos licitados;



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

II. Lista de itens licitados e vinculados aos respectivos vencedores;

III. Dotações vinculadas aos processos licitatórios com os respectivos valores;

6.2. De acordo com o artigo nº 48 da LC 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, a qual foi alterada pela LC 156/2016, os entes deverão possuir um único sistema de execução orçamentária e financeira:

§ 6o Todos os Poderes e órgãos referidos no art. 20, incluídos autarquias, fundações públicas, empresas estatais dependentes e fundos, do ente da Federação devem utilizar sistemas únicos de execução orçamentária e financeira, mantidos e gerenciados pelo Poder Executivo, resguardada a autonomia.”

6.2.1. Com essa exigência da lei, exigência essa que se originou da obrigatoriedade dos entes enviarem à Secretaria do Tesouro Nacional – STN a partir de janeiro de 2019 a MSC – Matriz dos Saldos Contábeis, os entes não mais poderão possuir dois sistemas de contabilidade distintos porque não há compatibilidade entre sistemas para que se possa fazer a devida incorporação das informações contábeis para o devido envio a STN.

6.2.2. No entanto, caso a CONTRATADA não seja a fornecedora do sistema de contabilidade do Poder Executivo Municipal, esta deverá comprovar compatibilidade entre os sistemas através de integração.

a) A falta de compatibilidade para consolidação com o sistema do Poder Executivo, fará com que este não consiga enviar as informações a STN ficando negativado no CAUC.

b) Sem a consolidação necessária, o RREO – Relatório Resumido da Execução Orçamentária emitido a cada dois meses pelo Poder Executivo não trará também as informações consolidadas e cumprir as exigências legais da LRF.

6.2.2.1. Tal integração faz-se necessária para atendimento ao Decreto nº 10.540 de 05 de novembro de 2020, quanto a adoção de Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC por todos os entes federativos, visando a transparência da gestão fiscal.

7. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS SISTEMAS

7.1. PADRONIZAÇÃO: O sistema deve operar com todas as funções e rotinas desenvolvidas por uma única empresa desenvolvedora, em um único ambiente de desenvolvimento e única linguagem de programação, obedecendo a um único padrão visual de telas e de navegação. Para as funções acessadas via internet, devido às especificidades desta tecnologia, o ambiente de desenvolvimento, padrão visual de telas e navegação poderá ser diferente daqueles usados para as demais áreas/funções, mas o desenvolvedor de todo sistema licitado deverá ser o mesmo e as demais características elencadas neste Termo de Referência e Anexos deverão ser respeitadas, em especial aquelas que se referem a informações, bases únicas, ou seja, as informações acessadas via internet deverão ser as mesmas acessadas e processadas no ambiente interno da câmara municipal, e este processo deverá ocorrer de forma permanente, on-line e em tempo real.

7.2. Manter a padronização, integração e homogeneidade de todos os produtos utilizados;

7.3. Facilitar o aprendizado dos usuários através da padronização dos sistemas;

7.4. Facilitar o gerenciamento dos sistemas, ter uma visão única de todos os processos através da integração dos sistemas e por estarem em uma mesma plataforma.

7.5. Através das integrações nativas, on-line e real-time garantir a tempestividade das informações em atendimento as exigências legais (Lei de acesso a Informação, Transparência Pública, Novas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público);

7.6. Garantir as manutenções preventivas e corretivas dos sistemas sempre que necessário, bem como a adaptação e alterações legais e melhoramentos evolutivos;

8. ESPECIFICAÇÕES OBRIGATORIAS E MÍNIMAS PARA CADA SOFTWARE:

GESTÃO DO PLANEJAMENTO PPA/LDO/LOA E ORÇAMENTO

REQUISITOS TECNOLÓGICOS

1. A solução deve ser integralmente Web, dispensando a instalação de qualquer programa, plug-in, emulador ou qualquer outro recurso tecnológico que seja requisito para inicializar o sistema;



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

2. O sistema deverá utilizar única e exclusivamente WEB Browser para sua execução, possuindo compatibilidade com os principais WEB Browsers do mercado (Mozilla FireFox, Google Chrome, Opera e Safari);
3. O banco de dados deverá possuir modelagem e implementação em modelo relacional, SGBD padrão MS SQLServer;
4. Possibilidade de trabalhar em Data Center (hospedagem em nuvem);
5. Possuir escalabilidade de processos segmentados em vários servidores, conforme escolha do usuário;
6. O sistema deve possuir controle de segurança através de certificados digitais de segurança, para entrada no sistema;
7. Possuir sistema de auditoria em toda manipulação de dados feita pelos usuários do sistema (log de alteração);
8. Possibilidade de salvar os relatórios do sistema em tipos de dados: .DOC, .XLS, .XML, .TXT, .PDF, .ODT, .CSV, .TIFF e .JPEG;
9. Possuir integração entre módulos, através de base de dados única e consolidada.

REQUISITOS DE ACESSO

10. Enviar e-mail contendo as senhas (geradas automaticamente pelo sistema) em todos novos usuários cadastrados no sistema;
11. Possuir controle para renovação de senha, no qual deve ser enviado um e-mail solicitando confirmação da geração de uma nova senha para o usuário em questão;
12. Possuir controle de acesso de usuários com a possibilidade de criar grupos com perfil específico e determinar quais aplicações o usuário terá acesso;
13. Disponibilizar dinamicamente o menu personalizado por usuário, conforme suas permissões, visando facilitar o trabalho;
14. Controlar tempo de sessão inoperante do sistema no navegador, com retorno à tela inicial de login, para segurança do sistema;
15. Possuir processo de renovação de licenciamento online, sem dependência da empresa prestadora de serviços;
16. Possuir sistema de “lembrar-me neste computador” sendo parametrizável, podendo escolher usuário ou usuário e senha, pelo tempo determinado pelo usuário em questão e individual por computador;
17. Permitir a inativação de usuários já cadastrados.

REQUISITOS DE OPERAÇÃO

18. Possuir janelas de trabalho multitarefa, podendo trabalhar em várias telas ao mesmo tempo, sem a necessidade de atualizar a página;
19. Possuir menu com possibilidade de filtro, para encontrar funcionalidades de forma fácil e precisa;
20. Conter buscas facilitadas, através de sugestões pela fonética das palavras, para encontrar informações cadastradas no sistema de forma rápida e precisa;
21. Possibilidade de montar filtros dinâmicos avançados, através da concatenação de conectores lógicos e de comparações, podendo escolher qualquer atributo dos objetos cadastrais, sem a dependência da empresa prestadora de serviços;
22. Permitir a emissão dos relatórios com a possibilidade de escolha para emissão dos mesmos em janelas externas (pop-ups) ou dentro da solução;
23. Possibilidade de edição dos relatórios do sistema sem a dependência da empresa prestadora de serviços;
24. Permitir a partir de um relatório selecionado, selecionar qual o modelo deste mesmo relatório que será exibido, com a possibilidade de se criar novos modelos, sem depender da empresa prestadora de software;
25. Possuir identificação visual expressiva, em todas as telas de cadastro, para os campos obrigatórios;
26. Possuir padrão ergonômico visual e operacional em todas as interfaces, que facilite o aprendizado dos usuários na operação do software;
27. Permitir emissão de listagem de dados da grid em todas as aplicações que contém grid principal;
28. Possuir ajuda passo a passo contendo instruções detalhadas do funcionamento de cada aplicação;
29. Possuir controle de mensageiro interno para comunicação entre os usuários do sistema (aplicação interna no sistema sem chamar ou se utilizar de aplicações externas seja executáveis ou serviços na internet).

REQUISITOS PARA CADASTROS OBRIGATÓRIOS

30. Possibilidade de expandir cadastros, com campos dinâmicos e com a escolha dos tipos dos dados, conforme a necessidade da Unidade Gestora, sem a dependência da empresa prestadora de serviços;
31. Permitir a parametrização dos Calendários apresentando as ocorrências de datas especiais de um exercício, pode ser feriado nacional, municipal ou ponto facultativo, definindo as ocorrências e seus dias úteis;
32. Configuração para as estruturas administrativa e orçamentária do município, permitindo adequação de campos quanto ao tamanho do código, e sem limites para o número de níveis da estrutura;



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

33. Conter memória de endereços já utilizados, com busca facilitada, por meio de logradouro, bairro, número, CEP e cidade, para utilizar os mesmos endereços, minimizando assim a redundância dos mesmos;
34. Permitir o cadastro de pessoas físicas e jurídicas;
35. Permitir no cadastro de pessoas físicas ou jurídicas, a inclusão de mais de um endereço como (correspondência, residencial, comercial e cobrança);
36. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas, a inclusão de mais de um contato eletrônico (e-mail, homepage, redes sociais, etc.);
37. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas, a inclusão de mais de um telefone (residencial, comercial e celular);
38. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas, a inclusão de documentos de todos os tipos, podendo ainda, anexar a digitalização diretamente do scanner do computador do usuário que opera o sistema;
39. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas, a inclusão de sócios, representantes, identificação de matriz/filial, administrativo e conta bancária;

REQUISITOS DE PARAMETRIZAÇÕES - GERAIS

40. Permitir que, ao gravar ou atualizar a parametrização, seja gerado automaticamente o histórico da parametrização;
41. Possibilidade de parametrizações futuras, cuja data seja o limiar para que a futura se torne vigente sem a interferência do usuário. Com a finalidade de programar alterações comportamentais para toda a solução;
42. Permitir parametrizar o código que identifique a entidade na FEBRABAN (Federação Brasileira de Bancos);
43. Permitir parametrizar os dados do serviço de e-mail que será utilizado pela entidade para envio de informações por e-mail;
44. Permitir parametrizar os dados para autenticação no servidor de proxy da entidade (caso seja necessário);
45. Permitir parametrizar os dados da página inicial do Portal do Cidadão da entidade;
46. Permitir parametrizar os brasões de relatórios específicos da entidade.

REQUISITOS DE PARAMETRIZAÇÕES - ORÇAMENTO

47. Permitir que, ao gravar ou atualizar a parametrização, seja gerado automaticamente o histórico da parametrização;
48. Possibilidade de parametrizações futuras, cuja data seja o limiar para que a futura se torne vigente sem a interferência do usuário com a finalidade de programar alterações comportamentais para toda a solução;
49. Permitir parametrizar o primeiro ano do PPA (Plano Plurianual);
50. Permitir parametrizar se o PPA será gerido ou não por programa temático;
51. Permitir parametrizar o mês para estimativa da receita;
52. Permitir parametrizar os percentuais para projeção de receita ao longo dos anos do PPA:
 - a. Primeiro ano;
 - b. Segundo ano;
 - c. Terceiro ano;
 - d. Quarto ano.

REQUISITOS DE CADASTROS - ORÇAMENTO

53. Fonte de pesquisa:
 - a. Permitir cadastrar a descrição e sigla de fontes de pesquisa.
54. Público alvo:
 - a. Permitir cadastrar a descrição de públicos alvo;
 - b. Permitir vincular o público alvo com códigos TCE (Tribunal de Contas do Estado) para posterior identificação deste registro para envio em prestações de contas.
55. Base geográfica:
 - a. Permitir cadastrar bases geográficas e vinculá-las com seu respectivo endereço (endereço este da base de endereços da solução, ou seja, apenas consumir uma identificação geográfica já existente).
 - b. Permitir desvincular o endereço da base geográfica caso este registro não esteja sendo utilizada em alguma ação de governo.
56. Fator de risco:
 - a. Permitir cadastrar a descrição do fator de risco e apontar por flag se este risco é fiscal ou não.
57. Unidade de medida:
 - a. Permitir cadastrar unidade de medida com sua descrição, sigla e grandeza para ser utilizada nos programas de governo;
 - b. Permitir implementar controle de vigência nas unidades de medida;



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

- c. Permitir vincular à unidade de medida códigos TCE (Tribunal de Contas do Estado) para posterior identificação deste registro para envio em prestações de contas.
- 58. Indicador:**
- a. Permitir cadastrar indicadores com a possibilidade de digitar seu código;
 - b. Permitir cadastrar indicadores com sua descrição, fonte de pesquisa, norma jurídica (lei), unidade de medida, forma de apuração e público alvo;
 - c. Permitir vincular o indicador com códigos TCE (Tribunal de Contas do Estado) para posterior identificação deste registro para envio em prestações de contas.
- 59. Programa de governo:**
- a. Cadastro:
 - I. Permitir cadastrar programas de governo com a possibilidade de digitar seu código;
 - II. Permitir cadastrar programas de governo com sua descrição, o tipo de programa, sua natureza, os recursos utilizados, a base geográfica, a norma jurídica, detalhamento, data prevista de início e data prevista de finalização do programa;
 - III. Permitir controlar programas de governo por vigência (programas de governo podem extrapolar Planos Plurianuais).
 - b. Indicadores:
 - I. Permitir vincular indicadores nos programas de governo ativando estes indicadores para determinados Planos Plurianuais;
 - II. Permitir detalhar o indicador, forma de apuração, unidade de medida, índice de referência e evolução do indicador.
 - c. Objetivos:
 - I. Permitir vincular objetivos nos programas de governo ativando estes objetivos para determinados Planos Plurianuais.
 - II. Permitir informar o código do objetivo vinculado ao programa de governo.
 - III. Permitir detalhar a descrição, detalhamento, órgão e unidade responsável pelo objetivo, objetivo de desenvolvimento sustentável e objetivo do milênio.
 - IV. Caso o PPA trabalhe com o modelo por programa temático permitir vincular:
 - 1. Iniciativas:
 - a. Permitir informar o código e detalhamento da iniciativa.
 - 2. Metas temáticas:
 - a. Permitir informar o código, descrição, órgão e unidade responsável e data de término da meta temática;
 - b. Permitir informar indicadores da meta temática com base geográfica, indicador, unidade de medida e valor.
- 60. Ação de governo:**
- a. Cadastro:
 - I. Permitir cadastrar ações de governo com a possibilidade de digitar seu código;
 - II. Permitir cadastrar ações de governo com sua descrição, tipo da ação, tipo de execução, natureza da ação, norma jurídica (lei), base geográfica, sigla, detalhamento e objetivo;
 - III. Permitir controlar ações de governo por vigência (ações de governo podem extrapolar Planos Plurianuais).
 - b. Produto:
 - I. Permitir vincular os produtos nas ações de governo ativando estes produtos para determinados Planos Plurianuais;
 - II. Permitir detalhar a descrição, detalhamento, unidade de medida e valor;
 - III. Permitir vincular os produtos com códigos TCE (Tribunal de Contas do Estado) para posterior identificação deste registro para envio em prestações de contas.
 - c. Fator de risco:
 - I. Permitir vincular fatores de risco, ação predecessora, peso e justificativa a ação de governo.
- 61. Natureza de despesa:**
- a. Permitir cadastrar naturezas de despesa por meio de estrutura de árvore recursiva;
 - b. Permitir informar naturezas de despesa padrão conforme padrão do Tribunal de Contas do Estado;
 - c. Permitir controlar (adicionar, editar ou excluir) complementos de natureza de despesa a partir de elemento de despesa informado;
 - d. Gerar automaticamente o código da natureza de despesa conforme seleção das informações da despesa (categoria econômica, grupo, modalidade, elemento, subelemento, desdobramento e detalhamento);
 - e. Permitir controlar a natureza de despesa por vigência;



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

- f. Permitir informar o nível de execução da natureza de despesa:
 - I. Analítica;
 - II. Nível PPA;
 - III. Nível LDO;
 - IV. Nível LOA;
 - V. Nível LOA execução.
- 62. Natureza de receita:
 - a. Permitir cadastrar naturezas de receita por meio de estrutura de árvore recursiva;
 - b. Permitir informar naturezas de receita padrão conforme padrão do Tribunal de Contas do Estado;
 - c. Gerar automaticamente a código da natureza de receita conforme seleção das informações de nível superior e código;
 - d. Permitir controlar natureza de receita por vigência;
 - e. Permitir informar o nível de execução da natureza de receita:
 - I. Analítica;
 - II. Nível PPA;
 - III. Nível LDO;
 - IV. Nível LOA.
 - f. Suportar o novo padrão de receitas instituído para o exercício de 2018 e seguintes conforme determinação da Secretaria do Tesouro Nacional – STN.
- 63. Fonte de recurso:
 - a. Permitir cadastrar fontes de recurso por meio de estrutura de árvore recursiva;
 - b. Permitir informar fontes de recurso padrão conforme padrão do Tribunal de Contas do Estado;
 - c. Gerar automaticamente o código da fonte de recurso conforme seleção das informações de nível superior e código.
 - d. Permitir controlar a fonte de recurso por vigência;
 - e. Permitir informar o nível de execução da fonte de recurso:
 - I. Nível PPA;
 - II. Nível LDO;
 - III. Nível LOA;
 - IV. Nível LOA execução.

REQUISITOS DE ORÇAMENTO – PPA (PLANO PLURIANUAL)

- 64. Permitir gerenciar informações do PPA a partir de uma única aplicação. Esta aplicação é responsável por orquestrar todo o controle e chamada de outras aplicações relacionadas a PPA;
- 65. Permitir o acompanhamento da elaboração do PPA em tempo real:
 - a. Permitir o acompanhamento do PPA em tempo real por painel gráfico de resumo por parciais de receita x despesa dentro dos quatro (4) anos do PPA;
 - b. Permitir o acompanhamento do PPA em tempo real quanto ao equilíbrio das fontes de recurso dentro dos quatro (4) anos do PPA;
 - c. Permitir o acompanhamento do PPA em tempo real quanto as parciais de receitas dentro dos quatro (4) anos do PPA;
 - d. Permitir o acompanhamento do PPA em tempo real quanto as parciais de despesa subdividas por programa de governo e função de governo.
- 66. Permitir acesso rápido a relatórios do PPA por painel de relatórios;
- 67. Permitir controlar na fase de elaboração do PPA:
 - a. Permitir iniciar elaboração do PPA;
 - b. Permitir replicar dados de PPAs anteriores;
 - c. Permitir excluir elaboração do PPA e reiniciar;
 - d. Permitir previsão de arrecadação de receitas:
 - I. Permitir detalhamento conforme nível definido no cadastro de naturezas de receita;
 - II. Permitir em um único formulário o lançamento de todas as operações de receita:
 - 1. Receita;
 - 2. Dedução;
 - 3. Restituição;
 - 4. Isenção;
 - 5. Anistia;
 - 6. Compensação.
 - III. Permitir em um único formulário informar os valores da receita dos quatro (4) anos do PPA;



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

- IV. Calcular automaticamente a parcial da receita conforme lançamento (receita x deduções);
 - V. Permitir em um único formulário o detalhamento das fontes de recurso da receita;
 - VI. Calcular automaticamente que as somatórias dos percentuais das fontes de recursos das receitas não sejam superiores a 100%;
 - VII. Permitir carregar automaticamente as fontes de recurso das operações dedutoras da receita.
 - e. Permitir fixar despesas:
 - I. Permitir detalhamento conforme nível definido no cadastro de naturezas de despesa;
 - II. Permitir informar as metas físicas da despesa;
 - III. Permitir compor a funcional programática a partir de cada um de seus elementos;
 - IV. Permitir em um único formulário informar os valores da despesa por fontes de recurso dos quatro (4) anos do PPA.
 - f. Permitir encerrar elaboração do PPA e gerar projeto de lei.
- 68. Permitir controlar na fase de projeto de lei do PPA:**
- a. Permitir controle de emendas:
 - I. Permitir controle de ciclo de vida da emenda:
 - 1. Em andamento:
 - a. Emenda foi criada e está em alteração;
 - 2. Efetivada:
 - a. Emenda foi criada realizadas todas as alterações, conferências e foi efetivada no PPA.
 - 3. Cancelada:
 - a. Emenda em andamento foi cancelada.
 - II. Permitir alterar receitas por emenda;
 - III. Permitir alterar despesas por emenda;
 - IV. Permitir alterar ações de governo por emenda;
 - V. Permitir alterar programas de governo por emenda;
 - VI. Permitir visualizar o impacto das emendas no PPA antes de efetivá-las por meio de gráfico;
 - b. Permitir controle de exclusão projeto de lei;
 - c. Permitir controle de rejeição projeto de lei;
 - d. Permitir concluir projeto de lei e gerar lei do PPA.
- 69. Permitir controlar na fase de lei do PPA:**
- a. Permitir controle de exclusão da lei do PPA;
 - b. Permitir controle de alterações da lei da PPA:
 - I. Permitir elaborar lei de alteração com:
 - 1. Receitas;
 - 2. Despesas;
 - 3. Ações de governo;
 - 4. Programas de governo;
 - 5. Metas físicas.
 - II. Permitir encerrar e gerar o projeto de lei da lei de alteração;
 - III. Permitir propor emendas ao projeto de lei:
 - 1. Permitir controle de ciclo de vida da emenda:
 - a. Em andamento:
 - i. Emenda foi criada e está em alteração;
 - b. Efetivada:
 - i. Emenda foi criada realizadas todas as alterações, conferências e foi efetivada.
 - c. Cancelada:
 - i. Emenda em andamento foi cancelada.
 - 2. Permitir alterar receitas por emenda;
 - 3. Permitir alterar despesas por emenda;
 - 4. Permitir alterar ações de governo por emenda;
 - 5. Permitir alterar programas de governo por emenda;
 - 6. Permitir visualizar o impacto das emendas antes de efetivá-las por meio de gráfico;
 - 7. Permitir controle de exclusão projeto de lei;
 - 8. Permitir controle de rejeição projeto de lei;
 - 9. Permitir concluir projeto de lei e gerar lei do PPA;
 - 10. Permitir controle de exclusão da lei de alteração.



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

REQUISITOS DE ORÇAMENTO – LDO (LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS)

70. Integração com o PPA através de todos os cadastros realizados;
71. Permitir gerenciar informações da LDO a partir de uma única aplicação. Esta aplicação é responsável por orquestrar todo o controle e chamada de outras aplicações relacionadas a LDO;
72. Permitir o acompanhamento da elaboração da LDO em tempo real:
 - a. Permitir o acompanhamento da LDO em tempo real por painel comparativo de receitas e despesas no exercício;
 - b. Permitir o acompanhamento da LDO em tempo real quanto ao equilíbrio das fontes de recurso dentro do exercício;
 - c. Permitir o acompanhamento do LDO em tempo real quanto as parciais de receitas dentro do exercício;
 - d. Permitir o acompanhamento do LDO em tempo real quanto as parciais de despesa subdividas por programa de governo e função de governo dentro do exercício.
73. Permitir acesso rápido a relatórios do LDO por painel de relatórios;
74. Permitir controlar na fase de elaboração do LDO:
 - a. Permitir iniciar elaboração do LDO;
 - b. Permitir replicar dados de LDOs anteriores;
 - c. Permitir excluir elaboração do LDO e reiniciar;
 - d. Permitir detalhar valores de receitas por fontes de recurso:
 - I. Permitir detalhamento automático quando naturezas de receitas e fontes de recurso do PPA e LDO forem no mesmo nível;
 - II. Permitir detalhamento manual dos valores das receitas;
 - III. Permitir edição de receitas após detalhamento dos valores (recurso para ajustes nas receitas que vieram da peça anterior).
 - e. Permitir detalhar valores de despesas:
 - I. Permitir detalhamento automático quando naturezas de despesas e fontes de recurso do PPA e LDO forem no mesmo nível;
 - II. Permitir detalhamento manual dos valores das despesas;
 - III. Permitir edição de despesas após detalhamento dos valores (recurso para ajustes nas despesas que vieram da peça anterior).
 - f. Permitir encerrar elaboração da LDO e gerar projeto de lei.
75. Permitir controlar na fase de projeto de lei do LDO:
 - a. Permitir controle de emendas:
 - I. Permitir controle de ciclo de vida da emenda:
 1. Em andamento:
 - a. Emenda foi criada e está em alteração;
 2. Efetivada:
 - a. Emenda foi criada realizadas todas as alterações, conferências e foi efetivada no LDO.
 3. Cancelada:
 - a. Emenda em andamento foi cancelada.
 - II. Permitir alterar receitas por emenda;
 - III. Permitir alterar despesas por emenda;
 - IV. Permitir alterar ações de governo por emenda;
 - V. Permitir alterar programas de governo por emenda;
 - VI. Permitir visualizar o impacto das emendas na LDO antes de efetivá-las por meio de gráfico;
 - b. Permitir controle de exclusão projeto de lei;
 - c. Permitir controle de rejeição projeto de lei;
 - d. Permitir encerrar projeto de lei e gerar lei da LDO.
76. Permitir controlar na fase de lei da LDO:
 - a. Permitir controle de exclusão da lei do LDO;
 - b. Permitir controle de alterações da lei da LDO:
 - I. Permitir elaborar lei de alteração com:
 1. Receitas;
 2. Despesas;
 3. Ações de governo;
 4. Programas de governo;
 5. Metas físicas.



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

- II. Permitir encerrar e gerar o projeto de lei da lei de alteração;
- III. Permitir propor emendas ao projeto de lei:
 - 1. Permitir controle de ciclo de vida da emenda:
 - a. Em andamento:
 - i. Emenda foi criada e está em alteração;
 - b. Efetivada:
 - i. Emenda foi criada realizadas todas as alterações, conferências e foi efetivada.
 - c. Cancelada:
 - i. Emenda em andamento foi cancelada.
 - 2. Permitir alterar receitas por emenda;
 - 3. Permitir alterar despesas por emenda;
 - 4. Permitir alterar ações de governo por emenda;
 - 5. Permitir alterar programas de governo por emenda;
 - 6. Permitir visualizar o impacto das emendas antes de efetivá-las por meio de gráfico;
 - 7. Permitir controle de exclusão projeto de lei;
 - 8. Permitir controle de rejeição projeto de lei;
 - 9. Permitir concluir projeto de lei e gerar lei do LDO;
 - 10. Permitir controle de exclusão da lei de alteração.

77. Exportação automática das informações para a LOA.

REQUISITOS DE ORÇAMENTO – LOA (LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL)

- 78. Integração com o LDO através de todos os cadastros realizados;
- 79. Permitir gerenciar informações da LOA a partir de uma única aplicação. Esta aplicação é responsável por orquestrar todo o controle e chamada de outras aplicações relacionadas a LOA;
- 80. Permitir o acompanhamento da elaboração da LOA em tempo real:
 - a. Permitir o acompanhamento da LOA em tempo real por painel comparativo de receitas e despesas no exercício;
 - b. Permitir o acompanhamento da LOA em tempo real quanto ao equilíbrio das fontes de recurso dentro do exercício;
 - c. Permitir o acompanhamento do LOA em tempo real quanto as parciais de receitas dentro do exercício;
 - d. Permitir o acompanhamento do LOA em tempo real quanto as parciais de despesa subdividas por programa de governo e função de governo dentro do exercício.
- 81. Permitir acesso rápido a relatórios do LOA por painel de relatórios;
- 82. Permitir controlar na fase de elaboração do LOA:
 - a. Permitir iniciar elaboração do LOA;
 - b. Permitir replicar dados de LOAs anteriores;
 - c. Permitir excluir elaboração do LOA e reiniciar;
 - d. Permitir detalhar valores de receitas por fontes de recurso:
 - I. Permitir detalhamento automático quando naturezas de receitas e fontes de recurso do PPA e LDO forem no mesmo nível;
 - II. Permitir detalhamento manual dos valores das receitas;
 - III. Permitir edição de receitas após detalhamento dos valores (recurso para ajustes nas receitas que vieram da peça anterior).
 - e. Permitir detalhar valores de despesas:
 - I. Permitir detalhamento automático quando naturezas de despesas e fontes de recurso do PPA e LOA forem no mesmo nível;
 - II. Permitir detalhamento manual dos valores das despesas;
 - III. Permitir edição de despesas após detalhamento dos valores (recurso para ajustes nas despesas que vieram da peça anterior).
 - f. Permitir encerrar elaboração da LOA e gerar projeto de lei.
- 83. Permitir controlar na fase de projeto de lei do LOA:
 - a. Permitir controle de emendas:
 - I. Permitir controle de ciclo de vida da emenda:
 - 1. Em andamento:
 - a. Emenda foi criada e está em alteração;
 - 2. Efetivada:



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

- a. Emenda foi criada realizadas todas as alterações, conferências e foi efetivada no LOA.
 3. Cancelada:
 - a. Emenda em andamento foi cancelada.
 - II. Permitir alterar receitas por emenda;
 - III. Permitir alterar despesas por emenda;
 - IV. Permitir alterar ações de governo por emenda;
 - V. Permitir alterar programas de governo por emenda;
 - VI. Permitir visualizar o impacto das emendas na LOA antes de efetivá-las por meio de gráfico;
 - b. Permitir controle de exclusão projeto de lei;
 - c. Permitir controle de rejeição projeto de lei;
 - d. Permitir encerrar projeto de lei e gerar lei da LOA.
- 84. Permitir controlar na fase de lei da LOA:**
- a. Permitir controle de exclusão da lei do LOA;
 - b. Permitir controle de alterações da lei da LOA:
 - I. Permitir elaborar lei de alteração com:
 1. Receitas;
 2. Despesas;
 3. Ações de governo;
 4. Programas de governo;
 5. Metas físicas.
 - II. Permitir encerrar e gerar o projeto de lei da lei de alteração;
 - III. Permitir propor emendas ao projeto de lei:
 1. Permitir controle de ciclo de vida da emenda:
 - a. Em andamento:
 - i. Emenda foi criada e está em alteração;
 - b. Efetivada:
 - i. Emenda foi criada realizadas todas as alterações, conferências e foi efetivada.
 - c. Cancelada:
 - i. Emenda em andamento foi cancelada.
 2. Permitir alterar receitas por emenda;
 3. Permitir alterar despesas por emenda;
 4. Permitir alterar ações de governo por emenda;
 5. Permitir alterar programas de governo por emenda;
 6. Permitir visualizar o impacto das emendas antes de efetivá-las por meio de gráfico;
 7. Permitir controle de exclusão projeto de lei;
 8. Permitir controle de rejeição projeto de lei;
 9. Permitir concluir projeto de lei e gerar lei do LOA;
 10. Permitir controle de exclusão da lei de alteração.

REQUISITOS DE ORÇAMENTO – METAS E RISCOS FISCAIS

- 85.** Permitir gerenciar informações de metas e riscos fiscais a partir de uma única aplicação. Esta aplicação é responsável por orquestrar todo o controle e chamada de outras aplicações relacionadas a metas e riscos fiscais;
- 86.** Permitir iniciar o lançamento de metas e riscos fiscais;
- 87.** Permitir informar dados e parâmetros para projeções de metas físicas:
 - a. Permitir lançar valor para PIB (produto interno bruto) real (crescimento % anual);
 - b. Permitir lançar valor para taxa real de juro implícito sobre a dívida líquida do Governo (média % anual);
 - c. Permitir lançar valor para câmbio (R\$/US\$ - Final do ano);
 - d. Permitir lançar valor para inflação média (% anual) projetada com base em índice oficial de inflação;
 - e. Permitir lançar valor para PIB (produto interno bruto) do Estado;
 - f. Permitir lançar valor para dívida fiscal líquida;
 - g. Permitir lançar valor para receita corrente líquida (RCL) executada no ano anterior;
 - h. Permitir lançar valor para fator % de atualização da RCL para o ano logado;
 - i. Permitir lançar valor para receitas primárias de PPP (parcerias públicas-privadas);
 - j. Permitir lançar valor para despesas primárias de PPP (parcerias públicas-privadas).



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

88. Permitir lançar os valores de receitas (orçamento e realizado) manualmente;
89. Permitir lançar os valores de receitas previstas dos exercícios vindouros aplicando percentual de projeção;
90. Permitir lançar os valores de despesas (orçamento e realizado) manualmente;
91. Permitir lançar os valores de despesas previstas dos exercícios vindouros aplicando percentual de projeção;
92. Permitir lançar os valores de dívida pública (orçamento e realizado) manualmente;
93. Permitir lançar os valores de dívida pública prevista dos exercícios vindouros aplicando percentual de projeção;
94. Permitir lançar valores de evolução do patrimônio líquido:
 - a. Permitir lançar os valores de evolução do patrimônio líquido de Patrimônio/Capital;
 - b. Permitir lançar os valores de evolução do patrimônio líquido de Reservas;
 - c. Permitir lançar os valores de evolução do patrimônio líquido de Resultado acumulado.
95. Permitir lançar valores da DOCC (despesa obrigatória de caráter continuado);
 - a. Permitir lançar valores de aumento permanente da receita;
 - b. Permitir lançar valores de transferências constitucionais e de transferências do FUNDEB;
 - c. Permitir lançar valores da redução permanente da despesa;
 - d. Permitir lançar novas DOCC;
 - I. Permitir vincular qual despesa da LDO é referente à DOCC;
 - II. Permitir lançar compensações para a DOCC.
 - e. Permitir informar notas e observações para cada tipo de valor da DOCC;
 - f. Permitir calcular a margem bruta e líquida da expansão da DOCC.
96. Permitir lançar valores para renúncia de receita:
 - a. Permitir indicar qual norma jurídica ampara a estimativa de renúncia de receita;
 - b. Permitir indicar de qual Receita planejada na LDO está se estimando renunciar;
 - c. Permitir detalhar os tributos que se estima renunciar;
 - d. Permitir detalhar os beneficiários com a estimativa de renúncia;
 - e. Permitir lançar compensações para a estimativa de renúncia.
97. Permitir lançar valores de compensações:
 - a. Permitir cadastrar compensações que podem ser vinculadas às novas DOCC ou às estimativas de renúncia de receita;
 - b. Permitir definir um valor máximo que pode ser compensado;
 - c. Permitir visualizar todos os locais de consumo do saldo da compensação.
98. Permitir lançar estimativas de impacto:
 - a. Indicando a origem da estimativa (criação/expansão de despesas obrigatórias ou criação/expansão de ações de governo);
 - b. Indicando qual Ação de governo ou DOCC especificamente tiveram impacto;
 - c. Importando as estimativas de impacto diretamente do cadastro de Novas DOCC;
 - d. Indicando o arquivo com a autorização do ordenador da despesa.
99. Permitir lançar riscos fiscais:
 - a. Permitir lançar os tipos de riscos fiscais, indicando se é um passivo contingente ou não;
 - b. Permitir informar a estrutura orçamentária (órgão) que se visualiza o risco fiscal;
 - c. Permitir informar qual ação de governo está sujeita ao risco fiscal;
 - d. Permitir informar qual Receita planejada na LOA está sujeita ao risco fiscal;
 - e. Permitir informar as providências que serão adotadas caso o risco fiscal se concretize durante a execução do orçamento.
100. Permitir lançar situação financeira do RPPS (Regime Próprio de Previdência Social);
101. Permitir lançar projeção atuarial do RPPS (Regime Próprio de Previdência Social):
 - a. Permitir realizar o cadastro de reprojeções atuariais do RPPS;
 - b. Permitir lançar projeções atuariais do plano previdenciário do RPPS;
 - c. Permitir lançar projeções atuariais do plano financeiro do RPPS;
102. Permitir lançar valores de recursos de alienação de ativos;
103. Permitir excluir o lançamento de metas e riscos fiscais.

REQUISITOS PARA GERENCIAMENTO DE SEQUÊNCIA

104. Permitir que os números iniciais sequenciais do sistema sejam definidos pelo próprio usuário, a fim de dar sequência aos números já existentes na Prefeitura como: números de bases geográficas.

REQUISITOS PARA GERENCIAMENTO DE COMISSÕES



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

105. Cadastrar comissões com os seguintes dados: nome da comissão, norma jurídica de regulamentação, tipo de membros, nome dos membros, período de vigência da comissão, período de vigência dos membros da comissão;

REQUISITOS PARA GERENCIAMENTO DE LEIS

106. Permitir criar leis e controlar todas as suas informações:

- a. Tipo da lei;
- b. Esfera governamental;
- c. Número e ano da lei;
- d. Data de aprovação;
- e. Período de vigência.

107. Permitir vincular e gravar documento digital que representa a lei.

108. Permitir controlar alterações da lei.

REQUISITOS DE RELATÓRIOS

109. Relatórios do PPA:

- a. Possuir relatório de equilíbrio das fontes de recurso do PPA;
- b. Possuir demonstrativo de receitas do PPA;
- c. Possuir demonstrativo de despesas do PPA;
- d. Possuir demonstrativo de programas, indicadores e ações do PPA.

110. Relatórios do LDO:

- a. Possuir demonstrativo de equilíbrio das fontes da LDO;
- b. Possuir Anexo 3 – Metas e Prioridades.

111. Relatórios da LOA:

- a. Possuir anexos da lei 4.320/64:
 - I. Possuir anexo 1 - Demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas;
 - II. Possuir anexo 2 - Demonstração da natureza de despesa por órgão e unidade;
 - III. Possuir anexo 2 - Demonstração da receita por categoria econômica;
 - IV. Possuir anexo 6 - Demonstração da despesa por programa de trabalho despesas por órgão e unidade;
 - V. Possuir anexo 7 - Demonstração de funções, programas e subprogramas por projetos e atividades;
 - VI. Possuir anexo 8 - Demonstração da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo com os recursos;
 - VII. Possuir anexo 8 - Demonstração da despesa por funções, subfunções e programas e fontes de recursos;
 - VIII. Possuir anexo 9 - Demonstração da despesa por órgãos e funções.
- b. Possuir relatório de equilíbrio das fontes de recurso do LOA;
- c. Possuir demonstrativo de plano de aplicação dos fundos especiais;
- d. Possuir demonstrativo de programa anual de trabalho do governo em termos de realizações;
- e. Possuir demonstrativo de quadro das dotações por órgão do governo e da administração;
- f. Possuir demonstrativo de quadro discriminativo da receita por fontes e respectivas legislações;
- g. Possuir demonstrativo de sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de governo.

REQUISITOS PARA EXTRAÇÃO DE DADOS

112. Permitir cadastrar layout estrutural no sistema que represente o layout que se queira integrar conforme layout e instrução normativa disponível no site do Tribunal de Contas.

113. Permitir definir campos comuns entre as diferentes estruturas que compõem um layout estrutural.

114. Permitir definir tipos de campos de layout estrutural:

- a. Texto;
- b. Data;
- c. Número inteiro;
- d. Número decimal.

115. Permitir definir automaticamente os tipos básicos de dados de forma automática (texto, data, número inteiro, número decimal).

116. Permitir definir configurações do layout estrutural:

- a. Formato de saída da exportação de dados:
 - I. Arquivo de texto;



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

- II. XML (Extensible Markup Language);
- III. XML Data Packet.
- b. Decodificação do arquivo de saída;
- c. Utilização ou não de quebra de linha no arquivo de saída;
- d. Separador decimal nos campos de valores (ponto ou vírgula);
- e. Separação de campos no arquivo;
- f. Tratamento de valores nulos;
- g. Tratamento de arquivos vazios;
- h. Permitir escrever consulta SQL (Structured Query Language) e vinculá-las com as respectivas estruturas de layout;
- i. Permitir a nomenclatura de arquivo de saída;
- j. Permitir a criação de campos dentro das estruturas de layout, informando:
 - I. Tipo do campo (conforme tipo criados na estrutura);
 - II. Se o campo é obrigatório ou não;
 - III. Se o campo é chave primária na composição do registro da estrutura;
 - IV. A ordem do campo dentre todos os campos criados;
 - V. Se o campo é gerado em branco ou não;
 - VI. O tamanho mínimo e máximo do campo;
 - VII. As casas decimais mínimas e máximas do campo;
 - VIII. Os caracteres proibidos no campo;
 - IX. O alinhamento do campo (direita ou esquerda);
 - X. O formato do campo (máscara).
- k. Permitir exportar dados no formato de saída especificado no layout estrutural.
- l. Permitir a listagem de inconsistências na geração de informações.

GESTÃO DA CONTABILIDADE, TESOURARIA E GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA TCE/MT (APLIC), EM CONFORMIDADE COM A LEI 4.320/64, LRF E NORMATIVAS DO TCE – MT

REQUISITOS GERAIS

1. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
2. Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.
3. Os planos de contas da receita, da despesa e contábil deverão ser aqueles definidos com base em exigências do Tribunal de Contas do Estado, não podendo haver tabelas de correlações entre outros planos com o do referido Estado, facilitando, assim, o entendimento e a operacionalização do sistema.
4. Contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
5. Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados.
6. Bloqueio de movimentação de período, onde o sistema deve bloquear o usuário de realizar qualquer tipo de movimentação no período já encerrado.
7. Transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando-se o parágrafo único do artigo 8.º da Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
8. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-MT de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-MT no módulo do APLIC.
9. Possuir rotina para a realização da importação das receitas junto à tributação municipal, realizando automaticamente os lançamentos de receita na contabilidade, realizando tratamento individualizado para reconhecimento e arrecadação da receita, importando valores de lançamentos, baixas por arrecadação, cancelamentos, inserções e inscrição em dívida ativa em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao setor público).
10. Possuir rotina para a realização de importação dos valores referentes a atualização (juros, multas e correções) dos créditos do setor tributário permitindo que o valor contábil seja sempre atualizado conforme as correções ocorridas na tributação e desta forma atendendo o regime de competência contábil e NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público).
11. Para a importação citada no item anterior deve ser possível realizar diariamente ou conforme a necessidade da entidade, sendo que ao gerar o movimento de um dia o sistema deverá calcular os valores anteriores que por ventura ainda não tenham sido importados e manter o débito atualizado.
12. Possuir rotina para realização da importação dos dados referentes à folha de pagamento, buscando os dados diretamente no sistema de recursos humanos, gerando automaticamente os empenhos com suas retenções.



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

13. Controle de feriados, evitando que o usuário faça lançamentos em datas indevidas.
14. Tabela para determinar os valores de acordo com a modalidade da licitação (dispensa, carta/convite, tomada de preço e concorrência pública).
15. Cadastro de credores, onde possam ser informadas as contas bancárias, para geração de pagamentos via OBN.
16. Cadastro de órgãos oficiais com possibilidade de lançamento de baixas.
17. Permitir a consolidação de dados oriundos das demais entidades do município.
18. Permitir a utilização simultânea de vários planos de contas.
19. Cadastro onde possam ser informados os dados de audiências públicas.
20. Controle de responsabilidades e responsáveis com períodos de vigências, órgãos e unidades vinculadas aos responsáveis, personalizando as assinaturas conforme o período de responsabilidade, órgão vinculado mudando a pessoa que irá assinar o documento conforme estes critérios.

GESTÃO DA CONTABILIDADE PÚBLICA

ORÇAMENTO

21. Tela para manutenção das naturezas de receitas.
22. Lançamento de créditos especiais.
23. Consulta e manutenção da receita prevista.
24. Consulta e manutenção da despesa fixada.
25. Controle para programação financeira da receita, cronograma de desembolso da despesa e cronograma de contas extra-orçamentárias.
26. Na distribuição dos valores previstos da receita a ser arrecadada nos meses para fins de formação da programação financeira deve ser possível, definir valores diferentes para cada mês e o total ser igual ou menor que o valor da receita prevista no orçamento, isso fará com que as informações de projeção fiscal sejam de acordo com a realidade da entidade.
27. Relatório da receita prevista.
28. Relatório da despesa fixada.
29. Demonstrativo da despesa fixada, por programas ou por ações.
30. Relatório de receita prevista e despesa fixada por fonte de recurso da LOA ou da execução orçamentária.
31. Relação de funcionais programáticas por função ou projeto/atividade.
32. Quadro de detalhamento da despesa – QDD.
33. Geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte, com base na utilização do orçamento do exercício em execução e anteriores, permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por órgãos, conforme as Instruções Técnicas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).
34. Disponibilizar, após aprovação, o orçamento no início de cada exercício, inclusive liberando as dotações para utilização, conforme disposto na legislação municipal.
35. Exportação de dados para o SIOPE, no padrão do sistema do MEC, permitindo a importação pelo mesmo.
36. Exportação de dados para o SICONFI no padrão definido pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN, permitindo a geração dos arquivos da LRF com importação para o sistema do SICONFI sem necessidade de digitação de dados.
37. Exportação de dados para o SIOPS, no padrão definido pela legislação sendo possível a geração de dados para importação e validação desta prestação de contas.
38. Possuir opção para distribuir as dotações por cotas bloqueando a utilização das mesmas além do limite estabelecido.
39. Permitir que os valores das cotas sejam antecipados por meio de ato e automaticamente estes valores fiquem disponíveis para utilização.
40. Possuir recurso para contingenciamento de despesas onde a entidade poderá bloquear determinado valor do orçamento e também liberar quando julgar necessário, sendo que durante o período em que a dotação estiver bloqueada não será permitida a sua utilização.
41. Possuir opção para definição de despesas fixas juntamente com o cadastro de naturezas de despesas.
42. Possuir relatório que demonstre as projeções de receitas e despesas, bem como os saldos de dívidas não pagas orçamentárias e extraorçamentárias, realizando comparativo entre os valores executados até o mês em questão e com base na projeção de receitas a serem arrecadadas de acordo com a programação financeira, apurar os valores comprometidos e descomprometidos nos meses seguintes, permitindo que o gestor tenha uma visão clara da situação fiscal futura, demonstrando os valores que deverá reservar e utilizar mensalmente para que não tenha débitos ao final do exercício. No mesmo relatório deverão ser demonstradas as despesas fixas (água, luz, telefone, etc) com os valores projetados para os meses seguintes considerando os últimos doze meses ou apenas o exercício em questão, no caso da projeção para despesas fixas deverão ocorrer com base no histórico de



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

movimentação sem necessidade do registro de empenhos estimativas e também identificar os casos em que existir possibilidade de que o saldo orçamentário seja insuficiente para as despesas fixas.

DESPESA

43. Configuração para grupos de provisão de consignações, onde o usuário pode determinar mais de uma conta no mesmo grupo.
44. A tela de lançamento de empenho deve possuir os seguintes itens:
 - a. Código reduzido da dotação orçamentária.
 - b. Utilização de histórico padrão.
 - c. Código da fonte de recurso.
 - d. Possibilitar a emissão na nota de empenho.
 - e. Opção para lançamento de provisão de consignação.
 - f. Calcular automaticamente os valores das provisões de consignação de acordo com parametrização de cada conta.
 - g. Opção para lançamento de empenho continuação (itens do empenho).
 - h. Atalho para lançamento de liquidações e pagamentos.
 - i. Atalho para lançamento de contratos.
 - j. Campos para informação do processo licitatório, quando for o caso.
 - k. Campo para informar a qual obra o empenho está relacionado, quando for o caso.
 - l. Campo informando qual o saldo da dotação, saldo da fonte de recurso e saldo de empenhos realizados para o credor.
 - m. Atalho para impressão de relatório que contenha todas as movimentações de liquidação e pagamento vinculadas ao empenho, bem como suas anulações.
 - n. Controle de prestação de contas de adiantamentos com determinação de prazo final para a prestação.
 - o. Campo para informar a qual dívida fundada o empenho está relacionado, quando for o caso.
 - p. Campo para informar o código do convênio a qual o empenho está relacionado, quando for o caso, e ainda, se o mesmo é referente a uma contrapartida.
 - q. Permitir identificar empenhos referentes a rateio de adiantamento.
 - r. Permitir identificar fundamentação para compra direta.
 - s. Permitir identificar empenhos decorrentes de restos a pagar cancelados.
 - t. Possuir campo para informar se o empenho é referente a provisão (férias, décimo terceiro, encargos) e para estes valores o lançamento contábil deverá movimentar as contas de provisão em contrapartida com o passivo circulante decorrente da natureza de despesa.
 - u. Permitir informar no empenho se o mesmo se refere a execução antecipada de convênio.
 - v. Permitir que, no empenho seja informado se a despesa de encargos sociais se refere a RGPS ou RPPS para os casos em que não existem naturezas de despesas específicas.
 - w. Possuir na tela de empenho, consulta de todos os empenhos feitos para determinado credor.
 - x. Na tela de empenho possuir consulta com os seguintes filtros: Credor, dotação, obra, pre-empenho, convênios, licitações, fontes de recursos, dotações, programa, função, sub-função e período com opção para exibir os na tela e impressão.
 - y. Possuir, na tela de empenho, opção para informar se a despesa se refere a contrapartida de convênios.
 - z. Possuir informação na tela de empenho se o mesmo é complemento de outro e campo para informar o empenho que está sendo complementado.
 - aa. Possuir consulta dos lançamentos contábeis ocorridos para o empenho.
 - bb. Permitir vincular a subvenção social no caso de transferências para instituições.
 - cc. Para empenhos de pessoal do Legislativo possuir campo para informar se o valor se refere a convocação extraordinária.
45. No lançamento do empenho o sistema deve controlar o saldo da dotação, não permitindo o lançamento do mesmo em dotação que não possuir saldo.
46. Possuir controle para despesas em liquidação:
 - a. Possibilitar lançamento em liquidação total ou parcial do empenho e de restos a pagar.
 - b. Permitir anulação total ou parcial da despesa em liquidação e de restos a pagar.
47. Tela para lançamento de liquidação deve possuir os seguintes itens:
 - a. Possibilitar a liquidação total ou parcial do empenho.
 - b. Possibilitar a liquidação total ou parcial da despesa em liquidação.
 - c. Possibilitar o lançamento dos documentos fiscais de acordo com os parâmetros definidos pelo Tribunal de contas quanto ao tipo de documentos.



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

- d. Opção para o lançamento de provisão de consignação.
 - e. Calcular automaticamente os valores das provisões de consignação de acordo com parametrização de cada conta.
 - f. Emissão da nota de liquidação com os documentos fiscais.
 - g. Controlar automaticamente a ordem cronológica.
 - h. Possuir, na tela de liquidação, opção para consultar as liquidações por credor.
 - i. Possuir, atalho para liquidação pela tela de empenhos e também em menu separadamente.
 - j. Permitir que, na tela de liquidação, para empenhos de obras públicas seja possível informar a medição que está sendo liquidada de forma integrada com o acompanhamento de obras.
48. Tela para lançamento de pagamento de liquidação deve possuir os seguintes itens:
- a. Possibilitar o pagamento total ou parcial da liquidação controlando o saldo individualizado de cada liquidação, não permitindo vincular ao mesmo pagamento mais de uma liquidação.
 - b. Opção para efetivação de consignações oriundas do empenho ou da liquidação.
 - c. Emissão da ordem de pagamento com os dados financeiros e consignações.
 - d. Controlar automaticamente a ordem cronológica.
 - e. No momento do pagamento de uma despesa com dotação de dívida fundada, o sistema deve gerar automaticamente a baixa do controle da dívida.
 - f. No momento do pagamento, o sistema deve verificar e avisar o usuário, se o credor possui débitos junto à municipalidade.
 - g. Possuir, na tela de pagamentos, consulta pagamentos por credor.
 - h. Possuir, na tela de pagamentos, opção para emitir recibo.
49. Caso haja provisão de consignações, no momento do pagamento parcial ao valor da liquidação, o sistema deverá calcular o valor proporcional das provisões.
50. Os modelos das notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, devem ser configurados conforme o layout definido pela entidade.
51. Permitir o lançamento e emissão de anulação de empenho.
52. Permitir o lançamento de despesas em liquidação, em atendimento a NBCASP.
53. Permitir o lançamento e emissão de anulação de liquidações.
54. Permitir o lançamento e emissão de anulação de pagamentos.
55. Lançamento de atos de alteração orçamentária com os tipos (decreto, resolução) e natureza (suplementar, especial, extraordinário).
56. Tela para consulta de saldo disponível para alterações orçamentárias de acordo com autorização de legislativo, contendo os decretos com seus respectivos valores.
57. Tela para consulta da despesa de uma determinada dotação orçamentária com os valores empenhados em todos os meses do exercício.
58. Prestação de contas de diárias e adiantamentos.
59. Relatório das prestações de contas de adiantamento, com os dados dos documentos fiscais.
60. Emitir relação de empenhos com, no mínimo, os seguintes filtros:
- a. Período (data inicial e data final).
 - b. Credor (inicial e final).
 - c. Dotação (inicial e final).
 - d. Fonte de Recurso (inicial e final).
 - e. Processo licitatório (inicial e final).
 - f. Contrato (inicial e final).
 - g. Obra (inicial e final).
61. Emissão da despesa por função de governo.
62. Emissão da despesa por dotação.
63. Emissão de relação de dotações com o valor fixado, valor reduzido, valor suplementado e saldo até a data selecionada.
64. Emissão de diário da despesa (prevista, empenhada e realizada).
65. Emissão de recibo de pagamento (orçamentário e extra- orçamentário).
66. Relação de empenhos processados e não processados, com opção de filtro do valor empenhado inicial ao final.
67. Relação de liquidações com os documentos fiscais, com opção de filtro do credor inicial ao final.
68. Relação de pagamentos realizados (orçamentário e extra- orçamentário).
69. Relatório que demonstre os valores empenhados a pagar e também os débitos junto ao sistema tributário municipal dos credores.

EXTRA- ORÇAMENTÁRIO



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

70. Lançamento de movimentação do extraorçamentário, com emissão dos comprovantes de recebimento e pagamento.
71. Cancelamento e inscrições de movimentação do extraorçamentário.
72. Opção para controle de nota de despesa extraorçamentário, com emissão da nota de despesa extraorçamentário, a liquidação e a ordem de pagamento da mesma, podendo vincular vários lançamentos de consignação em uma única nota de despesa extra.
73. Emissão do diário do movimento do extraorçamentário com opção de filtro entre data inicial e final.
74. Emitir relatório com a movimentação do extra-orçamentário, com opção de filtros por conta extra inicial e final, e demonstração dos dados financeiros.
75. Possuir, na nota extra-orçamentária, opção para criar a mesma para determinada fonte de recursos de modo que as consignações a serem vinculadas a nota extra sejam somente aquelas oriundas de empenhos de fonte igual.

RESTOS A PAGAR

76. Controle de restos a pagar processados e não processados, em contas separadas por exercício.
77. Inscrição automática de restos a pagar de empenhos que apresentarem saldo ao final do exercício, para posterior liquidação ou cancelamento, procedimentos a serem feitos de acordo com a legislação.
78. Rotina para o lançamento de restos a pagar.
79. Opção para vinculação das provisões de consignação ao lançamento dos restos a pagar.
80. Rotina para lançamento de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.
81. Rotina para liquidação de restos a pagar, com emissão da liquidação.
82. Rotina para pagamento de restos a pagar, com a emissão da ordem de pagamento.
83. Lançamento de cancelamento de restos a pagar, com emissão da nota de cancelamento.
84. Anulação de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.
85. Lançamento de anulação de liquidação de restos a pagar, com emissão da nota de anulação da liquidação.
86. Lançamento de anulação de pagamento de restos a pagar, com emissão da nota de anulação do pagamento.
87. Relatório de restos a pagar processados e não processados.
88. Relatório de baixas de restos a pagar processados e não processados.
89. Relatório de pagamentos de restos a pagar.
90. Relatório de cancelamentos de restos a pagar.

MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA

91. Cadastro de contas bancárias com, no mínimo, os seguintes itens:
 - a. Código da conta.
 - b. Descrição da conta.
 - c. Código do banco.
 - d. Número da agência.
 - e. Número da conta.
 - f. Tipo da conta (movimento ou vinculada).
 - g. Código do órgão/unidade quando a conta for específica de algum órgão/unidade.
 - h. Identificação se pertence ao FUNDEF ou não.
 - i. Código do fundo para vinculação, quando for o caso.
92. Tela para realização da conciliação bancária, com opção de mostrar somente os lançamentos em trânsito, somente os ticados ou ambos.
93. Realização de conciliação bancária automática através de extrato bancário em formato de arquivo texto fornecido pela agência bancária.
94. Opção de conciliação bancária através do número do documento.
95. Opção de conciliação bancária automática através de importação de arquivo bancário.
96. Opção para lançamento eventual registrado no banco e não considerado pela contabilidade, com opção de importação para o próximo mês.
97. Geração de arquivo em formato texto para pagamento eletrônico de fornecedores via OBN.
98. Geração de arquivo em formato texto para auto-pagamento eletrônico (água/luz/telefone) via OBN.
99. Pesquisa rápida para localizar lançamentos através do número do documento (cheque, depósito, ted, doc., avisos, etc.).
100. Relatório com os saldos disponíveis em todas as contas bancárias, com opção de incluir ou não as contas com saldo zero, também opção para listar as fontes de recursos.
101. Relatório do extrato bancário, com opção de filtro por período e por conta bancária (inicial e final).



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS

102. Rotina para transferências financeiras entre contas bancárias, com emissão do comprovante da transferência.
103. Rotina para lançamento de provisão de interferências financeiras, recebidas e concedidas, definindo o tipo como ingresso e egresso.
104. Rotina para confirmação das provisões de interferências financeiras.
105. Rotina para anulação de interferências financeiras.
106. Relatório de interferências financeiras realizadas, com filtro de período e opção para emitir os dados financeiros.
107. Possuir rotina para transferência de valores entre fontes de recursos.

PATRIMONIAL

108. Controle de contas para almoxarifado e realização de lançamentos para entrada e saída de valores.
109. Controle das contas patrimoniais de créditos fiscais inscritos com baixas a cada lançamento de receita arrecadada, realizado os lançamentos automáticos nas contas do compensado.
110. Possuir controle de créditos a receber e dívida ativa, devidamente integrado com o sistema tributário, efetuando registros de toda a movimentação, inclusive com ajuste de exercícios anteriores, envolvendo registros patrimoniais e orçamentários, quando aplicável.
111. Na integração contábil dos tributos referente a inscrição de dívida ativa permitir que seja informada a receita de origem e neste caso efetuar a contabilização no grupo de ativos debitando em dívida ativa e creditando em créditos a receber de forma automática conforme as contas contábeis pré-definidas e ainda gerando VPA (Variação patrimonial aumentativa) nos casos em que não houver receita de origem.
112. No controle de créditos a receber e dívida ativa, permitir a identificação de lançamentos do principal, juros e atualização monetária, cancelamentos e isenções em lançamentos específicos.
113. Rotina para lançamento de saldos anteriores das contas do patrimônio.
114. Relatório para conferência dos lançamentos do ativo patrimonial.
115. Cadastro de dívida fundada de acordo com as classificações de dívida definidas pelo TCE.
116. Rotina para movimentação da dívida fundada com, no mínimo, os tipos de inscrição, correção, pagamento e cancelamento.
117. Relatório para conferência dos lançamentos do passivo patrimonial.
118. Controle de provisões matemáticas previdenciárias do RPPS, contendo, os seguintes grupos com seus respectivos desdobramentos, constantes nas normas do MPAS:
 - a. Provisões para benefícios concedidos.
 - b. Provisões para benefícios a conceder.
 - c. Provisões amortizadas.
 - d. Provisões atuariais para ajuste do plano.
119. Controle para provisões de perdas de investimentos do RPPS, bem como reservas administrativas.
120. Controle para provisão e contingências por competência, de acordo com NBCASP.
121. Controle de alienação de bens que permita o lançamento do valor de venda que pode ser diferente do valor contábil atualizado do patrimônio e também vincular o lançamento de receita oriundo do processo de alienação do ativo.
 - a. Em caso de valor de venda menor que o valor contábil, o sistema deverá gerar automaticamente lançamento contábil de perdas por alienação.
 - b. Em caso de valor de venda maior que o valor contábil, o sistema deverá gerar automaticamente lançamento contábil de ganhos por alienação.
122. Controle para alienação de bens com pagamento a prazo.
123. Controle para bloqueio de movimentação contábil que não permita a alteração de valores já contabilizados pela entidade mantendo sempre a integridade das informações.

CONVÊNIOS

124. Cadastro de convênios com, no mínimo, os seguintes itens:
 - a. Código da conta bancária.
 - b. Código da conta de aplicação financeira.
 - c. Tipo de convênio (adido ou cedido).
 - d. Esfera governamental (municipal, estadual, federal ou não governamental).
 - e. Valor previsto.
 - f. Valor da contrapartida.
 - g. Tipo do recurso (orçamentário ou extra-orçamentário).
 - h. Vinculação da fonte de recurso.
 - i. Saldo a receber.



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

- j. Saldo a comprovar.
- k. Saldo a aprovar.
- l. Saldo aprovado.
- 125. Controle dos aditivos de convênios.
- 126. Lançamento dos participantes de convênios, contendo campo para informações das certidões dos mesmos.
- 127. Permitir o lançamento de situação do convênio.
- 128. Tela para consulta rápida da movimentação do convênio contendo, no mínimo, os dados das receitas, despesas, aplicações financeiras, interferências e ressarcimentos.
- 129. Rotina para lançamentos das prestações de contas dos convênios.
- 130. Relação das movimentações realizadas no convênio.
- 131. Emissão de demonstrativo do convênio.

OBRAS PÚBLICAS

- 132. Cadastro de obras públicas com, no mínimo, as seguintes informações:
 - a. Código.
 - b. Descrição.
 - c. Localização.
 - d. Coordenadas geográficas.
 - e. Regime de execução, se direta, indireta ou ambos.
 - f. Órgão/unidade.
 - g. Dimensão.
 - h. Vinculação com o cadastro de bens.
 - i. Dados para o INSS (matrícula, CND).
- 133. Registro de acompanhamento de obras, com possibilidade de lançamentos de engenheiros, planilhas de custos, medições, cancelamentos, situação da obra (iniciada, paralisada, recebida provisória ou definitivamente), bem como, visualização do histórico das mesmas.
- 134. Permitir o vínculo da obra com contratos.
- 135. Permitir o vínculo da obra com convênios.
- 136. Permitir o registro de imagens vinculadas à obra.
- 137. Cadastro de engenheiros e arquitetos.

SUBVENÇÃO SOCIAL

- 138. Cadastro com os dados da subvenção social contendo, no mínimo, os seguintes itens:
 - a. Dados da entidade beneficiada.
 - b. Valores da subvenção.
 - c. Descrição do objeto.
 - d. Periodicidade da prestação de contas (mensal, anual, término).
 - e. Dados do veículo de publicação.
 - f. Dados da fundamentação legal.
- 139. Rotina para a movimentação da subvenção social, realização e prestação de contas.

CONSÓRCIOS

- 140. Possuir cadastro para consórcios e entes consorciados.
- 141. Possuir controle dos valores repassados aos consórcios pelos entes consorciados.
- 142. Permitir o controle das prestações de contas feitas pelos consórcios aos entes consorciados.
- 143. Possuir controle dos valores recebidos pelos consórcios.
- 144. Possuir o controle para contratos de rateio.
- 145. Possuir controle para recebimento das receitas de transferências nos consórcios.
- 146. Possuir no cadastro de empenho no consórcio a opção para rateio dos valores entre os entes consorciados, sendo possível que um único empenho contemple valores de vários entes consorciados, o percentual de distribuição deve ser fornecido automaticamente ao usuário conforme as configurações do consórcio podendo ser alterado pelo usuário.
- 147. Na prestação de contas de consórcio deve possuir, no mínimo opções para “aprovado” ou “impugnado”.

PRESTAÇÕES DE CONTAS

- 148. Gerar arquivos para prestação de contas, conforme padrão definido pelo Tribunal de Contas.
- 149. Geração de MANAD.



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

150. Geração de DIRF por autônomos, integrando as informações com os dados gerados pelo sistema de recursos humanos.
151. Geração de SEFIP para autônomos, integrando as informações com os dados gerados pelo sistema de recursos humanos.
152. Geração arquivos para importação do SIOPE.
153. Geração de arquivos para o SIOPS
154. Geração de arquivos para o SICONFI

OUTROS RELATÓRIOS

155. Emissão de comparativo da receita e despesa do exercício.
156. Relação de previsões de pagamentos.
157. Demonstrativo da despesa por categoria econômica, com opção de filtro por empenhado, liquidado, pago, a pagar, a liquidar, incluindo ou não os restos a pagar.
158. Emissão de balancete por fonte de recurso.
159. Emissão de relação de empenhos por credor.
160. Relatório para prestação de contas do SIOPS.
161. Demonstrativo de gastos licitados por subelemento com filtro de empenhado, liquidado e pago.
162. Livro diário, emitido e formalizado, mensalmente, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade.
163. Livro razão analítico de todas as contas integrantes dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação.
164. Balancete da receita com, no mínimo, as seguintes informações: arrecadado no mês, arrecadado no período, saldo bancário anterior.
165. Balancete da despesa com, no mínimo, as seguintes informações: valor fixado, empenhado no mês, liquidado no mês, pago no mês, valor de alterações orçamentárias, empenhado no período, liquidado no período, pago no período.
166. Balancete orçamentário.
167. Balancete financeiro.
168. Relação de empenhos a serem pagos.
169. Relação de empenhos emitidos.
170. Relação de despesas liquidadas.

RELATÓRIOS - LEI 4.320/64

171. Anexo 01 – Demonstrativo da despesa por categoria.
172. Anexo 02 – Demonstrativo da despesa por órgão/consolidado.
173. Anexo 02 – Demonstrativo da receita com categoria econômica.
174. Anexo 06 – Programa de trabalho por órgão/unidade.
175. Anexo 07 – Despesas por programa de trabalho.
176. Anexo 08 – Despesa conforme vínculo com as receitas.
177. Anexo 09 – Despesa por órgão e funções.
178. Anexo 10 – Comparativo da receita orçada com arrecadada.
179. Anexo 11 – Comparativo da despesa fixada com a realizada.
180. Anexo 12 – Balanço orçamentário.
181. Anexo 13 – Balanço financeiro.
182. Anexo 14 – Balanço patrimonial.
183. Anexo 15 – Demonstrativo das variações patrimoniais.
184. Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada interna.
185. Anexo 17 – Demonstrativo da dívida fluante.

RELATÓRIOS - ANEXOS PREVISTOS (MENSAIS, BIMENSAIS, QUADRIMESTRAIS OU SEMESTRAIS) DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - LC 101/00

RELATÓRIOS RESUMIDOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

186. Anexo 01 – Balanço orçamentário.
187. Anexo 02 – Despesas por função e subfunção.
188. Anexo 03 – Demonstrativo da receita corrente líquida.
189. Anexo 05 – Receita e despesa previdenciária.
190. Anexo 06 – Resultado nominal.
191. Anexo 07 – Resultado primário.
192. Anexo 08 – Restos a pagar.



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

193. Anexo 10 – Demonstrativo de receita e despesa com MDE.
194. Anexo 11 – Operações de crédito.
195. Anexo 13 – Projeção atuarial.
196. Anexo 14 – Alienação de passivos e aplicação de receitas.
197. Anexo 16 – Saúde.
198. Anexo 18 – Demonstrativo simplificado.

RELATÓRIOS DE GESTÃO FISCAL

199. Anexo 01 – Despesas com pessoal.
200. Anexo 02 – Dívida consolidada líquida.
201. Anexo 03 – Garantias e contra garantias.
202. Anexo 04 – Operações de crédito.
203. Anexo 05 – Disponibilidade de caixa.
204. Anexo 06 – Restos a pagar.
205. Anexo 07 – Limites.

RELATÓRIOS – EMISSÃO EM HTML E GERAÇÃO EM XML DOS DEMONSTRATIVOS EXIGIDOS PELA LEI N. 9.755/98.

206. Balanço orçamentário.
207. Compras.
208. Contratos e seus aditivos.
209. Demonstrativo da despesa.
210. Execução de orçamentos.
211. Orçamentos anuais.
212. Recursos recebidos e repassados – convênios.

RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

CADASTROS

1. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
2. Cadastro do Plano de Cargos e Salários contendo os seguintes dados: valor base, número máximo de funcionários, nome do cargo, código CBO. Deve possuir histórico de valores mensal do plano de cargos e salários, armazenando os valores para cada cargo.
3. Cadastro de diárias, definindo o valor que será pago e para quais cargos a mesma será designada.
4. Cadastro de parametrização de vários tipos de A.T.S. (adicional por tempo de serviço), sendo possível definir para cada funcionário a qual tabela de A.T.S. o mesmo está enquadrado.
5. Cadastro de proventos e descontos com parametrizações da forma de cálculo, especificando se o mesmo é integral ou proporcional em relação a sua base, tipo de cálculo se dia, hora, percentual, valor ou vinculado a alguma tabela, como IRRF, INSS, RPPS, deve especificar também a qual tipo de salário o mesmo está vinculado, se salário base de concurso, salário mínimo, salário base de comissão.
6. No cadastro de proventos e descontos o próprio usuário deve conseguir realizar a formatação dos proventos e descontos utilizados para o cálculo do valor base do provento ou desconto em questão, definindo a sua fórmula de cálculo.
7. Parametrização diferenciada para cada tipo de afastamento, onde é possível definir quais as verbas e descontos serão lançados automaticamente para o funcionário, quando o mesmo sofrer determinado tipo de afastamento. Permitir definir como será o cálculo de cada verba ou desconto, se será realizada a média ou será utilizado o valor do último pagamento.
8. Cadastro de Pessoas contendo os seguintes dados: CPF, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai.
9. No cadastro da pessoa, permitir vincular mais de uma conta bancária ao mesmo cadastro, podendo ser contas de bancos diferentes, e permitir definir qual será a conta para recebimento da folha.
10. Possibilidade de anexar uma foto de uma mesma pessoa ao seu cadastro.
11. Cadastro de funcionários contendo os seguintes dados: tipo de admissão, vínculo, categoria, agente nocivo, cargo comissionado ou cargo de concurso, secretaria, departamento, regime previdenciário, número do contrato, horário de trabalho, data de admissão, também poder classificar este funcionário como pensionista ou aposentado, quando for o caso.



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

12. Possibilidade de vincular a mesma pessoa a mais de um cadastro de funcionário, em diferentes secretarias, departamentos, cargo e vínculos.
13. Cadastro de dependentes contendo os seguintes dados: nome, data de nascimento, grau de parentesco, sexo, idade mínima da dependência.
14. Cadastro dos contratos com informações como período, publicações, data de assinatura, vinculação do documento .DOC ou .TXT.
15. Controle das movimentações do contrato: alterações, paralisações e rescisão.
16. Cadastro de atestados médicos, com registros do histórico de todos os atestados lançados para o funcionário.
17. Cadastro das avaliações realizadas por cada funcionário com o lançamento da pontuação alcançada, bem como cadastro das advertências recebidas pelo funcionário.
18. Tabela para definição de quais são os proventos que fazem parte da dedução para o cálculo do valor patronal a ser repassado para a previdência.
19. Cadastro de tabela mensal para parametrização do pagamento de vale alimentação.
20. Possibilitar a definição de quais serão as verbas e descontos fixos que serão calculados automaticamente todo o mês para cada funcionário individualmente, determinando qual será a competência inicial e a final para cada um deles.
21. Rotina para manutenção dos dados dos proventos e descontos fixos vinculados aos funcionários, onde o usuário poderá alterar o valor ou a referência para vários funcionários ao mesmo tempo.
22. Cadastro das informações sobre concurso público, número do concurso, data do edital, número do protocolo no TCE.
23. Cadastro da comissão responsável pelo concurso.
24. Identificação dos cargos para o concurso, determinando qual o número de vagas para o mesmo e qual a nota mínima para aprovação.
25. Cadastro dos locais de publicação do edital do concurso.
26. Lançamentos das matrículas para o concurso.
27. Lançamentos das notas do candidato à vaga no concurso público.
28. Rotina para apuração das notas do concurso, definido o processo classificatório.
29. Cadastro de unidades escolares.
30. Cadastro de responsáveis da unidade gestora.
31. Cadastro de órgãos e unidades orçamentárias.
32. Cadastro de horários.
33. Cadastro de bancos.
34. Cadastro de agências.

MOVIMENTAÇÕES

35. Consulta rápida da movimentação do funcionário por competência, listando todos os proventos e descontos com valor base e referências de cálculo, também deve conter qual o cargo ocupado e a secretaria/departamento onde o mesmo está lotado, a foto do funcionário e o número do CPF e qual regime previdenciário ele está vinculado.
36. Lançamento de atos de pessoal para admissão, rescisão, transferências e elevações de cargo dos funcionários, podendo lançar mais de um funcionário vinculado ao mesmo ato.
37. A determinação do cargo e da lotação do funcionário deve se dar apenas através do lançamento do ato de pessoal.
38. Lançamento individual de rescisão contratual para todos os contratos com vencimento no mês desejado.
39. Lançamento de faltas justificadas e não justificadas, vinculando as mesmas ao atestado médico, quando for o caso.
40. Controle para empréstimos bancários com o cadastro do empréstimo contendo os seguintes dados: banco, agência, data do empréstimo, valor, quantidade de parcelas e mês para desconto da primeira parcela.
41. Controle de INSS retido do funcionário em outras empresas, para que no cálculo, este valor seja deduzido automaticamente.
42. Controle de vale-transporte com cadastro das linhas de ônibus, empresas, quantidade de vales por funcionário. Geração mensal com o lançamento automático na folha de pagamento.
43. Tabela para controle diferenciado de períodos aquisitivos, onde serão cadastrados os tipos de períodos aquisitivos e qual a quantidade de meses do período, bem como o número de dias para gozo.
44. Possibilidade de separação da folha dos funcionários normais ativos, rescisões, férias e décimo terceiro salário com emissão de relatório para conferência, folha de pagamento e resumo separados.
45. No lançamento de afastamentos de férias, devem ser apresentados ao usuário os períodos aquisitivos do funcionário, dando opção para o mesmo selecionar qual período aquisitivo será vinculado ao afastamento.



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

CÁLCULOS

46. Ao calcular a folha de pagamento do funcionário, o lançamento da parcela do empréstimo bancário deverá ser automático, devendo possuir controle para pagamento antecipado do empréstimo.
47. Ao calcular a folha de pagamento do funcionário, os dependentes de salário família e IRRF deverão ser classificados de acordo com a data de nascimento e a idade para término da dependência estipulados no próprio cadastro de dependentes, assim os mesmos deverão ou não ser inclusos no cálculo de salário família e IRRF automaticamente.
48. Cálculo do décimo terceiro salário com parametrizações de cálculo onde algumas verbas podem ser calculadas sobre média e outras sobre o valor do último mês. O mesmo também deve ser calculado em movimento independente ao da folha normal mensal.
49. Cálculo de 13º no mês de aniversário.
50. Cálculos automáticos de férias, rescisões, A.T.S., salário maternidade, faltas.
51. Cálculos de INSS e IRRF integrado quando o funcionário tiver múltiplos vínculos.
52. Rotina para fechamento da competência da folha de pagamento. Este procedimento poderá ser realizado para todos os funcionários, uma vez realizado o procedimento não será mais permitida a realização de lançamentos ou movimentações para os funcionários com competência fechada (encerrada).
53. Rotina para reabertura de competência, esta rotina deverá ser em tela separada para acesso restrito, a mesma deverá reabrir o movimento da competência de um ou mais funcionários para manutenção, permitindo alterações em suas movimentações.
54. Controle sobre os afastamentos quanto ao período aquisitivo de férias e licença prêmio, quando o funcionário for afastado, os dias para gozo devem ser descontados automaticamente dependendo do tipo do afastamento, conforme definido nas faixas da tabela de descontos.
55. Tabela para configurações dos afastamentos que interferem no período aquisitivo, como por exemplo, licença particular sem remuneração.
56. Integração com a contabilidade no que se refere à geração de empenhos automaticamente com controle de grupos de contas, geração de lotes e geração de lançamentos contábeis.
57. Rotina para cálculo e geração de arquivo de provisão de férias e décimo terceiro salário.

RELATÓRIOS

58. Emissão da escala de férias mensal a partir do período aquisitivo mais antigo, a emissão deverá ter as opções por secretaria, por departamento, por funcionário e por cargo.
59. Emissão de relatório com contribuição e base patronal para INSS e Previdência Própria com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
60. Emissão de relatório onde o usuário possa escolher qual provento ou desconto o mesmo deseja listar, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
61. Emissão de relatório de salários (base, líquido e bruto), com quebra por secretaria e departamento, por cargo, por vínculo e filtro por faixa de valores.
62. Emissão de folha de pagamento com os seguintes dados: código do funcionário, nome do funcionário, cargo do funcionário, secretaria e departamento do funcionário, código e nome da verba, valor base da verba, salário base do funcionário, salário bruto do funcionário, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
63. Emissão do resumo da folha de pagamento com os seguintes dados: código, nome e valor total de cada verba ou desconto lançado na folha, valor base total e valor total de INSS e previdência própria, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
64. Emissão da ficha funcional do funcionário mensal, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
65. Emissão de relação de funcionário por agência bancária, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
66. Emissão de relatório para comparação de movimentos, onde o usuário possa comparar as movimentações de duas competências e realizar uma avaliação de valores.
67. Relatório para acompanhamento mensal dos empréstimos bancários lançados, podendo ser emitido por secretaria, por departamento, por funcionário ou por cargo.
68. Relação de funcionários com salário família.
69. Relatório para projeção da folha de pagamento, onde o usuário possa determinar qual o percentual a ser projetado e sobre qual competência será aplicado o percentual.
70. Relatório com o histórico das movimentações do funcionário, demonstrando em que competência houve alguma modificação na sua movimentação ou no seu cadastro.
71. Relatório para identificação dos funcionários que possuem múltiplos vínculos.
72. Emissão do comprovante de rendimentos.



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

73. Emissão da guia para pagamento do RGPS e RPPS.
74. Emissão de relatório para conferência dos valores a serem empenhados pela contabilidade.
75. Emissão da certidão de tempo de serviço, unificando vários cadastros de uma mesma pessoa, ou seja, se a pessoa possui mais de um vínculo.
76. Emissão e consulta de Contracheques (Holerite), de qualquer folha/competência existente na base de dados.
77. Possibilitar a consulta e emissão de Informe de Rendimentos do IRPF.

IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE DADOS

78. Possuir rotina para realização da exportação dos dados referentes à folha de pagamento, fornecendo os dados diretamente ao sistema de contabilidade, para futura geração automática dos empenhos com suas retenções.
79. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a RAIS.
80. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a DIRF.
81. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para o MANAD.
82. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a SEFIP.
83. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para o CAGED.
84. Geração do arquivo para envio de remessa e retorno em formato TXT para o PASEP.
85. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a realização do pagamento em rede bancária.
86. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao Tribunal de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-MT no módulo do APLIC.
87. Rotina para importação de arquivo com os dados gerados pelo cartão ponto.
88. Relação para conferência da DIRF.
89. Relação para conferência da RAIS.
90. O sistema deverá possuir ferramenta que realize uma busca na base de dados e apresente relatório de inconsistências das informações pessoais dos funcionários, no mínimo as exigidas pelo eSocial, facilitando a realização de um recadastramento para atualização dos cadastros.
91. O sistema deverá estar preparado para atender as exigências do eSocial, nos prazos estipulado pelo Governo Federal para a prestação das informações pelos Órgãos Públicos, gerando os arquivos XML dos Eventos Iniciais, Eventos de Tabelas, Eventos Não Periódicos e Eventos Periódicos.
92. O sistema deverá gerar informações dos Eventos Iniciais, Eventos de Tabelas, Eventos Não Periódicos e Eventos Periódicos conforme lay-out:
93. Resumo mensal consolidado da folha de pagamento (RPPS ou RGPS).
94. Emissão de Contracheques (holerite) em papel contínuo padrão e jato laser.
95. Geração de dados para o SIOPE.

GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

REQUISITOS TECNOLÓGICOS

1. A solução deve ser integralmente Web, dispensando a instalação de qualquer programa, plug-in, emulador ou qualquer outro recurso tecnológico que seja requisito para inicializar o sistema;
2. O sistema deverá utilizar única e exclusivamente WEB Browser para sua execução, possuindo compatibilidade com os principais WEB Browsers do mercado (Mozilla FireFox, Google Chrome, Opera e Safari);
3. O banco de dados deverá possuir modelagem e implementação em modelo relacional, SGBD padrão MS SQLServer;
4. Possibilidade de trabalhar em Data Center (hospedagem em nuvem);
5. Possuir escalabilidade de processos segmentados em vários servidores, conforme escolha do usuário;
6. O sistema deve possuir controle de segurança através de certificados digitais de segurança, para entrada no sistema.
7. Possuir sistema de auditoria em toda manipulação de dados feita pelos usuários do sistema (log de alteração);
8. Possibilidade de salvar os relatórios do sistema em tipos de dados: .DOC, .XLS, .XML, .TXT, .PDF, .ODT, .CSV, .TIFF e .JPEG;
9. Possuir integração entre módulos, através de base de dados única e consolidada.

REQUISITOS DE ACESSO

10. Enviar e-mail contendo as senhas (geradas automaticamente pelo sistema) em todos novos usuários cadastrados no sistema;
11. Possuir controle para renovação de senha, no qual deve ser enviado um e-mail solicitando confirmação da geração de uma nova senha para o usuário em questão;



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

12. Possuir controle de acesso de usuários com a possibilidade de criar grupos com perfil específico e determinar quais aplicações o usuário terá acesso;
13. Disponibilizar dinamicamente o menu personalizado por usuário, conforme suas permissões, visando facilitar o trabalho;
14. Controlar tempo de sessão inoperante do sistema no navegador, com retorno à tela inicial de login, para segurança do sistema;
15. Possuir processo de renovação de licenciamento online, sem dependência da empresa prestadora de serviços;
16. Possuir sistema de “lembrar-me neste computador” sendo parametrizável, podendo escolher usuário ou usuário e senha, pelo tempo determinado pelo usuário em questão e individual por computador;
17. Permitir a inativação de usuários já cadastrados.

REQUISITOS DE OPERAÇÃO

18. Possuir janelas de trabalho multitarefa, podendo trabalhar em várias telas ao mesmo tempo, sem a necessidade de atualizar a página;
19. Possuir menu com possibilidade de filtro, para encontrar funcionalidades de forma fácil e precisa;
20. Conter buscas facilitadas, através de sugestões pela fonética das palavras, para encontrar informações cadastradas no sistema de forma rápida e precisa;
21. Possibilidade de montar filtros dinâmicos avançados, através da concatenação de conectores lógicos e de comparações, podendo escolher qualquer atributo dos objetos cadastrais, sem a dependência da empresa prestadora de serviços;
22. Permitir a emissão dos relatórios com a possibilidade de escolha para emissão dos mesmos em janelas externas (pop-ups) ou dentro da solução;
23. Possibilidade de edição dos relatórios do sistema sem a dependência da empresa prestadora de serviços;
24. Permitir a partir de um relatório selecionado, selecionar qual o modelo deste mesmo relatório que será exibido, com a possibilidade de se criar novos modelos, sem dependermos da empresa prestadora de software;
25. Possuir identificação visual expressiva, em todas as telas de cadastro, para os campos obrigatórios;
26. Possuir padrão ergonômico visual e operacional em todas as interfaces, que facilite o aprendizado dos usuários na operação do software;
27. Permitir emissão de listagem de dados da grid em todas as aplicações que contém grid principal;
28. Possuir ajuda passo a passo contendo instruções detalhadas do funcionamento de cada aplicação.
29. Possuir controle de mensageiro interno para comunicação entre os usuários do sistema (aplicação interna no sistema sem chamar ou se utilizar de aplicações externas seja executáveis ou serviços na internet).

CADASTROS OBRIGATÓRIOS

30. Possibilidade de expandir cadastros, com campos dinâmicos e com a escolha dos tipos dos dados, conforme a necessidade da Unidade Gestora, sem a dependência da empresa prestadora de serviços;
31. Permitir a parametrização dos Calendários apresentando as ocorrências de datas especiais de um exercício, pode ser um feriado nacional, municipal ou ponto facultativo, definindo as ocorrências e seus dias úteis;
32. Configuração para as estruturas administrativa e orçamentária do município, permitindo adequação de campos quanto ao tamanho do código, e sem limites para o número de níveis da estrutura;
33. Conter memória de endereços já utilizados, com busca facilitada, por meio de logradouro, bairro, número, CEP e cidade, para utilizar os mesmos endereços, minimizando assim a redundância dos mesmos;
34. Permitir o cadastro de pessoas físicas e jurídicas;
35. Permitir no cadastro de pessoas físicas ou jurídicas, a inclusão de mais de um endereço como (correspondência, residencial, comercial e cobrança);
36. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas, a inclusão de mais de um contato eletrônico (e-mail, homepage, redes sociais, etc.);
37. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas, a inclusão de mais de um telefone (residencial, comercial e celular);
38. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas, a inclusão de documentos de todos os tipos, podendo ainda, anexar a digitalização diretamente do scanner do computador do usuário que opera o sistema.
39. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas, a inclusão de sócios, representantes, identificação de matriz/filial, administrativo e conta bancária;

PARAMETRIZAÇÕES

40. Permitir que, ao gravar ou atualizar a parametrização, seja gerado automaticamente o histórico da parametrização;



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

41. Possibilidade de parametrizações futuras, cuja data seja o limiar para que a futura se torne vigente sem a interferência do usuário. Com a finalidade de programar alterações comportamentais para toda a solução;
42. Permitir parametrizar o código que identifique a entidade na FEBRABAN (Federação Brasileira de Bancos);
43. Permitir parametrizar os dados do serviço de e-mail. E-mail que será utilizado pela entidade para envio de informações por e-mail;
44. Permitir parametrizar os dados para autenticação no servidor de proxy da entidade (caso seja necessário);
45. Permitir parametrizar os dados da página inicial do Portal do Cidadão da entidade;
46. Permitir parametrizar os brasões de relatórios específicos da entidade.
47. Permitir que, ao gravar ou atualizar a parametrização, seja gerado automaticamente o histórico da parametrização;
48. Possibilidade de parametrizações futuras, cuja data seja o limiar para que a futura se torne vigente sem a interferência do usuário. Com a finalidade de programar alterações comportamentais para toda a solução;
49. Permitir parametrizar o preço a ser considerado no balizamento:
 - a. Maior preço;
 - b. Média dos preços ou;
 - c. Menor preço.
50. Permitir parametrizar em que fase da compra se torna obrigatório o vínculo com dotação orçamentária;
51. Permitir parametrizar o nome das aplicações relacionadas a solicitações e listas de compras;
52. Permitir parametrizar o tipo de numeração dos processos licitatórios:
 - a. Sequência digitada;
 - b. Sequencial geral;
 - c. Sequencial por modalidade de licitação.
53. Permitir parametrizar se a situação cadastral do fornecedor será atualizada quando o CRC é vencido;
54. Permitir parametrizar se no gerenciamento de itens a descrição pode ser informada manualmente.
55. Permitir parametrizar se as solicitações e listas de compra possuirão pré-análise para aprovação dos itens.
56. Permitir parametrizar se as solicitações e listas de compra possuirão preço estimado informado.
57. Permitir parametrizar se a modalidade de licitação é para compra ou alienação;
58. Permitir parametrizar se a modalidade de licitação controla credenciamento;
59. Permitir parametrizar se a modalidade de licitação controla SRP (Sistema Registro de Preços);
60. Permitir parametrizar se a modalidade de licitação contempla o chamamento;
61. Permitir parametrizar o modo de disputa da modalidade de licitação:
 - a. Fechado (propostas com envelopes fechados);
 - b. Aberto (lances);
 - c. Fechado-Aberto (propostas com envelopes fechados seguidas de lances);
62. Permitir parametrizar na modalidade de licitação os prazos de proposta, considerando:
 - a. Critério de avaliação da licitação;
 - b. Classificação do objeto da licitação;
 - c. Regime de execução da licitação.
 - d. Quantidade de dias.
63. Permitir parametrizar na modalidade de licitação os prazos de proposta atribuindo a forma de cálculo:
 - a. Dias corridos;
 - b. Dias úteis.
64. Permitir parametrizar na modalidade de licitação as responsabilidades no processo licitatório e se há obrigatoriedade ou não para essas responsabilidades;
65. Permitir parametrizar na modalidade de licitação os tipos de documentos que devem ser vinculados no processo licitatório;
66. Permitir parametrizar na modalidade de licitação informações para cotização compulsória para ME/EPP (Microempresa e Empresa de Pequeno Porte):
 - a. Percentual para empate ficto para ME/EPP;
 - b. Cotização compulsória ME/EPP;
 - c. Mínimo de licitantes para aplicar a cotização compulsória ME/EPP.

GERENCIAMENTO DE SEQUÊNCIA

67. Permitir que os números iniciais sequenciais do sistema sejam definidos pelo próprio usuário, a fim de dar sequência aos números já existentes na Câmara como: números de licitações.

GERENCIAMENTO DE ITENS



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

68. Permitir padronização dos nomes básicos dos itens e seus modificadores, características específicas para identificação criteriosa dos itens;
69. Permitir cadastrar item base, tipificando-o em bem patrimonial, concessão de serviço público, direito real de uso, obra, permissão de serviço público, produto ou serviço;
70. Permitir controlar o item base cadastrado por data para que um novo item base se torne vigente sem a interferência do usuário;
71. Permitir classificar os itens bases por estrutura hierárquica que possam expressar grupo, subgrupo e quantos níveis forem do interesse da entidade;
72. Permitir controlar a classificação de itens bases por data para que uma nova classificação se torne vigente sem a interferência do usuário;
73. Permitir que os modificadores cadastrados na classificação sejam aplicados ao item base que se vincula a esta mesma classificação, padronizando a nomenclatura do item base;
74. Permitir controlar em que nível da árvore de classificação é permitido inserir item base;
75. Permitir vincular natureza de despesa conforme classificação da despesa pública à classificação do item base e/ou ao item base;
76. Permitir incorporar o nome do item base e seus modificadores ao item cadastrado;
77. Permitir descrever o item com nomenclatura diferente àquela dada ao item base que o identifique;
78. Permitir vincular o item ao código do Tribunal de Contas;
79. Permitir vincular o item a(s) unidade(s) de medida(s);
80. Permitir vincular a unidade de medida do item ao código do Tribunal de Contas;
81. Permitir conversão entre unidades de medida;
82. Permitir inserir texto com descrição detalhada do item com número de caracteres ilimitado;
83. Permitir controlar o item cadastrado por data para que um novo item se torne vigente sem a interferência do usuário;
84. Permitir inativar o item encerrando sua vigência em data pré-determinada, permitindo a higienização do cadastro de itens;
85. Permitir definir qual unidade de fornecimento se constitui em padrão de item.
86. Permitir cadastrar tipos de fontes de preço para formação do banco de preços;
87. Permitir inserir outras fontes de preços cadastradas pelo usuário ao banco de preço;
88. Permitir consultar itens cotados pelo banco de preço;
89. Permitir consultar preço por item pelo banco de preço;
90. Permitir consultar preço do item por fornecedor pelo banco de preço.
91. Cadastrar comissões com os seguintes dados: nome da comissão, norma jurídica de regulamentação, tipo de membros, nome dos membros, período de vigência da comissão, período de vigência dos membros da comissão;
92. Permitir cadastrar comissão segundo os tipos: especial, leiloeiro e equipe de apoio, permanente e pregoeiro e equipe de apoio.
93. Permitir criar leis e controlar todas as suas informações:
 - a. Tipo da lei;
 - b. Esfera governamental;
 - c. Número e ano da lei;
 - d. Data de aprovação;
 - e. Período de vigência.
94. Permitir vincular e gravar documento digital que representa a lei.
95. Permitir controlar alterações da lei.

GERENCIAMENTO DE OBJETOS DE COMPRAS

96. Permitir criar um tipo de objeto de compra vinculado com a classificação de objeto da lei geral de licitações (8666/93);
97. Permitir apontar que um tipo de objeto de compra é utilizado para reforma.

GERENCIAMENTO DE TABELAS DE PREÇOS

98. Permitir criar tabelas de itens para reaproveitamento deste agrupamento de itens em solicitações e listas de compra.
99. Permitir a inclusão, alteração e remoção de itens de forma manual na tabela de itens.
100. Na criação da tabela de itens permitir a cópia de itens de todas as aplicações que manipulem itens (solicitações de compras, listas de compras, tabelas de itens, compras diretas e licitações).



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

101. Permitir criar tabelas de preços de itens para reaproveitamento deste agrupamento de itens em processos de compras.
102. Permitir a inclusão, alteração e remoção de itens de forma manual na tabela de preços.
103. Na criação da tabela de preços permitir a cópia de itens de todas as aplicações que manipulem itens (solicitações de compras, listas de compras, compras diretas e licitações).

SOLICITAÇÕES E LISTAS DE COMPRA

104. Permitir configurar o nome das solicitações utilizados pela entidade;
105. Possuir painel de gerenciamento de itens nas solicitações e lista de compra que possibilite:
 - a. Inserir itens;
 - b. Alterar itens;
 - c. Detalhar itens com estrutura administrativa e dotação;
 - d. Inserir fonte de preço;
 - e. Balizar item;
 - f. Remover;
 - g. Copiar banco de preços das solicitações de compras e listas de compras.
106. Permitir que o usuário elabore solicitações de itens expressando sua necessidade de itens (produtos, serviços ou obras) para entrega imediata;
107. Permitir que seja feito lançamento de solicitação de item para a estrutura administrativa;
108. Permitir parametrização indicando se a solicitação de itens deve passar por pré-análise do gestor;
109. Permitir importar os itens e seus quantitativos de uma solicitação de item para outra solicitação de item, ou para uma solicitação de compra ou ainda, para uma lista de compra;
110. Permitir a importação de itens para solicitação de item a partir de uma tabela de referência previamente cadastrada;
111. Permitir cancelar solicitações de item;
112. Permitir balizar os preços nas solicitações de item;
113. Permitir informar preço estimado dos itens da solicitação de item, bem como a fonte de preço utilizada como referência;
114. Permitir que o gestor do departamento possa realizar uma pré-análise das solicitações de itens antes de passar por análise do setor responsável para entrega de item disponível ou envio do documento para o setor de compras;
115. Permitir visualizar na solicitação de item quais solicitações de itens e/ou solicitações deram origem a ela, quando for o caso;
116. Permitir visualizar na solicitação de item se existem solicitações de compra e/ou listas de compras geradas a partir dela;
117. Permitir, a partir das solicitações de itens, a análise de disponibilidade de itens nos fornecedores para entrega imediata pela entidade por meio de qualquer processo de compra;
118. Permitir a geração de ordens de fornecimento dos itens solicitados, a partir da análise automática de disponibilidade nos fornecedores;
119. Permitir análise em massa de solicitações de itens, salvando rascunho para que se possa ser resgatada em momento posterior e retomada da análise;
120. Permitir bloquear/desbloquear itens da solicitação de itens durante a análise para evitar que diferentes usuários possam interferir no resultado do item que está sendo analisado;
121. Permitir que o usuário elabore solicitações de compra que expressem sua necessidade de itens (produtos, serviços ou obras) para entrega futura;
122. Permitir que seja feito lançamento de solicitação de compras baseada na necessidade de uma ou mais estruturas administrativas;
123. Permitir parametrização indicando se as solicitações de compras devem passar por pré-análise do gestor;
124. Permitir importar os itens e seus quantitativos de uma solicitação de compra para outra solicitação de compra ou ainda para uma lista de compra;
125. Permitir a importação de itens para uma solicitação de compra a partir de uma tabela de referência previamente cadastrada;
126. Permitir que o gestor do departamento possa realizar uma pré-análise das solicitações de compras antes de passar por análise do setor responsável para entrega de item disponível ou envio do documento para o setor de compras;
127. Permitir cancelar solicitações de compra;
128. Permitir balizar os preços nas solicitações de compra;



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

129. Permitir informar preço estimado dos itens da solicitação de compra, bem como a fonte de preço utilizada como referência;
130. Permitir análise em massa de solicitações de compras, salvando rascunho para que se possa ser resgatada em momento posterior e retomada da análise;
131. Permitir bloquear/desbloquear itens da solicitação de compras durante a análise para evitar que diferentes usuários possam interferir no resultado do item que está sendo analisado;
132. Permitir visualizar na solicitação de compra quais solicitações de itens e/ou solicitações de compra deram origem a ela, quando for o caso;
133. Permitir visualizar na solicitação de compra se existem listas de compra geradas a partir dela;
134. Permitir que o setor de compras crie suas listas de compras a partir das solicitações dos departamentos antes de iniciar o processo de compras. Estas listas de compras devem consolidar as necessidades de compra para atendimento das solicitações de vários setores da entidade;
135. Permitir que seja feito lançamento de listas de compras baseadas na necessidade de uma ou mais estruturas administrativas;
136. Permitir parametrização indicando se as listas de compras devem passar por pré-análise do gestor;
137. Permitir importar os itens e seus quantitativos de uma lista de compra para outra lista de compra ou ainda para uma solicitação de item ou solicitação de compra;
138. Permitir a importação de itens para uma lista de compra a partir de uma tabela de referência previamente cadastrada;
139. Permitir que o gestor do departamento possa realizar uma pré-análise das listas de compras antes de passar disponibilizar para gerar licitações e/ou compras diretas;
140. Permitir cancelar lista de compra;
141. Permitir balizar os preços nas listas de compra;
142. Permitir informar preço estimado dos itens da lista de compra, bem como a fonte de preço utilizada como referência;
143. Permitir análise em massa de solicitações, salvando rascunho para que se possa ser resgatada em momento posterior e retomada da análise;
144. Permitir bloquear/desbloquear itens da solicitação de itens durante a análise para evitar que diferentes usuários possam interferir no resultado do item que está sendo analisado;
145. Permitir o visualizar na lista de compra quais solicitações de itens e/ou solicitações de compra deram origem a ela, quando for o caso;
146. Permitir visualizar na lista de compra se existem licitações geradas a partir dela.
147. Permitir parametrizar em que ponto do sistema, se na solicitação de item, solicitação de compra ou lista de compra, será obrigatório o preenchimento da dotação orçamentária quando houver necessidade;
148. Permitir inserir dotação vinculada ao item na solicitação de item, solicitação de compra ou lista de compra quando houver necessidade;

PROCESSOS DE COMPRA

149. Permitir gerar processo de compra, agrupando itens de listas de compras de diferentes setores da administração, objetivando compras com melhores preços, prazos e condições de pagamentos;
150. Controlar todo processo de compra efetuado, referente a licitações, pregões, regimes diferenciados de contratação, dispensas ou inexigibilidade, permitindo acompanhar o processo desde a solicitação até a entrega do produto/serviço ao seu destino;
151. Permitir registrar os processos licitatórios, pregões, regimes diferenciados de contratação, processos de inexigibilidade, os de licitação dispensável ou de licitação dispensada;
152. Possuir painel de gerenciamento de itens no processo de compras que possibilite:
 - a. Adicionar itens;
 - b. Alterar itens;
 - c. Alterar todos os itens (dotação orçamentária);
 - d. Reorganizar itens
 - e. Remover itens;
 - f. Remover em massa;
 - g. Copiar banco de preços do documento de origem.
 - h. Balizar
153. Na operação de adicionar itens deverá possuir um painel de gerenciamento que permita fazer o filtro das listas de compras que serão vinculadas no processo de compra. Permitir este filtro:
 - a. Por listas de compras;
 - b. Por estrutura administrativa;



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

- c. Por classificação de itens;
 - d. Por itens.
 - e. Permitir realizar análise em massa dos itens que serão vinculados nos processos de compra por aplicação de percentual;
 - f. Permitir realizar análise em massa dos itens que serão vinculados nos processos de compra por aplicação de valor;
 - g. Permitir detalhar a quantidade de itens por estrutura administrativa quando o item tiver várias origens diferentes (quantidade unificada nos itens fruto da somatória das quantidades das diferentes estruturas administrativas que pediram o mesmo item).
154. Permitir consultar os processos licitatórios, pregões, regimes diferenciados de contratação, os processos de inexigibilidade, os de licitação dispensável ou de licitação dispensada por:
- a. Período de abertura;
 - b. Número e/ou Ano;
 - c. Modalidade;
 - d. Tipo do objeto;
 - e. Situação;
 - f. e por combinações destes filtros.
155. Controlar a situação da licitação, se ela está em digitação, em andamento, em retificação, anulada, deserta, fracassada, encerrada, cancelada, suspensa, em disputa, apurada, revogada ou homologada;
156. Permitir acompanhar todo o processo licitatório, visualizando os dados cadastrados;
157. Permitir declarar licitação deserta;
158. Permitir declarar licitação fracassada;
159. Permitir anular licitação;
160. Permitir cancelar licitação;
161. Permitir suspender e retirar suspensão de uma licitação;
162. Permitir revogar licitação;
163. Permitir as seguintes modalidades: Pregão presencial, Regime diferenciado de contratação (RDC), Concurso, Convite, Tomada de Preços e Concorrência Pública;
164. Permitir inexigibilidade, licitação dispensável e licitação dispensada;
165. Permitir credenciamento e chamamento;
166. Para licitações que geram registro de preços, permitir informar os participantes internos da própria entidade que tenha CNPJ próprio e externos à entidade;
167. Permitir registrar Participação em processo licitatório de registro de preços de outras entidades;
168. Permitir registrar Adesão (carona) em ata de registro de preços de entidades externas;
169. Permitir gerar licitação de compra por meio de listas de compra;
170. Permitir gerar licitação de compra por meio de tabelas de preço;
171. Permitir informar os responsáveis pela licitação segundo o tipo de responsabilidade previamente definido;
172. Permitir configurar quais os responsáveis da licitação devem ser informados de forma obrigatória na modalidade;
173. Permitir informar a comissão da licitação;
174. Permitir informar os documentos para habilitação de licitantes na licitação;
175. Permitir registrar equivalência de documentos entregues pelos licitantes em sua habilitação;
176. Permitir informar o representante do licitante em sessão pública;
177. Permitir inversão de fases de julgamento e habilitação na modalidade de RDC;
178. Possibilitar realizar o modo de disputa fechado, aberto e a combinação fechado-aberto;
179. Permitir que somente MPEs participem das disputas quando existir separação de cotas exclusivas para MPEs;
180. Permitir o lançamento das propostas por item, por lote ou global, conforme definido em edital.
181. Permitir o lançamento das propostas financeiras do licitante em disputas fechadas;
182. Permitir o lançamento das propostas financeiras do licitante em forma de percentual de desconto sobre tabela de preços ou item a item de uma licitação, conforme necessidade;
183. Permitir informar a marca do item no lançamento de proposta financeira;
184. Permitir o lançamento das pontuações técnicas do licitante atingidas nas propostas de disputas fechadas;
185. Permitir o lançamento de pontuação financeira, peso da proposta financeira e peso da proposta técnica nos critérios de avaliação 'Técnica e Preço' ou 'Maior retorno econômico' caso a licitação seja apurada pela média ponderada destas duas propostas do licitante;
186. Disponibilizar facilitador para que o fornecedor possa registrar sua própria proposta financeira (por valor ou percentual de desconto), em suas dependências, gerando um arquivo digital que contenha os itens de um processo de compra específico;



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

187. Permitir importação de propostas financeiras dos fornecedores via arquivo digital, sem necessidade de redigitação, otimizando o tempo dentro da sessão pública;
188. Permitir a apuração de propostas fechadas seguidas de lances, conforme critério de avaliação definido em edital, classificando-as de forma ordenada para os lances;
189. Permitir a apuração agrupada de propostas técnicas e financeiras fechadas seguidas de lances se o critério de avaliação possuir proposta técnica;
190. Permitir que no critério de avaliação 'Técnica e Preço' ou 'Maior retorno econômico' a apuração das propostas fechadas, seguida de lances, seja conforme o resultado da ponderação entre a pontuação técnica e a pontuação financeira ou por melhor proposta financeira, conforme escolha realizada na licitação;
191. Permitir a identificação automática das disputas empatadas e o desempate manual das propostas financeiras na apuração de propostas fechadas seguidas de lances classificando corretamente conforme legislação para a fase de lances;
192. Permitir a desclassificação automática do licitante na apuração das propostas financeiras fechadas seguidas de lances quando os valores propostos não estão dentro da faixa de valores mínimos e máximos definidos para o processo de compra em edital;
193. Permitir a desclassificação automática do licitante na apuração das propostas técnicas fechadas seguidas de lances quando a pontuação do licitante não atingir a pontuação mínima definida para o processo de compra em edital;
194. Permitir a desclassificação manual do licitante na apuração das propostas fechadas, técnicas e/ou financeiras, seguidas de lances;
195. Permitir o registro de lances para disputa aberta com controle de rodada de lances, onde somente os licitantes que não declinaram possam ir para a próxima rodada.
196. Possibilitar, a cada registro de lance, visualizar previamente o valor/desconto para que não ocorra empate ficto;
197. Possibilitar, a cada registro de lance, visualizar se com a posição atual dos lances, existe empate ficto;
198. Permitir realizar lances para cotas exclusivas para MPEs e para cotas não exclusivas para MPEs quando for o caso;
199. Permitir negociação de propostas com os fornecedores após encerrar fase de lances. Permitir esta negociação não somente com o vencedor, mas com todos os licitantes participantes da fase de lances;
200. Permitir apuração do vencedor quando a disputa é fechada;
201. Permitir apuração do vencedor quando a disputa é fechada-aberta ou aberta;
202. Permitir apuração da disputa aberta individualmente, item a item quando por item, lote a lote quando por lote;
203. Permitir apuração da disputa aberta em sua totalidade, após finalizar os lances de todos licitantes;
204. Permitir negociação com os fornecedores licitantes após encerrar-se os lances na disputa aberta. Permitir esta negociação não somente com o vencedor, mas com todos os licitantes participantes da disputa aberta;
205. Permitir visualizar o histórico da negociação realizada após encerrar a disputa aberta;
206. Permitir apuração do vencedor quando a disputa é fechada, não seguida de lances;
207. Permitir a apuração agrupada de propostas técnicas e financeiras fechadas seguidas não lances se o critério de avaliação possuir proposta técnica;
208. Permitir atualizar a apuração do vencedor desde que o processo de compra não tenha sido homologado;
209. Permitir que no critério de avaliação 'Técnica e Preço' ou 'Maior retorno econômico' a apuração das propostas fechadas, não seguida de lances, seja conforme o resultado da ponderação entre a pontuação técnica e a pontuação financeira ou por melhor proposta financeira, conforme escolha realizada na licitação;
210. Permitir a desclassificação automática do licitante na apuração das propostas financeiras fechadas não seguidas de lances quando os valores propostos não estão dentro da faixa de valores mínimos e máximos definidos para o processo de compra em edital;
211. Permitir a desclassificação automática do licitante na apuração das propostas técnicas fechadas não seguidas de lances quando a pontuação do licitante não atingir a pontuação mínima definida para o processo de compra em edital;
212. Permitir a desclassificação manual do licitante na apuração das propostas fechadas, técnicas e/ou financeiras, não seguidas de lances;
213. Permitir negociação de propostas com os fornecedores após apurar as propostas fechadas não seguidas de lances. Permitir esta negociação não somente com o vencedor, mas com todos os licitantes participantes da disputa fechada;
214. Permitir visualizar o histórico da negociação realizada para as propostas fechadas;
215. Deve permitir habilitação/deshabilitação de licitante antes da fase de julgamento;
216. Deve permitir habilitação/deshabilitação de licitante após a fase de julgamento e troca de vencedor no caso de licitante desclassificado;
217. Permitir cadastrar os tipos de recursos;



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

- 218. Permitir registrar os recursos e seus julgamentos;
- 219. Permitir abrir e encerrar sessões públicas;
- 220. Controlar operações realizadas durante a sessão pública;
- 221. Permitir armazenar os fatos ocorridos na sessão pública;
- 222. Permitir gerar pausa e reiniciar sessão pública;
- 223. Permitir suspender sessão pública;
- 224. Permitir visualizar o histórico da sessão pública dos processos licitatórios;
- 225. Permitir visualizar o histórico de operações realizadas nos processos de compra.
- 226. Permitir adequações de homologações desde que o processo de compra não tenha saldo consumido.
- 227. Permitir adicionar preço dos itens do vencedor quando o tipo de avaliação for por lote ou global;
- 228. Possibilitar vincular documentos no processo de compra.

COTIZAÇÃO COMPULSÓRIA PARA ME E EPP

- 229. Permitir a cotação compulsória para Microempresas (ME) e Empresas de pequeno porte (EPP) em processos licitatórios de compras conforme definido na Lei complementar 123/2006;
- 230. Permitir aplicar a regra de separação das cotas para MPEs para os itens de natureza divisível;
- 231. Permitir configurar o percentual máximo aplicado a MPEs e a quantidade mínima de fornecedores competitivos enquadrados prevendo alterações na legislação vigente;
- 232. Permitir que usuário modifique o percentual máximo a MPEs aplicado diretamente na licitação contanto que não este percentual seja menor que o percentual parametrizado;
- 233. Permitir que somente Microempresas e Empresas de pequeno porte enviem propostas e/ou participem de lances em cotas exclusivas para MPEs.

COMPRA DIRETA

- 234. Controlar todo processo de compra direta efetuado, permitindo acompanhar o processo desde a solicitação até a entrega do produto/serviço ao seu destino;
- 235. Realizar o controle de compra direta em aplicação separada da aplicação de licitações;
- 236. Controlar todo fluxo desde a criação até encerramento da compra direta por meio de operações.
- 237. Permitir as seguintes operações na compra direta:
 - a. Adicionar compra direta;
 - b. Anular compra direta;
 - c. Apurar vencedor;
 - d. Cancelar item;
 - e. Editar compra direta;
 - f. Emitir compra direta;
 - g. Encerrar compra direta;
 - h. Estonar encerramento;
 - i. Excluir compra direta;
 - j. Iniciar recebimento de cotações;
 - k. Vincular banco de preços;
 - l. Visualizar compra direta.
- 238. Possibilitar visualizar todo o histórico de operações executado na compra direta.
- 239. Permitir consultar as compras diretas por:
 - a. Período de abertura;
 - b. Número e ano;
 - c. Tipo de objeto;
 - d. Situação;
 - e. Itens da compra direta.
- 240. Permitir criar uma compra direta com as seguintes informações:
 - a. Dados gerais:
 - I. Número e ano;
 - II. Tipo de objeto;
 - III. Descrição;
 - IV. Data;
 - V. Tipo de avaliação;
 - VI. Condição de pagamento;
 - VII. Forma de fornecimento;
 - VIII. Permissão para utilizar cotação eletrônica;



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

- IX. Prazo para apresentação de cotações;
- b. Justificativas:
- I. Justificativa da aquisição;
 - II. Justificativa da compra direta;
 - III. Base legal da justificativa;
 - IV. Justificativa do fornecedor.
- c. Itens:
- I. Possuir painel de gerenciamento de itens que possibilite:
 1. Adicionar itens;
 2. Alterar itens;
 3. Alterar todos os itens (dotação orçamentária);
 4. Cancelar os itens;
 5. Remover;
 6. Copiar banco de preços das solicitações de compras e listas de compras.
 - II. Na operação de adicionar deverá possuir um painel de gerenciamento que permita fazer o filtro das listas de compras que serão vinculadas na compra direta. Permitir este filtro:
 1. Por listas de compras;
 2. Por estrutura administrativa;
 3. Por classificação de itens;
 4. Por itens.
 5. Permitir realizar análise em massa dos itens que serão vinculados nas compras diretas por aplicação de percentual;
 6. Permitir realizar análise em massa dos itens que serão vinculados nas compras diretas por aplicação de valor;
 7. Permitir detalhar a quantidade de itens por estrutura administrativa quando o item tiver várias origens diferentes (quantidade unificada nos itens fruto da somatória das quantidades das diferentes estruturas administrativas que pediram o mesmo item).
 - III. Permitir alterar um a um os dados de dotação orçamentária dos itens da compra direta;
 - IV. Permitir alterar em massa os dados de dotação orçamentária dos itens da compra direta;
 - V. Permitir cancelar itens da compra direta desde que esta esteja em digitação;
 - VI. Permitir remover itens da compra direta desde que esta esteja em digitação;
- d. Responsáveis:
- I. Permitir informar responsabilidades na compra direta e as respectivas pessoas (responsáveis);
241. Permitir editar uma compra direta desde que esta não tenha sido encerrada;
242. Permitir excluir uma compra direta desde que esta esteja na situação em digitação;
243. Permitir trabalhar com tipo de avaliação global (um único lançamento de valor por fornecedor para toda a compra direta).
244. Permitir trabalhar com tipo de avaliação por item (lançamento de valor por item por fornecedor para toda a compra direta).
245. Permitir vincular uma fonte de preço na compra direta;
246. Permitir realizar balizamento na compra direta a partir das fontes de preço inseridas;
247. Permitir definir data limite para recebimento de cotações eletrônicas na compra direta;
248. Permitir prorrogar a data limite para recebimento de cotações eletrônicas na compra direta;
249. Permitir iniciar o recebimento de cotações na compra direta;
250. Permitir pré-selecionar fornecedores para compras diretas que utilizam cotação eletrônica;
251. Permitir vincular fornecedores por vinculação de banco de preços (cotações) nas compras diretas que NÃO utilizam cotação eletrônica;
252. Permitir vincular cotação interna em compras diretas:
- a. Cotações internas são cotações registradas no sistema pela própria entidade. A entidade recebe as cotações dos fornecedores e registra no sistema.
253. Permitir vincular cotação eletrônica em compras diretas:
- a. Cotações eletrônicas são cotações preenchidas eletronicamente pelos fornecedores no sistema. A entidade cria a compra direta, libera para recebimento de cotações, os fornecedores via sistema preenchem a cotação e a entidade apura a compra direta.
254. Permitir o preenchimento de cotações eletrônicas diretamente pelo fornecedor (com credenciais de acesso ao sistema);
255. Permitir visualizar todas as cotações vinculadas a compra direta antes de realizar a apuração do vencedor;
256. Permitir realizar simulação da apuração antes de efetivar o procedimento;



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

257. Permitir desempatar fornecedor segundo o tipo de avaliação (global ou por item);
258. Permitir apurar o vencedor da compra direta segundo o tipo de avaliação (global ou por item);
259. Permitir encerrar uma compra direta para que a compra possa seguir para as fases seguintes de contrato e fornecimento;
260. Permitir estornar encerramento da compra direta desde que esta não esteja vinculada com as fases seguintes (contrato e fornecimento).

COTAÇÃO ELETRÔNICA

261. Possibilitar vincular usuários ao fornecedor, permitindo que um mesmo fornecedor possa realizar movimentações no sistema, como o preenchimento de cotações eletrônicas;
262. Controlar o preenchimento de cotações eletrônicas por aplicação específica para cotação eletrônica (aplicação diferente da aplicação de cotação utilizada pelos usuários internos da entidade);
263. Permitir preenchimento dos itens de acordo com o tipo de avaliação da compra direta (global ou por item).
264. Garantir consistência que o fornecedor só possa preencher a cotação eletrônica dentro da data limite de entrega da cotação.
265. Permitir ao fornecedor preencher a cotação e colocá-la disponível para a apuração da compra direta;
266. Permitir ao fornecedor cancelar a cotação eletrônica caso não deseje mais participar da compra direta e esta já não tenha sido vinculada a compra direta;
267. Permitir ao fornecedor cancelar a cotação caso tenha sido realizada alteração nos itens da compra direta que justifique um novo preenchimento de cotação eletrônica.
268. Permitir ao fornecedor visualizar suas cotações eletrônicas;
269. Permitir ao fornecedor emitir listagem de suas cotações eletrônicas;

LICITAÇÃO DE ALIENAÇÃO

270. Permitir gerar processo de alienação;
271. Permitir consultar os processos licitatórios de alienação/cessão por:
 - a. Período de abertura;
 - b. Número e/ou Ano;
 - c. Modalidade;
 - d. Tipo do objeto;
 - e. Situação;
 - f. e por combinações destes filtros.
272. Controlar a situação da licitação, se ela está em digitação, em andamento, em retificação, anulada, deserta, fracassada, encerrada, cancelada, suspensa, em disputa, apurada, revogada ou homologada;
273. Permitir declarar licitação deserta;
274. Permitir declarar licitação fracassada;
275. Permitir anular licitação;
276. Permitir cancelar licitação;
277. Permitir suspender e retirar suspensão de uma licitação;
278. Permitir revogar licitação;
279. Permitir as seguintes modalidades: Concorrência, Leilão, Regime diferenciado de contratação (RDC) e Licitação dispensada;
280. Permitir informar os responsáveis pela licitação;
281. Permitir configurar quais os responsáveis da licitação devem ser informados de forma obrigatória na modalidade;
282. Permitir informar a comissão da licitação;
283. Permitir informar os documentos para habilitação de licitantes na licitação;
284. Permitir registrar equivalência de documentos entregues pelos licitantes em sua habilitação;
285. Permitir informar o representante do licitante em sessão pública;
286. Permitir inversão de fases de julgamento e habilitação na modalidade de RDC;
287. Possibilitar realizar o modo de disputa fechado, aberto e a combinação fechado-aberto;
288. Permitir o lançamento das propostas financeiras do licitante em disputas fechadas;
289. Deve existir um facilitador para que o fornecedor possa registrar sua própria proposta financeira, em suas dependências, a partir de um arquivo digital que contenha os itens de um processo de alienação específico;
290. Importação de propostas dos fornecedores via arquivo digital, sem necessidade de redigitação, otimizando o tempo dentro da sessão pública;
291. Permitir a apuração de propostas fechadas seguidas de lances, conforme critério de avaliação definido em edital, classificando-as de forma ordenada para os lances;



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

292. Permitir o desempate manual das propostas financeiras na apuração de propostas fechadas seguidas de lances classificando corretamente conforme legislação para a fase de lances;
293. Permitir a desclassificação automática do licitante na apuração das propostas financeiras fechadas seguidas de lances quando os valores propostos forem menores que os valores mínimos definidos para o processo em edital;
294. Permitir a desclassificação manual do licitante na apuração das propostas fechadas e seguidas de lances;
295. Permitir o registro de lances para disputa aberta com controle de rodada de lances, onde somente os licitantes que não declinaram possam ir para a próxima rodada.
296. Permitir negociação de propostas com os fornecedores após encerrar fase de lances. Permitir esta negociação não somente com o vencedor, mas com todos os licitantes participantes da fase de lances;
297. Permitir apuração do vencedor quando a disputa é fechada, fechada-aberta ou aberta;
298. Permitir apuração do vencedor quando a disputa é fechada-aberta ou aberta;
299. Permitir apuração da disputa aberta individualmente, item a item quando por item, lote a lote quando por lote;
300. Permitir apuração da disputa aberta em sua totalidade, após finalizar os lances de todos licitantes;
301. Permitir negociação com os fornecedores após encerrar-se os lances na disputa aberta. Permitir esta negociação não somente com o vencedor, mas com todos os licitantes participantes da disputa aberta;
302. Permitir visualizar o histórico da negociação realizada após encerrar a disputa aberta;
303. Permitir apuração do vencedor quando a disputa é fechada, não seguida de lances;
304. Permitir atualizar a apuração do vencedor desde que o processo de compra não tenha sido homologado;
305. Permitir a desclassificação automática do licitante na apuração das propostas financeiras fechadas não seguidas de lances quando os valores propostos são menores que os valores mínimos para o processo em edital;
306. Permitir a desclassificação manual do licitante na apuração das propostas fechadas não seguidas de lances;
307. Permitir negociação de propostas com os fornecedores após apurar as propostas fechadas não seguidas de lances. Permitir esta negociação não somente com o vencedor, mas com todos os licitantes participantes da disputa fechada;
308. Permitir visualizar o histórico da negociação realizada para as propostas fechadas;
309. Deve permitir habilitação/deshabilitação de licitante antes da fase de julgamento;
310. Deve permitir habilitação/deshabilitação de licitante após a fase de julgamento e troca de vencedor no caso de licitante desclassificado;
311. Permitir registrar os recursos e seus julgamentos;
312. Permitir abrir e encerrar sessões públicas;
313. Controlar operações realizadas durante a sessão pública;
314. Permitir armazenar os fatos ocorridos na sessão pública;
315. Permitir gerar pausa e reiniciar sessão pública;
316. Permitir suspender sessão pública;
317. Permitir visualizar o histórico da sessão pública dos processos licitatórios;
318. Permitir visualizar o histórico de operações realizadas nos processos licitatórios.
319. Permitir adequações de homologações desde que o processo de compra não tenha saldo consumido.
320. Permitir adicionar preço dos itens do vencedor quando o tipo de avaliação for por lote ou global;
321. Possibilitar vincular documentos no processo de alienação.

CONTROLE DE FORNECEDORES E CRC

322. Possibilitar o cadastro de fornecedores, pessoa física ou jurídica, com possibilidade de controle de Certificado de Registro Cadastral.
323. Permitir cadastrar as informações empresariais do fornecedor com os seguintes dados:
 - a. Data de nascimento/constituição;
 - b. Natureza jurídica;
 - c. Regime de tributação;
 - d. Porte empresarial;
 - e. Tipo de atuação;
 - f. Substituição tributária;
 - g. CNAE;
 - h. Itens da lei 116/2003;
 - i. Simples nacional.;
324. Possibilitar vincular usuários ao fornecedor, permitindo que um mesmo fornecedor possa realizar movimentações no sistema, como lançamento de propostas, através de seus usuários conectados com perfil de fornecedor.



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

325. Possibilitar a inclusão e configuração de diversos tipos (níveis) de Certificado de Registro Cadastral (CRC), indicando quais documentos devem compor o tipo de CRC.
326. Possibilitar o registro de anotações ocasionais quanto à situação cadastral do fornecedor, para que se tenha um histórico das anotações de cada fornecedor do município.
327. Possibilitar definição de grupos de documentos equivalentes quanto à exigibilidade para composição do CRC.
328. Possibilitar que o fornecedor possa requerer a criação ou atualização de CRC, através de seu usuário com perfil de fornecedor.
329. Possibilitar que o usuário com perfil de fornecedor possa adicionar/indicar os documentos exigíveis para criação ou atualização de CRC.
330. Possibilitar que a unidade gestora realize a validação e efetivação dos requerimentos de CRC, permitindo reprovação do requerimento, ou aprovação, que deve gerar automaticamente o CRC.
331. Realizar a criação automática do cadastro de fornecedor, caso não exista, a partir da aprovação do requerimento de criação de CRC.
332. Possibilitar a consulta de CRC com vencimentos iminentes, e a emissão de alertas aos fornecedores para que realizem as devidas atualizações de documentos necessários nos respectivos CRCs.
333. Possibilitar o controle automático de data de validade de cada CRC, com base nos documentos que o compõem, ou que a Unidade Gestora estabeleça prazo de validade personalizado para o CRC.
334. Controlar a validade dos documentos e das certidões vencidas ou à vencer dos fornecedores;
335. Possibilitar controle de situação cadastral do fornecedor a partir de seus Certificados de Registro Cadastral, os quais possuem período de vigência, podendo ser inativados, inativando assim a situação cadastral do fornecedor, e reativados com atualização dos documentos vencidos, voltando a ativar o fornecedor automaticamente.
336. Possibilitar que um mesmo fornecedor possua mais de um CRC, desde que sejam de tipos diferentes.
337. Realizar o controle de fornecedor ativo e apto a participar de processos de compras e fornecimento a partir da situação cadastral do mesmo, e que esta situação seja coerente com a situação de seus CRCs e de suas sanções.
338. Possibilitar a emissão do Certificado de Registro Cadastral, contendo os dados do fornecedor e os dados dos documentos que compõem o CRC.

GESTÃO DE RESULTADOS DE PROCESSO DE COMPRAS

339. Realizar geração automática do resultado do processo de compra ao homologar processos licitatórios ou encerrar compra direta com o objetivo de controlar o saldo de execução orçamentária e dos itens deste processo.
340. Permitir o acompanhamento de cada etapa de processos de compras, referentes a compra direta, inexigibilidade ou licitações, de qualquer modalidade utilizada na administração pública, através de um único local na aplicação.
341. Possibilitar alterações e eventuais correções sobre os resultados de processos licitatórios, permitindo substituir participantes, alterar itens, alterar datas, saldos, entre outras características relevantes, guardando cada alteração em movimentação histórica com condição de pesquisa.
342. Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços.
343. Possibilitar que todas as alterações de um resultado de processo de compras seja simulado pelo usuário antes de sua efetivação, com a condição de comparações da situação atual diante da prospecção de alteração simulada.
344. Possibilitar alteração cadastral através de simulação e controle histórico, permitindo a alteração, exclusão ou substituição de itens, garantindo a consistência de valor geral do processo de compra.
345. Possibilitar a aplicação de alterações em massa dos itens da compra/licitação através de aditivos, posteriores à homologação, com base em filtros definidos pelo usuário.
346. Possibilitar o controle de saldos tanto para finalidade de execução orçamentária quanto para controle de efetivação de liquidação (entrega) de produtos e serviços de cada resultado de processo de compra/licitação.
347. Permitir o controle de saldo de itens de um processo de compras diretamente através do consumo por ordens de fornecimento, ou através da criação de contratos.
348. Possibilitar que a quantidade contratada de itens de uma compra/licitação passe a ser controlada a partir do contrato.
349. Possibilitar a geração de documento com dados do resultado de compra/licitação, e a vinculação de outros documentos ao resultado de compra/licitação após a homologação.
350. Possibilitar a vinculação de documentos às pessoas partes envolvidas no processo de compras/liquidação, após a homologação.



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

351. Validar para que não sejam comprometidos os saldos dos resultados de compras/licitações enquanto os mesmos estiverem com alguma alteração/aditivção em andamento, garantindo sua consistência em virtude das possíveis mudanças que possam receber na alteração/aditivção.

GESTÃO DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP)

352. Realizar geração automática das ARP ao homologar processos licitatórios de sistema de registro de preços.
353. Possibilitar lançamento e controle de qualquer alteração dos dados de compras durante sua execução orçamentária, com gerenciamento e rastreamento histórico de todos os dados, controlando desde alterações de correções cadastrais, como aditivos sobre as ARPs.
354. Possibilitar alteração cadastral e aditivos através de simulação e controle histórico, permitindo a alteração, exclusão ou substituição de itens, garantindo a consistência de valor geral da ARP.
355. Possibilitar lançamento de adesão (Carona) e o controle de limites de adesão, quanto ao valor total permitido para cada carona e ao valor total geral de adesões à ARP, conforme legislação vigente.
356. Possibilitar a inclusão de Carona interno (da própria unidade gestora com CNPJ próprio), ou externo (órgãos e entidades de outras unidades gestoras) em ARPs.
357. Controlar os lançamentos de adesões (caronas) às ARPs, bem como os limites legais dos valores de cada carona, tanto de órgãos/entidades internas como de externas à unidade gestora.
358. Possibilitar que se realize tipos variados de alterações, conforme disposições legais, dentro de um mesmo aditivo de ARP.
359. Apresentar ARPs com iminência de expiração de prazo, provendo a administração quanto às providências a serem tomadas.
360. Permitir a configuração de programação para atualização financeira com base em algum indexador, antecipando as decisões de realização de aditivos e correções cabíveis.
361. Possibilitar a aplicação de alterações em massa dos itens da ARP através de aditivos, com base em filtros definidos pelo usuário.
362. Possibilitar o controle de saldos tanto para finalidade de execução orçamentária quanto para controle de efetivação de liquidação (entrega) de produtos e serviços de cada ARP.
363. Permitir o controle de saldo de itens de uma ARP diretamente através do consumo por ordens de fornecimento, ou através da criação de contratos.
364. Possibilitar que a quantidade contratada de itens de uma ARP passe a ser controlada a partir do contrato.
365. Possibilitar alterações para transferência de saldo de itens entre compradores participantes e caronas da ARP, com simulação, possibilitando análise de proposta da transferência antes da efetivação.
366. Possibilitar a geração de documento com dados da ARP, e a vinculação de outros documentos à ARP.
367. Possibilitar a vinculação de documentos às pessoas partes envolvidas na ARP.
368. Validar para que não sejam comprometidos os saldos das ARPs enquanto as mesmas estiverem com alguma alteração/aditivção em andamento, garantindo assim sua consistência em virtude das possíveis mudanças que possam receber na alteração/aditivção.

GESTÃO DE CONTRATOS

369. Possibilitar o cadastro de contratos de tipos diversos, conforme previsto na legislação, provendo a administração de controle contratual e condição de prestação de contas.
370. Permitir o cadastro de contratos com as seguintes informações: licitação, objeto, data da assinatura e de vigência, participantes, itens discriminados, dados financeiros, dados de subcontratação, controle de percentuais e limites aplicados ao contrato, controle de cauções e garantias, documentos anexados, anotações, dados das publicações, dotações, estrutura administrativa.
371. Permitir a tipificação de participantes do contrato em: testemunhas, assinante, fiscal, representante legal do contrato e controlador de encargos sociais e tributários.
372. Possibilitar geração automática de Contratos com base nos resultados de processos de Compras ou nas Atas de Registro de Preços, permitindo ao usuário escolher e definir a quantidade de cada item, com base nos saldos atuais da Compra ou ARP.
373. Possibilitar a criação automática de contrato permitindo a aplicação de inclusão em massa dos itens no contrato com base em filtros indicando valores ou percentuais definidos pelo usuário a partir dos dados de resultado de compra/licitação.
374. Garantir consistência e rastreamento de informações dos contratos de compra de produtos e serviços, em relação aos dados originais de seu respectivo processo de compras ou ata de registro de preços.
375. Possibilitar recursos de alterações cadastrais, apostilamentos e aditivos, registrando e controlando todos os dados históricos e possibilitando a consulta das informações completas do mesmo após cada alteração ou aditivo que tenha recebido.



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

376. Realizar o controle de saldo para vínculo orçamentário e saldo dos itens de cada contrato, considerando suas alterações apostilamentos e aditivos.
377. Realizar o controle dos limites legais de aditivação e de subcontratação de contrato durante a criação de seus aditivos.
378. Possibilitar a aplicação de alterações em massa dos itens do contrato através de aditivos, com base em filtros definidos pelo usuário.
379. Apresentar contratos com iminência de expiração de prazo, provendo a administração quanto às providências a serem tomadas.
380. Permitir a configuração de programação para atualização financeira com base em algum indexador, antecipando as decisões de realização de aditivos e correções cabíveis.
381. Possibilitar o controle de saldos tanto para finalidade de execução orçamentária quanto para controle de efetivação de liquidação (entrega) de produtos e serviços de cada ARP.
382. Permitir o controle de saldo de itens de contratos através do consumo por ordens de fornecimento.
383. Possibilitar aditivo para rescisão contratual, que possa liberar o saldo não efetivado de itens no contrato, permitindo a criação de um novo contrato.
384. Possibilitar a geração de documento com dados do contrato, e a vinculação de outros documentos ao contrato.
385. Possibilitar a vinculação de documentos às pessoas partes envolvidas no contrato.
386. Validar para que não sejam comprometidos os saldos dos Contratos enquanto os mesmos estiverem com alguma alteração/aditivação em andamento, garantindo assim sua consistência em virtude das possíveis mudanças que possam receber na alteração/aditivação.

GESTÃO DE SALDOS E ORDEM DE FORNECIMENTO

387. Possibilitar a geração de ordens de fornecimento a partir de saldos de itens diretamente de resultados de processos de compras, ARP ou contratos.
388. Controlar o saldo de itens de cada processo de compra, ARP e contrato, validando para que o saldo contratado seja controlado a partir do contrato, bem como os valores não contratados sejam controlados a partir de sua origem, possibilitando a contratação parcial, conforme a discricionariedade da unidade gestora.
389. Possibilitar a geração automática de Ordens de fornecimento com base em análise inteligente do sistema, que verifique a disponibilidade de saldos dos itens solicitados pelos setores, nos mais diversos fornecedores (almoxarifados virtuais), classificando por origem de processo de compra e por contrato.
390. Possibilitar que o fornecedor possa consultar suas ordens de fornecimento, podendo encaminhar o atendimento das ordens que lhe estejam pendentes.
391. Possibilitar definir o local de entrega dos itens da ordem de fornecimento, indicando um endereço geográfico.
392. Possibilitar que a liquidação da Ordem de fornecimento (entrega e conferência dos produtos e serviços) possa ser realizada em uma ou mais etapas.
393. Possibilitar que a ordem de fornecimento gerada, possa ser aprovada antes de ser encaminhada ao fornecedor para atendimento.
394. Possibilitar a consulta de ordens de fornecimento por meio de filtros diversos definidos pelo usuário.
395. Possibilitar a geração de ordens de fornecimento a partir das demandas geradas pelos setores, solicitação de itens, propiciando o rastreamento situacional da solicitação.
396. Validar para que o saldo de item comprometido em uma ordem de fornecimento não seja vinculado em outra, a menos que a ordem de fornecimento inicial seja cancelada, ou atendida parcialmente.
397. Controlar saldo de itens que não são liquidados pela quantidade, mas pelo valor financeiro, como alguns serviços e obras, possibilitando acompanhamento do valor total financeiro do item na compra, ARP ou Contrato, em relação ao valor liquidado.
398. Permitir que o usuário acompanhe o saldo das licitações homologadas a cada ordem de fornecimento emitida, distinguindo entre saldo de origem e saldo contratado.
399. Possibilitar a Emitir a ordem de fornecimento por local ou por dotação.

INTEGRAÇÃO COM A CONTABILIDADE

400. Permitir integração por meio de troca de arquivos para popular a estrutura de dotações orçamentárias.

INTEGRAÇÃO COM SOLUÇÃO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

401. Permitir integração dos dados de licitações por meio de web service:
 - a. Retornar dados gerais da licitação:
 - I. Modalidade;
 - II. Ano;
 - III. Número;



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

- IV. Número do processo administrativo;
 - V. Descrição do objeto
 - VI. Situação do processo licitatório.
 - b. Retornar dados detalhados do processo licitatório:
 - I. Tipo de avaliação;
 - II. Tipo de apuração;
 - III. Local de abertura;
 - IV. Data de abertura;
 - V. Data da proposta;
 - VI. Data de julgamento;
 - VII. Data da homologação (quando for o caso);
 - VIII. Data de adjudicação (quando for o caso);
 - IX. Dados da comissão de licitação;
 - X. Se é um SRP (Sistema Registro de Preços) (quando for o caso);
 - XI. Se é um Credenciamento (quando for o caso);
 - XII. Se é um Chamamento (quando for o caso);
 - c. Retornar todos os documentos vinculados ao processo licitatório (permitir download).
 - I. Documentos e publicações.
 - d. Retornar os dados de publicação dos documentos vinculados ao processo licitatório:
 - I. Tipo do documento;
 - II. Data de publicação;
 - III. Órgão de publicação do documento;
 - IV. Meio de publicação do documento.
 - e. Retornar dados dos participantes do processo licitatório:
 - I. Razão social ou nome;
 - II. Número do CNPJ ou CPF;
 - III. Data de apresentação de proposta;
 - IV. Se o participante é convidado ou não.
 - f. Retornar dados dos itens da licitação com arranjo específico por tipo de avaliação (global, por lote ou por item):
 - I. Global: um único registro que representa toda a licitação;
 - II. Lote: registros por números de lotes;
 - III. Item: registros por números de itens;
 - IV. Tabela: registros por números de itens;
 - V. Valores dos itens por participantes.
 - g. Retornar dados dos vencedores da licitação:
 - I. Nome ou razão social;
 - II. CPF ou CNPJ;
 - III. Valor total.
 - h. Retornar dados detalhados de atas de registro de preço:
 - I. Número e ano da ata;
 - II. Comprador/es da ata
 - III. Sequência de alteração da ata;
 - IV. Itens e/ou lotes da ata;
 - V. Saldo atualizado da ata;
 - VI. Participantes da ata;
 - VII. Vencedores da ata;
 - i. Possibilitar no portal a apresentação dos itens de cada comprador na Ata de Registro de Preços.
 - j. Possibilitar a consulta de dados da Ata de Registro de Preços filtrando por alteração/aditivo que a ARP tenha sofrido, demonstrando os dados e valores conforme os mesmos se encontravam em cada ocasião.
- 402.** Permitir integração dos dados de contratos por meio de web service:
- a. Retornar dados gerais do contrato:
 - I. Tipo do contrato;
 - II. Número;
 - III. Ano;
 - IV. Sequência;
 - V. Data de vigência;



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

- VI. Contratado;
- VII. Modalidade da licitação vinculada ao contrato;
- VIII. Valor.
- b. Retornar documentos do contrato (permitir download):
 - I. Contratos;
 - II. Aditivos;
 - III. Publicações de documentos.
- c. Retornar dados detalhados do contrato:
 - I. Objeto do contrato;
 - II. Dados da licitação vinculada:
 - 1. Ano;
 - 2. Número;
 - 3. Modalidade.
 - III. Valor inicial do contrato;
 - IV. Dados dos fiscais vinculados ao contrato:
 - 1. Número do ato de nomeação do fiscal;
 - 2. Ano do ato de nomeação do fiscal;
 - 3. CPF do fiscal.
 - 4. Nome do fiscal;
 - 5. Relatórios produzidos pelo fiscal no contrato.
- d. Possibilitar a consulta de dados do Contrato filtrando por alteração/aditivo que o mesmo tenha sofrido, demonstrando os dados e valores conforme os mesmos se encontravam em cada ocasião.

DOCUMENTOS E RELATÓRIOS

403.Documento de abertura de licitação

- a. Autorização de abertura de processo administrativo de licitação
- b. Solicitação de abertura de processo administrativo de licitação
- c. Declaração de convite
- d. Solicitação de protocolo geral
- e. Formação de preço estimado
- f. Solicitação e/ou lista do setor demandante
- g. Certidão de fixação
- h. Solicitação de parecer jurídico para abertura do processo licitatório
- i. Parecer contábil
- j. Parecer jurídico de abertura do processo licitatório
- k. Parecer jurídico de homologação do processo licitatório

404.Edital de licitação

405.Ata de licitação

- a. Ata de prego e regime diferenciado de contratação (RDC)
- b. ata de registro de lance
- c. Ata de recebimento propostas e habilitação
- d. Atas de abertura e encerramento da fase de propostas técnicas.
- e. Ata de julgamento da fase de proposta financeira
- f. Ata de licitação deserta
- g. Ata de licitação fracassada
- h. Ata de licitação suspensa ou paralisada
- i. Ata de licitação reabertura
- j. Anexo de ata

406.Termo de licitação

- a. Termo de adjudicação
- b. Termo de homologação
- c. Termo de anulação
- d. Termo de revogação

407.Recurso de licitação

408.Mapa de licitação

- a. Mapa de apuração e classificação de propostas
- b. Mapa de apuração e resultado

409.Adesão/carona em registro de preço



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

- a. Manifestação/anuência do órgão gerenciador da ata para a adesão
- 410. Relatório de licitação
 - a. Demonstrativo de licitação
 - b. Relação de registro de lance
 - c. Relação de licitação com valores
 - d. Resumo geral da licitação
- 411. Documento de compra
 - a. Solicitação de item
 - b. Solicitação de compra
 - c. Lista de compra
- 412. Ata de compra e ARP
 - a. Ata de registro de preço
- 413. Relatório de compra e ARP
 - a. Conferência de ata de registro de preço
 - b. Conferência de saldo de licitação e pedido
 - c. Ordem de fornecimento
- 414. Ata de contrato
 - a. Ata de negociação de contrato
- 415. Contrato e aditivo
 - a. Vencimento de contrato
- 416. Fornecedor
 - a. Registro cadastral de fornecedor

EXTRAÇÃO DE DADOS

- 417. Permitir cadastrar um layout estrutural no sistema que represente o layout que se queira integrar conforme layout e instrução normativa disponível no site do Tribunal de Contas.
- 418. Permitir definir campos comuns entre as diferentes estruturas que compõem um layout estrutural.
- 419. Permitir definir tipos de campos de um layout estrutural:
 - a. Texto;
 - b. Data;
 - c. Número inteiro;
 - d. Número decimal.
- 420. Permitir definir automaticamente os tipos básicos de dados de forma automática (texto, data, número inteiro, número decimal).
- 421. Permitir definir configurações do layout estrutural:
 - a. Formato de saída da exportação de dados:
 - I. Arquivo de texto;
 - II. XML (Extensible Markup Language);
 - III. XML Data Packet.
 - b. Decodificação do arquivo de saída;
 - c. Utilização ou não de quebra de linha no arquivo de saída;
 - d. Separador decimal nos campos de valores (ponto ou vírgula);
 - e. Separação de campos no arquivo;
 - f. Tratamento de valores nulos;
 - g. Tratamento de arquivos vazios;
 - h. Permitir escrever consulta SQL (Structured Query Language) e vinculá-las com as respectivas estruturas de layout;
 - i. Permitir a nomenclatura de arquivo de saída;
 - j. Permitir a criação de campos dentro das estruturas de layout, informando:
 - I. Tipo do campo (conforme tipo criados na estrutura);
 - II. Se o campo é obrigatório ou não;
 - III. Se o campo é chave primária na composição do registro da estrutura;
 - IV. A ordem do campo dentre todos os campos criados;
 - V. Se o campo é gerado em branco ou não;
 - VI. O tamanho mínimo e máximo do campo;
 - VII. As casas decimais mínimas e máximas do campo;
 - VIII. Os caracteres proibidos no campo;
 - IX. O alinhamento do campo (direita ou esquerda);



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

X. O formato do campo (máscara).

422. Permitir exportar dados no formato de saída especificado no layout estrutural.

423. Permitir a listagem de inconsistências na geração de informações.

GESTÃO DO PATRIMÔNIO PÚBLICO

CADASTROS

1. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
2. Cadastro de grupos e subgrupos para a divisão dos itens, serviços e bens.
3. Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.
4. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
5. Cadastro de bens móveis e imóveis com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, número da plaqueta, opção para vincular várias fotos do bem, vínculo com o processo de aquisição, vínculo com a licitação de aquisição, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, natureza do bem, estado do bem, vida útil e valor residual.
6. No cadastro de bens, possuir as seguintes informações sobre aquisição do bem: fornecedor, número da nota fiscal, data da nota fiscal, data da aquisição, origem, classificação (dominiais, uso comum, especial), valor na aquisição, data do tombamento, data da alienação, convênio e dados sobre seguro.
7. No cadastro de bens, quando o mesmo for um veículo, possuir as seguintes informações: tipo, marca, chassi, placa, cor, ano modelo, ano de fabricação, RENAVAM, combustível, quilometragem inicial, transporte coletivo e poder informar mais de um motorista para o mesmo veículo. Também poder informar quais peças e acessórios o veículo possui.
8. No cadastro de bens imóveis, possuir campo para vincular a matrícula do imóvel cadastrado no módulo de tributação.
9. Possuir rotina para cópias automáticas de um mesmo bem, a fim de agilizar o cadastro de bens com a mesma característica, determinando automaticamente de forma sequencial o número da plaqueta de cada cópia.
10. No cadastro do bem, quanto aos campos de valor residual e vida útil, sugerir valores automáticos ao usuário conforme parametrização pré-definida.
11. Controle de alienação de bens que permita o lançamento do valor de venda que pode ser diferente do valor contábil atualizado do patrimônio e também vincular o lançamento de receita oriundo do processo de alienação do ativo.
 - a. Em caso de valor de venda menor que o valor contábil, o sistema deverá gerar automaticamente lançamento contábil de perdas por alienação.
 - b. Em caso de valor de venda maior que o valor contábil, o sistema deverá gerar automaticamente lançamento contábil de ganhos por alienação.
12. Controle para alienação de bens com pagamento a prazo.

MOVIMENTAÇÕES

13. Controle dos bens em comodato (cedido ou recebido), identificando a natureza do comodato e com data de vencimento do mesmo.
14. Rotina para a transferência de bens entre órgão/unidade com campos para descrever o motivo da transferência.
15. Rotina para realizar as baixas dos bens, com opção do usuário cadastrar os tipos de baixa que deseja usar (flexível). Esta tela também deve possibilitar informar quem autorizou a baixa, número da lei, portaria e ocorrência (em caso de furtos), possuir também um atalho para emissão do termo de baixa de bem.
16. Possibilidade do lançamento de vários contratos para o mesmo item licitado, no caso de Sistemas de Registro de Preços e Credenciamento.
17. Possuir rotina de reavaliação e redução ao valor recuperável de bens em conformidade com as Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.
18. Permitir o lançamento de vida útil e valor residual para os bens, efetuando cálculo automático conforme padronização de naturezas de bens, contudo permitindo que o usuário altere os valores sugeridos pelo sistema, adaptando-os a realidade, em atendimento às Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

19. Possuir rotina para registro de data de corte que poderão ocorrer conjuntamente com acréscimos ou decréscimos dos valores dos bens, com impacto contábil em ajustes de exercícios anteriores aumentativos ou diminutivos diretamente no resultado patrimonial, em atendimento às Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.
20. Possuir rotinas para depreciação, amortização e exaustão, com a utilização de cotas constantes e soma de dígitos, em conformidade com as Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.
21. Possuir rotina para transferência de natureza de bem, deixando registradas as movimentações com impacto contábil.
22. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao Tribunal de contas.

RELATÓRIOS

23. Emissão de relação de bens com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de aquisição, por grupo e subgrupo, por órgão/unidade, podendo ser por ordem alfabética, numérica ou pelo número do tombamento.
24. Emissão dos bens em comodato com opção de selecionar os comodatos (cedidos ou recebidos) no período.
25. Emissão de relação de bens por fornecedor com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de aquisição, por grupo e subgrupo, por órgão/unidade, por fornecedor, por natureza de despesa, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.
26. Emissão de relação de bens por estado de conservação com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por órgão/unidade, por estado de conservação, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.
27. Emissão da ficha do bem com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de aquisição, por órgão/unidade. Este relatório deve conter as seguintes informações: descrição do bem, tipo, valor de aquisição, fornecedor, estado do bem, licitação, valor atual, data da atualização do valor, número da plaqueta, número e data da nota fiscal e natureza da despesa.
28. Emissão do histórico do bem contendo todas as transferências, reavaliações, depreciações, valorizações e baixas que o bem sofreu, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.
29. Emissão do livro inventário com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por órgão/unidade, por origem, por classificação, ainda com opção de ordem alfabética ou numérica.
30. Emissão dos seguintes termos: baixa, responsabilidade e transferência dos bens.
31. Emissão de relação de bens por seguradora com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de vencimento das apólices, por órgão/unidade, por seguradora, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.
32. Possuir relatório que evidencie as depreciações, amortizações e exaustões ocorridas no período, devendo constar em menu de relatórios ou por atalho na respectiva tela de lançamentos.
33. Possuir relatório de reavaliação e redução ao valor recuperável ocorridos no período, devendo ser emitido em menu de relatórios ou por atalho na respectiva tela de lançamentos.

GESTÃO DO ALMOXARIFADO

CADASTROS

1. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
2. Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.
3. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
4. Cadastro de itens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do item, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, valor do último custo e valor do custo médio ponderado.
5. Possibilitar o cadastro de vários almoxarifados e controlar os estoques individualizados.

MOVIMENTAÇÕES

6. Lançamento das solicitações de itens, identificando quem solicitou, a qual órgão/unidade/local pertence o solicitante e campo para descrever a utilização da solicitação. Também poder lançar mais um item na mesma solicitação.
7. No cadastro de solicitações, possuir pesquisa rápida para as solicitações pendentes e atendidas.



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

8. Lançamento do pedido de compras, unificando várias solicitações sem a necessidade de digitar os itens novamente, podendo os mesmos serem de secretarias/departamentos diferentes.
9. Lançamento de entrada de itens com integração e importação dos dados de um processo, pedido, licitação e requisição.
10. Lançamento de saída de itens do almoxarifado através da solicitação do material.
11. Geração de inventário de itens, com bloqueio dos itens que serão inventariados.
12. Rotina para a digitação da coleta dos itens de inventário.
13. Rotina para atualização automática do estoque dos itens do inventário.
14. Consulta rápida em tela do estoque.
15. Registro de solicitações internas, onde o usuário poderá solicitar itens do almoxarifado, pelo sistema, podendo ser deferidas ou indeferidas e está por meio desta solicitação sendo possível a saída automaticamente;

RELATÓRIOS

16. Emissão de balancete mensal de itens com opção de filtrar por almoxarifado.
17. Emissão do comprovante de retirada de itens do almoxarifado com os seguintes filtros: por período, por órgão/unidade/local, por almoxarifado e por item.
18. Emissão de demonstrativo de gastos com os seguintes filtros: por período, por órgão/unidade/local, por almoxarifado, por item, por grupo e subgrupo.
19. Emissão de demonstrativo de saldos com os seguintes filtros: por período, por almoxarifado e por item.
20. Emissão do extrato do item com os seguintes filtros: por período e por item.
21. Emissão de relatório indicando o giro dos itens em um determinado período com os seguintes filtros: por período, por item, por almoxarifado, e qual o tipo da movimentação (entradas ou saídas).
22. Emissão de inventário com os seguintes filtros: por almoxarifado, por item, por grupo e subgrupo, com opção de emitir ou não os itens sem estoque.
23. Emissão de relatório com a posição atual do estoque dos itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por item, por grupo e subgrupo, elemento e subelemento.
24. Emissão de compras por fornecedor com os seguintes filtros: por almoxarifado, por período, por item e por fornecedor.
25. Emissão de entrada de itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por período, por item e por fornecedor.
26. Emissão de saída de itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por período, e por item.
27. Emissão de relação para reposição de itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por grupo e subgrupo e por item.

GESTÃO DE PROTOCOLO WEB

REQUISITOS TECNOLÓGICOS

1. A solução deve ser 100% Web, dispensando a instalação de qualquer programa, plugin, emulador ou qualquer outro recurso tecnológico que seja requisito para inicializar o sistema;
2. Possuir SGBD MS SQLServer;
3. Possuir Janelas de trabalho multitarefa, podendo trabalhar em várias telas ao mesmo tempo, sem a necessidade de atualizar a página;
4. Possuir escalabilidade de processos segmentados em vários servidores, conforme escolha do usuário;
5. Possibilidade de se trabalhar com Data Center (hospedagem nas nuvens);
6. Possuir sistema de auditoria em toda manipulação de dados feita pelos usuários do sistema (log de alteração);
7. O sistema deverá utilizar única e exclusivamente WEB Browser para sua execução, possuindo compatibilidade com os principais WEB Browsers do mercado (IE, Mozilla FireFox, Google Chrome, Opera e Safari);
8. Possibilidade de edição dos relatórios do sistema sem a dependência da empresa prestadora de serviços;
9. Possibilidade de montar filtros dinâmicos avançados, através da programação de conectores lógicos e de comparações, podendo escolher qualquer atributo dos objetos cadastrais, sem a dependência da empresa prestadora de serviços;
10. Possibilidade de ter mais de um perfil de responsabilidade no sistema pelo mesmo usuário;
11. Possuir identificação visual expressiva, em todas as telas de cadastro, para os campos obrigatórios;
12. Possuir menu com possibilidade de filtro, para encontrar funcionalidades de forma fácil e precisa;
13. Conter buscas facilitadas, através de sugestões pela fonética das palavras, para encontrar informações cadastradas no sistema de forma rápida e precisa;
14. Possibilitar trabalhar com uploads de imagens e documentos;
15. Possibilidade de salvar os relatórios do sistema em tipos de dados: .DOC, .XLS, .XML, .TXT, .PDF, .ODT, .CSV, .TIFF e .JPEG;



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

16. Conter tempo de expiração do sistema, com retorno à tela inicial de login, para segurança do sistema;
17. Permitir a emissão dos relatórios com a possibilidade de escolha para emissão dos mesmos em janelas externas (pop-ups) ou dentro da solução;
18. O sistema deve possuir controle de segurança através de certificados digitais de segurança, para entrada no back-end.

REQUISITOS GERAIS

19. Permitir o gerenciamento de todos os processos e protocolos nele cadastrado.
20. Permitir a Juntada de processos, Controle de situação de processo e protocolo, Configuração de etiqueta com emissão de código de barras, Remessas, Arquivamentos, Controle de Unidade de armazenamento, Empréstimos e Reabertura de processos.
21. Permitir inserir no sistema um workflow (fluxo de trabalho) que permita controlar e conhecer todo o trâmite que um processo executou ou irá executar. Este workflow será definido pela própria entidade, inserindo Etapas e Atividades ligadas a sua respectiva Estrutura Administrativa.

FUNCIONALIDADES GERAIS

22. Cadastro de assunto;
23. Matriz de prioridade;
24. Configuração de código de barras;
25. Cadastro de check list;
26. Cadastro de unidade de armazenamento;
27. Configuração de workflow (fluxo de trabalho);
28. Cadastro de protocolo (Interno e Externo);
29. Cadastro de processos;
30. Trâmite;
31. Juntada, Desmembramento, Desapensação e Derivação de processo;
32. Remessa, Arquivamento, Empréstimos e Reabertura de processo.

REQUISITOS OPERACIONAIS

33. Permitir o controle de abertura de um protocolo um ou mais requerimentos.
34. Controlar toda a movimentação de processos através de um workflow cadastrado pela própria entidade, de acordo com assunto a ele atribuído.
35. Permitir configuração de código de barras para autenticação de protocolos e remessas, podendo ele ser impresso num documento, possibilitando à partir da sua leitura rastrear esses protocolos e remessas.
36. Permitir juntada de processos, possibilitando a união de processos, aonde os dois processos podem ser movimentados juntos até o encerramento ou separação dos mesmos.
37. Permitir que os processos arquivados possam ser emprestados temporariamente para ser consultados por uma estrutura administrativa, ajudando num quesito de um outro processo, por exemplo.
38. Permitir que os assuntos possam ser classificados como “Internos” ou “Externos”.
39. Permite selecionar Atos ou Leis para resolução de determinados assuntos.
40. Permite informar se o documento é obrigatório para pessoa física e pessoa jurídica.
41. Possuir cadastro de assuntos
42. Possuir matriz de prioridade
43. Permitir ao usuário utilizar a Matriz GUT (Gravidade, Urgência e Tendência).
44. Permitir ao usuário selecionar uma cor para identificar a prioridade.
45. Permitir que os problemas sejam classificados por notas de 1 a 5, para obtenção do grau crítico pela multiplicação GxUxT e posteriormente estabelecer a sequência das atividades, elencando as que são mais graves, urgentes e com tendências a piorar.
46. Possuir Cadastro de Autenticação
47. Permitir que a autenticação possa ser por um código de barras, que permita a exibição das informações de protocolos, processos e remessas já cadastradas no sistema, facilitando a consulta e rastreamento dos mesmos.
48. Possibilitar o vínculo de campos já definidos no código de barras com campos utilizados em remessas, protocolos e processos.
49. Deverá possuir somente um código de barras para autenticação.
50. Permitir configurar Campo do código de barras;
51. Permitir selecionar o campo do código de barras e vincular com o campo interno para busca do valor.
52. Permitir cadastro de Check list



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

53. Permitir a inserção de vários itens que devem ser observados quando uma atividade que possui check list é executada.
54. Permitir cadastro de unidade de armazenamento. Estas unidades estão vinculadas a estruturas administrativas.
55. Permitir o arquivo de documentos nos seus devidos lugares, em áreas que lhes são próprias conforme unidade de armazenamento.
56. Permitir selecionar a estrutura administrativa e informar um nome para a unidade de armazenamento.
57. Permitir cadastro de workflow, contendo no mínimo 2 cadastros, sendo eles:
 - a. Etapa;
 - b. Atividade.
58. Permitir selecionar assunto, informar etapas, definir as atividades e permite informar uma data de vigência para o workflow.
59. Permitir que o workflow possa ser visualizado numa interface à parte num formato de diagrama.
60. Possui cadastro de etapas.
61. Permitir cadastrar etapas e inserir atividades.
62. Permitir o vínculo de Estruturas Administrativas com as Etapas, assim a Estrutura Administrativa fica responsável por executar toda a Etapa.
63. Permitir inserir dia previsto para execução da etapa.
64. Possuir cadastro de atividade
65. Permitir definir uma atividade para uma etapa. O usuário define a ordem de execução da atividade e seleciona uma estrutura administrativa para executá-la, assim como um cargo que pertença a estrutura administrativa.
66. Permitir selecionar uma aplicação para execução da atividade.
67. Permitir inserir condições e também executar atividades simultâneas através do controle de decisão
68. Permitir configuração após as atividades já estarem inseridas nas etapas do workflow.
69. O usuário deverá informar uma pergunta, que caso seja positiva é realizado o avanço para outra atividade e caso a resposta seja negativa é realizado o retrocesso para uma outra atividade.
70. Possuir diagrama de atividades
71. Permitir ao usuário visualizar todos as etapas e atividades do fluxo de trabalho selecionado. O diagrama é somente para visualização do fluxo de trabalho, não permitindo realizar alterações a partir dele.
72. Possuir cadastro de protocolo
73. Deverá ser gerado um número de protocolo.
74. Permitir visualizar situação do protocolo.
75. Possuir botão imprimir permitindo a impressão de um documento que contém os dados do protocolo, como os requerimentos e um código de barras para facilitar o acesso ao protocolo.
76. Permitir a seleção e o preenchimento de uma ficha de documento.
77. Possuir cadastro de processo.
78. Permitir que o processo seja iniciado a partir de um workflow.
79. Possui trâmite do processo.
80. Permitir visualizar todo o trâmite executado num processo, ocorrências, anexos, juntadas, dispensamento e outras funcionalidade que o sistema oferece.
81. Permitir visualizar todos trâmites efetuados em cada atividade do workflow vinculado ao processo, apresentando a estrutura administrativa e cargo/papel que efetuou a atividade.
82. Permitir anexos, ficha de documentos e inserção de interessados.
83. Permitir movimentar o processo selecionado.
84. Apresentar ao usuário a atividade atual e a estrutura e cargo/papel que irá receber o processo após a execução da atividade.
85. Realizar o registro de todas as ocorrências realizadas nas atividades do processo.
86. Possuir as seguintes ações de trâmite:
 - a. Desapensar;
 - b. Desmembrar;
 - c. Juntada;
 - d. Derivar processo;
87. Permitir selecionar um processo para receber outro processo que será juntado a ele, seja por apensação ou anexação.
88. Permitir selecionar o tipo de juntada e um processo que será juntado, desde que não esteja juntado a outro.
89. Ao selecionar o processo, todos as suas juntadas deverão ser apresentadas, permitindo realizar uma separação destes apensados.
90. Permitir somente a separação de processos apensados.



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

91. Através do arquivamento permitir a seleção somente daqueles processos interrompidos ou concluídos que necessitam de arquivamento. Informando a unidade de armazenamento e dados para arquivo.
92. Permitir reabertura de processo.
93. Permitir, após a seleção do processo arquivado ou interrompido, visualizar o processo e informar uma estrutura administrativa de destino caso o processo não possua workflow.
94. Possibilitar empréstimo de processo arquivado;
95. Possibilidade de ceder temporariamente a órgãos e entidades autorizadas, documento correntes e intermediários de um arquivo que assuma a responsabilidade pelo controle de devolução.
96. Permitir a seleção do processo, estrutura administrativa de destino e um cargo responsável por receber o empréstimo.
97. Deverá ser informado uma observação quando ocorrer a devolução de documentos cedidos.

GESTÃO DE FROTAS

CADASTROS

1. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
2. Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.
3. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
4. Cadastro de itens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do item, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, valor do último custo e valor do custo médio ponderado.
5. No cadastro de veículos, possuir as seguintes informações: tipo, marca, chassi, placa, cor, ano modelo, ano de fabricação, RENAVAM, combustível, quilometragem inicial, transporte coletivo, tipo de marcador (odômetro ou horímetro) e poder informar mais de um motorista para o mesmo veículo. Também poder informar quais peças e acessórios o veículo possui.
6. Cadastro dos locais onde haverá a movimentação dos veículos.

MOVIMENTAÇÕES

7. Controle de data de vencimento da carteira de habilitação do motorista.
8. Lançamento de solicitação de veículos com as seguintes informações: quem está solicitando o veículo, qual órgão/unidade/local está solicitando, qual o local que o serviço será realizado pelo veículo, qual o tipo de serviço que será realizado, qual o objetivo do serviço.
9. Rotina para realizar o agendamento da utilização de veículos.
10. Controle de entradas e saídas dos veículos da garagem com as seguintes informações: placa do veículo, data e hora da saída, local do serviço, tipo do serviço, código do motorista, data e hora do retorno.
11. Lançar os abastecimentos dos veículos por saída com as seguintes informações: nome do posto, quantidade de combustível, tipo de combustível, data e hora do abastecimento, quilometragem no momento do abastecimento.
12. Lançar as trocas de óleos do veículo com as seguintes informações: data da troca, tipo da troca (motor, câmbio, diferencial, filtro de óleo), quilometragem para a próxima troca, data para próxima troca, local da troca e responsável pela troca.
13. Possuir rotina para gerenciamento de manutenção de troca de óleo dos veículos, que após configuração na UG, deverá exibir tela de alerta, demonstrando o que está "a vencer" ou "vencidos".
14. Lançar os gastos com manutenção do veículo com as seguintes informações: código do veículo, placa, fornecedor, local, tipo de gasto, valor, quilometragem no momento do gasto com opção de vincular a itens do almoxarifado ou itens externos.
15. Rotina para lançar as avaliações sobre o veículo com os seguintes itens a serem avaliados: Lateria, pintura, estofamento, pneus, painel, vidros, faróis, extintor, acessórios, motor, câmbio, freios, alinhamento, balanceamento, direção, ruídos, suspensão e odômetro/horímetro. Data da avaliação e observações.
16. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-MT de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-MT no módulo do APLIC.

RELATÓRIOS



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

17. Emissão de demonstrativo de abastecimento com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo e por período.
18. Emissão de demonstrativo de custos os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo, por item, por grupo e subgrupo e por período.
19. Emissão de demonstrativo de medias os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo, por item, por grupo e subgrupo e por período.
20. Emissão de demonstrativo por local do serviço com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo e por período.
21. Emissão de relação dos motoristas contendo a validade da CNH.
22. Emissão de relação com os vencimentos das trocas de óleo.
23. Relação de saídas e retornos dos veículos, com os seguintes filtros: por período, por motorista, por veículo, tipo de serviço, por local do serviço.

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – LC 131/2009

REQUISITOS GERAIS

1. Disponibilizar portal que permita qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhar pedidos de acesso à informação, acompanhar o protocolo e receber respostas da solicitação realizada para órgãos e setores da Entidade.
2. Disponibilizar consultas online das informações do município em tempo real. Tais consultas devem ser acessadas por qualquer cidadão, sem a necessidade da existência de cadastro para acesso ao sistema.
3. Disponibilizar acesso por perfil classificado em usuário e cidadão.
4. Permitir ao usuário, servidor da entidade, fazer as devidas atualizações ao Portal de forma prática e sistematizada, possibilitando manter o portal devidamente atualizado para pesquisa do cidadão.
5. Permitir que o cidadão tenha amplo acesso ao portal, dispondo as informações de forma temática, que atenda aos requisitos da Lei nº 12.527/2011 que regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas e que faça encaminhamento de pedidos de acesso à informação, acompanhamento de protocolo e recebimento de respostas da solicitação realizada para órgãos e setores da Entidade.
6. Disponibilizar componente de acesso específico denominado NORMAS DE ACESSO A INFORMAÇÃO como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como:
 - a) Íntegra da Lei Federal nº 12.527/2011;
 - b) Íntegra do Decreto Federal nº 7.724/2012;
 - c) Íntegra da LC nº 101/2000;
 - d) Íntegra da LC nº 131/2009;
 - e) Íntegra do Decreto Federal nº 7.185/2010;
 - f) Íntegra das eventuais normas locais que tratam do acesso à informação [Lei Estadual ou Municipal e Decreto de Regulamentação (se houver), bem como de toda legislação relacionada ao acesso à informação aplicável ao órgão.
7. Disponibilizar componente de acesso denominado NORMAS, LEIS E DECRETOS DA ENTIDADE como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens dentro deste escopo especificado.
8. Disponibilizar componente de acesso específico denominado ESTRUTURA ORGANIZACIONAL como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como:
 - a) Estrutura organizacional do órgão: composição, estrutura e organograma.
 - b) Informações e registros da competência: com informação sobre a jurisdição e a atribuição e informações sobre atividades exercidas pelo órgão ou entidade, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços.
 - c) Base jurídica da estrutura institucional
 - d) Constituição Federal, Constituição Estadual, legislação aplicável (Lei Orgânica, Regimento Interno, etc.).
 - e) Estrutura física: endereço das unidades, telefones e horário de atendimento.
9. Disponibilizar consultas de processos realizados pelo município, demonstrando o número, data, modalidade/processo licitatório, despesa, valor e aditivos.
10. Disponibilizar consultas com detalhamento dos contratos realizados pelo município, demonstrando o número/ano/sequência, data, contratado, valor e detalhes de contrato, aditivo e publicações.
11. Disponibilizar componente de acesso AÇÕES E PROGRAMAS como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como:
 - a) Descrição dos programas, projetos e ações, com informações concernentes à implementação, acompanhamento e resultados, bem como metas e indicadores propostos.



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

12. Disponibilizar componente de acesso ORÇAMENTO como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como:
 - a) Orçamento atualizado da unidade/instituição do exercício em curso, devendo informar o orçamento inicialmente aprovado e os eventuais ajustes realizados ao longo do exercício.
13. Disponibilizar componente de acesso Relatório LRF como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como:
 - a) Relatórios da Gestão Fiscal em conformidade com a LRF.
14. Disponibilizar consultas online de despesas do município em tempo real. Tais consultas devem ser acessadas por qualquer cidadão, sem a necessidade da existência de cadastro para acesso ao sistema. Tal funcionalidade deverá cumprir as normas estabelecidas na Lei Complementar 131, de 2009, que obriga levar ao conhecimento público, o lançamento e o recebimento de toda a despesa da unidade gestora, inclusive os referentes a recursos extra orçamentários.
15. Disponibilizar consultas de despesa por período filtrando por período, favorecido, documento ou elemento de despesa, fase da despesa, incluindo ou não empenhos estornados ou anulados, unidade gestora e período, fornecendo dados tais como: documento, itens, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido, valor, estornado.
16. Disponibilizar consultas de despesas Extra Orçamentárias inscritas com filtro por unidade gestora, favorecido, período, agrupado ou não por favorecido, com dados tais como: data, conta, processo, histórico e valor.
17. Disponibilizar consultas de despesas Extra Orçamentárias pagas com filtro por unidade gestora, favorecido, período, agrupado ou não por favorecido, com dados tais como: data, conta, processo, histórico e valor.
18. Disponibilizar consultas de despesas Extra Orçamentárias pagas com filtro por unidade gestora, favorecido, período, agrupado ou não por favorecido, com dados tais como: conta, valor, valor pago e saldo.
19. Disponibilizar consultas de diárias com filtro por unidade gestora, favorecido e período, com dados tais como: data, empenho, favorecido, histórico e valor.
20. Disponibilizar componente que permita consulta de despesa por favorecido, com filtro por exercício, unidade gestora, favorecido, período, com dados tais como: CPF/CNPJ, favorecido e valor empenhado.
21. Disponibilizar consultas com detalhamento diário das despesas do município, informando número do documento, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido e valor. Deverá haver também a possibilidade de detalhamento de determinada despesa, onde todas as informações da mesma serão apresentadas, inclusive os documentos relacionados.
22. Disponibilizar consultas de licitação por período com filtros por modalidade, licitação, período, data de abertura, unidade gestora, situação e objeto com dados tais como: modalidade, licitação, processo, objeto, situação e documento.
23. Disponibilizar consultas de passagens com filtros por unidade gestora, favorecido e período, com dados tais como: data, empenho, favorecido, histórico e valor.
24. Disponibilizar consultas de despesas reembolsáveis por suprimento de fundo com filtros por período, favorecido, documento ou elemento de despesa, fase da despesa, incluindo ou não empenhos estornados ou anulados, unidade gestora e período, com dados tais como: documento, itens, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido, valor e estornado.
25. Disponibilizar consultas de despesas reembolsáveis por reembolso com filtros por período, favorecido, documento ou elemento de despesa, fase da despesa, incluindo ou não empenhos estornados ou anulados, unidade gestora e período, com dados tais como: documento, itens, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido, valor e estornado.
26. Disponibilizar componente que permita consulta de detalhamento diário de despesa.
27. Disponibilizar componente que permita consulta de detalhamento diário de receita com dados tais como fonte de recursos e valor.
28. Disponibilizar consultas com detalhamento diário das receitas do município, informando a espécie, data, número do lançamento, unidade gestora, receita e valor. Deverá haver também a possibilidade de detalhamento do lançamento, onde todas as informações do mesmo serão apresentadas.
29. Disponibilizar consultas de empenhos a pagar processados, sendo possível filtrar pela data do empenho ou pela data de liquidação. Possibilitar a consulta de empenhos de restos a pagar. Propiciar a ordenação dos empenhos por fonte de recurso, demonstrando fornecedor, data, número, parcela e valor a pagar. Fornecer detalhamento dos empenhos por processo licitatório e descrição.
30. Disponibilizar componente que operações financeiras por exercício, unidade gestora, tipo de conta bancária ou de caixa, conta, fundo e período, fornecendo dados tais como: conta, lançamento, data, tipo de documento, histórico, valor e tipo de lançamento DB/CR.
31. Possuir controle de publicações com código, título, data de publicação e exercício. Disponibilizar para download e visualização, os documentos relacionados à publicação.



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

32. Permitir consulta de quadro de pessoal, disponibilizando números de cargos comissionados, cargos efetivos, número de empregos públicos preenchidos por unidade gestora ou consolidado. Permitir filtrar por mês e exercício.
33. Disponibilizar componente que forneça quantitativo de cargo por exercício, unidade gestora, cargo, com dados tais como: cargo, cargo existente, lotação, vagas.
34. Disponibilizar consultas online de receitas do município em tempo real. Tais consultas devem ser acessadas por qualquer cidadão, sem a necessidade da existência de cadastro para acesso ao sistema. Tal funcionalidade deverá cumprir as normas estabelecidas na Lei Complementar 131, de 2009, que obriga levar ao conhecimento público, o lançamento e o recebimento de toda a receita da unidade gestora, inclusive os referentes a recursos extra orçamentários.
35. Disponibilizar componente de acesso CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como:
 - a) Disponibilizar todos os processos, finalizados e em andamento, na íntegra, desde o edital, impugnações, decisões, alterações, resultados de provas, etc., até os atos de nomeações.
36. Disponibilizar componente de acesso LEGISLAÇÃO DE PESSOAL como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como:
 - a) Estatuto do servidor ou legislação equivalente.
 - b) Legislação consolidada e atualizada do plano de cargos e salários, com Tabela de Remuneração.
 - c) Lotacionograma detalhado por órgão:
 - d) relação de cargos, empregos e funções, com indicação do quantitativo autorizado em lei, dos providos e vagos;
37. Disponibilizar consultas de servidores ativos, demonstrando nome, CPF, cargo e lotação. Permitir filtro por mês, ano, unidade gestora, secretaria, departamento, lotação e cargo. Realizar o filtro individualizado.
38. Disponibilizar consultas de servidores inativos, demonstrando nome e CPF. Permitir filtro por mês, ano e unidade gestora.
39. Disponibilizar consultas de servidores de férias ou licença, demonstrando nome, CPF, cargo e lotação. Permitir filtro por mês, ano, unidade gestora, secretaria, departamento, lotação e cargo. Realizar o filtro individualizado.
40. Disponibilizar consultas de servidores cedidos para outros órgãos, demonstrando nome, CPF, cargo e lotação. Permitir filtro por mês, ano, unidade gestora, secretaria, departamento, lotação e cargo. Realizar o filtro individualizado.
41. Disponibilizar consultas de servidores cedidos por outros órgãos, demonstrando nome, CPF, cargo e lotação. Permitir filtro por mês, ano, unidade gestora, secretaria, departamento, lotação e cargo. Realizar o filtro individualizado.
42. Disponibilizar consultas de servidores temporários, demonstrando nome, CPF, cargo e lotação. Permitir filtro por mês, ano, unidade gestora, secretaria, departamento, lotação e cargo. Realizar o filtro individualizado.
43. Disponibilizar consultas dos fundos municipais com dados como número do documento, itens, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido, favor e estornado.
44. Permitir a consulta de transferências financeiras realizadas para terceiros, demonstrando número, lei/ano, finalidade, total orçado, total liberado, saldo a liberar, data do término do pacto. Apresentar também os movimentos detalhados para a transferência, demonstrando os números de empenho, histórico, data, valor, detalhes da despesa, fonte de recurso. A consulta deverá ser filtrada por exercício, unidade gestora, tipo de transferência (convênio, subvenção ou ambos), data da assinatura do pacto ou data de pagamento do mesmo.
45. Permitir a consulta de transferência voluntária demonstrando destinação, fonte repassadora, valor previsto, valor recebido, valor a receber e prazo. Apresentar também os movimentos detalhados para a transferência, demonstrando detalhadamente as informações pertencentes à categoria orçamentária das receitas. A consulta deverá permitir filtro por exercício, unidade gestora e período (data inicial e final).
46. Disponibilizar o componente de acesso TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS A TERCEIROS como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como:
 - a) Texto da lei específica autorizadora, se houver, ou fundamento legal aplicável.
 - b) Íntegra dos Convênios, Termos de Parcerias e congêneres firmados, inclusive com o plano de aplicação, a especificação das etapas de cumprimento das obrigações, repasses e atingimento das metas estipuladas, listados por ano de celebração.
 - c) Identificação, com CPF ou CNPJ e, se for sociedade empresarial, com o nome dos sócios da pessoa jurídica que compõe o termo, quer como beneficiada, quer como repassadora de recursos.
 - d) Termos aditivos e apostilas, acompanhados da publicação
 - e) Nota de empenho do valor e parcelas, respectivas, do auxílio ou subvenção econômica.
 - f) Nota de empenho correspondente ao contrato, aditivos e apostilas.
 - g) Íntegra dos Convênios disponíveis para serem firmados.



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

47. Disponibilizar o componente de acesso aos bens patrimoniais com dados tais como: número do tombamento, data, matrícula, descrição do bem patrimonial, data de aquisição, tipo e detalhe.
48. Disponibilizar o componente de acesso que permita consultar os conselhos municipais, sua descrição, data de vigência inicial e final e detalhes. Permitir filtrar conselhos ativos.
49. Disponibilizar o componente de acesso que permita consultar veículos, com dados de placa, chassi, código RENAVAM, detalhes e lotação.
50. Disponibilizar o componente de acesso INFORMAÇÕES DO PODER EXECUTIVO como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como:
 - a) Relação de todos os órgãos da administração direta e indireta.
 - b) Legislação atualizada e consolidada do Poder Executivo (decretos, portarias, instruções normativas, etc.).
51. Disponibilizar o componente de acesso INFORMAÇÕES DO PODER EXECUTIVO como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como:
 - a) Membros.
 - b) Composição da Mesa Diretora.
 - c) Sessões Plenárias (calendário, pautas e atas, devendo conter planilha de votação das deliberações).
 - d) Audiências Públicas (calendário, pautas e atas).
 - e) Composição das comissões e Calendário das reuniões e respectivas pautas.
 - f) Fluxograma da Tramitação dos projetos.
 - g) Projetos por parlamentar.
 - h) Atos da Mesa.
 - i) Atos da presidência.
 - j) Lista de presença dos parlamentares nas sessões e reuniões das comissões.
 - k) Legislação atualizada e consolidada.
52. Disponibilizar o componente de acesso LINK DO DIÁRIO OFICIAL.
53. Disponibilizar o componente denominado FALE CONOSCO que contemple dados tais como: nome do cidadão, telefone, e-mail, assunto e mensagem.
54. Disponibilizar o componente denominado CONSULTA DE CONTATO POR PROTOCOLO que contemple dados tais como: número do protocolo, situação, nome, telefone, e-mail, assunto, mensagem, resposta e anexo.
55. Disponibilizar o componente denominado ESTATÍSTICA DE CONTATO que filtre as estatísticas nos últimos 30 dias, 60 dias ou data especificada, com agrupamento por faixa etária, escolaridade, opção sexual, classificação.
56. Possibilitar que todas as consultas possam ser exportadas para arquivos nos formatos: PDF, XLS, RTF.
57. Disponibilizar o componente denominado GLOSSARIO que contemple o significado dos principais termos utilizados no Portal da Transparência.

9. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO

Entende-se como implantação, todos os serviços necessários ao normal funcionamento da Administração Direta, Indireta abrangidas, dentre os quais: instalação, parametrização, configuração, treinamento, customização, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos softwares.

9.1 Os serviços serão executados na Câmara Municipal de Itanhangá - MT.

9.2 DA MIGRAÇÃO

9.2.1. A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa CONTRATADA, com disponibilização dos mesmos pelo Município.

9.2.1.1. Os prazos pré-estipulados são:

- Primeira Etapa: análise do banco de dados – na sede da empresa: 5(cinco) dias;
- Segunda Etapa: migração do banco de dados – na Entidade/sede da empresa: 5 (cinco) dias;
- Terceira Etapa: conferência, ajustes e migração definitiva – na Entidade: 5 (cinco) dias.

9.2.2. Prazo máximo de migração, a contar da data de assinatura do contrato: 10 (dez) dias, incluindo todas as etapas citadas acima.



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

9.2.3. A Conclusão e aceitação dos serviços de migração/conversão de dados, após a realização de testes será efetivada por ato formal da Câmara Municipal, que atestará a conversão das bases e a sua integridade.

9.3 DA INSTALAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO

- 9.3.1.** A empresa vencedora do certame terá o prazo de 10 (dez) dias, contados da data de assinatura do contrato, para concluir todo o processo de implantação, que inclusive deve considerar o prazo máximo de migração (item 9.2).
- 9.3.2.** Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: entrega, instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajustes nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- 9.3.3.** Acompanhamento dos usuários, na sede da Câmara, em tempo integral na fase de implantação do objeto.
- 9.3.4.** O recebimento pelo aceite dos sistemas licitados, deverá ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo Secretário onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados.
- 9.3.5.** 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 pactuadas, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.
- 9.3.6.** A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.
- 9.3.7.** A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.
- 9.3.8.** A aceitação dos serviços de implantação, após a realização de testes, será efetivada por ato formal da Câmara Municipal de Itanhangá-MT, que atestará a operacionalidade dos softwares e, por amostragem, a adequação das funcionalidades às exigências editalícias.

9.4 DOS TREINAMENTOS

- 9.4.1** Entende-se por treinamento a promoção de atividade a cargo da CONTRATADA, voltada à capacitação da CONTRATANTE, seus funcionários e/ou prepostos, tornando-os aptos a operação dos sistemas.
- 9.4.2** Se a vencedora do processo licitatório não for a atual detentora do contrato de fornecimento de *software*, a CONTRATADA deverá apresentar um Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e analistas de TI para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas e seus respectivos módulos, abrangendo os níveis funcional, gerencial e técnico, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:
- a.** Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
 - b.** Público-alvo;
 - c.** Conteúdo programático;
 - d.** Carga horária de cada módulo do treinamento;
 - e.** Processo de avaliação do aprendizado;
 - f.** Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, *softwares*, filmes, *slides*, livros, fotos, etc).
- 9.4.2.1** O treinamento deverá ser realizado para todos os usuários indicados pela entidade, a serem divididos entre os diversos sistemas, conforme a conveniência da Câmara do Município de Itanhangá-MT e



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

deverá ser realizado concomitante com a implantação, compreendendo o uso das funções do *software* pertencente à sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem utilizadas, uso das rotinas de segurança e demais rotinas de simulação e de processamento;

9.4.2.2 As turmas deverão ser dimensionadas por área de aplicação, sendo que cada turma não poderá ter mais de (06) (seis) participantes;

9.4.2.3 No treinamento deverão ser abordados aspectos acerca da operacionalização e funcionamento de cada sistema e módulo instalado, bem como de rotinas de backup diários e deverá incentivar o uso de relatórios gerenciais, exemplos e situações temáticas variadas.

9.4.2.4 O treinamento não poderá limitar-se a pura transferência de conhecimentos, mas também resultar em aplicações práticas dentro do contexto de gestão pública.

O prazo máximo para a realização de todos os treinamentos, respeitando as cargas horárias mínimas solicitadas (conforme item 9.3), será de 10 (dez) dias, contados da data de assinatura do contrato.

9.4.2.5 A CONTRATADA poderá utilizar local(is) cedido(s) pela Câmara do Município de ITANHANGÁ-MT para a realização dos treinamentos solicitados, ficando sob responsabilidade da CONTRATADA apenas equipamentos e materiais a serem utilizados, como por exemplo, projetor multimídia e *notebook* para uso do instrutor durante os treinamentos.

9.4.3 Serviços de capacitação e treinamento (pós-implantação):

9.4.3.1 Havendo necessidade, decorrente de novas releases dos softwares e rodízio de pessoal, a Administração convocará a Contratada para efetivação de programa de treinamento de usuários. Estes treinamentos serão realizados em ambiente a ser fornecido pela Entidade e serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

9.5 CASOS ESPECÍFICOS DE PRORROGAÇÕES

9.5.1 A empresa contratada poderá pedir prorrogação de prazos dos processos relacionados à implantações, nos seguintes casos:

9.5.1.1 Falta de estrutura adequada (computadores, rede, servidores e internet), de obrigação da Entidade, que comprovadamente forem identificados.

9.5.1.2 Atraso na liberação oficial do banco de dados para a etapa de migração definitiva.

9.5.1.3 Inadimplência da Câmara Municipal no processo de conferência dos dados, pela falta de fornecimento e execução de participação de servidores municipais, responsáveis pelos departamentos envolvidos, no processo de conferência e validação da migração, que comprovadamente prejudiquem o andamento dos trabalhos.

9.5.1.4 Atraso no processo de capacitação por falhas na logística de treinamento de responsabilidade da Câmara Municipal.

Autorizo a abertura de procedimento licitatório para a contratação de empresa especializada para prestação dos serviços em questão.

Itanhanga-MT, 20 de Abril de 2021.

Zilmar Albuquerque Rodrigues
Presidente
Câmara Municipal



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

(papel timbrado da licitante)

ANEXO II

PROPOSTA DE PREÇOS

À
CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ
Ref.: Pregão Presencial n.º. 001/2021
Registro de Preços n.º 001/2021
Processo n.º 001/2021

A empresa (qualificar endereço completo, CNPJ, representante legal, Inscrição Estadual (se houver), telefone/fax para contato) vem apresentar e submeter a apreciação de Vossas Senhorias a proposta de preços conforme planilha de preços anexo, para o Fornecimento dos serviços: Licenças de Uso (Locação) com Acesso Ilimitado de Usuários, Migração de Dados, Implantação, Treinamento, Manutenção e Suporte Técnico em Gestão do Planejamento PPA/LDO/LOA, Orçamento, Contabilidade e Tesouraria; Geração de Informações para Tribunais; Gestão do Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Gestão de Compras e Licitação/Contratos; Gestão do Patrimônio Público; Gestão de Almoxarifado; Gestão de Protocolo; Gestão de Frotas; Portal da Transparência; e Provimento de Data Center, tudo isso com pleno atendimento à Lei n.º 4.320/64, à Lei de Responsabilidade Fiscal, à NBCASP e às Normativas do TCE-MT, para atendimento à Câmara Municipal de Itanhanga, e ainda, conforme especificações e condições constantes no edital e seus anexos.

Os nossos preços foram elaborados de acordo com os valores unitários indicados na proposta em anexo, já estão incluídos os custos diretos e indiretos, como impostos, taxas, fretes, encargos fiscais, comerciais, sociais, trabalhistas e outros.

Comprometemo-nos se a nossa proposta for aceita, a efetuar a completa entrega de todos os itens conforme exigência do Edital juntamente com a emissão da Ordem de Compra/Serviço pelo CONTRATANTE.

Concordamos em manter a validade desta proposta pelo prazo de 60 (sessenta) dias já incluído todos os custos previsíveis.

Concordamos que a entrega do objeto licitado (conversão, migração, implantação e treinamento) será feito em __ (_____) dias.

Concordamos que o pagamento será efetuado conforme previsto no Edital.

Informamos que a nossa empresa possui os seguintes dados Bancários: **Agência** _____, **conta n.º** _____, **Banco** _____.

Local e data

Nome da Proponente
CNPJ:
Nome do Representante Legal
Cargo:



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

(papel timbrado da licitante)

ANEXO II

PROPOSTA DE PREÇOS

À
CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ
Ref.: Pregão Presencial n.º 001/2021
Registro de Preços 001/2021
Processo n.º 001/2021

LOTE ÚNICO – FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE USO, LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARES:

Lote	Descrição	Unid.	Qtd.	Valor Mensal	Valor Total
1	Fornecimento de Licenças de Uso, e Manutenção de Software para Contabilidade Pública Gerencial, Tesouraria e Orçamento.	Meses	12	R\$	R\$
	Fornecimento de Licenças de Uso, e Manutenção de Software para Geração de Informações para Tribunais,	Meses	12	R\$	R\$
	Fornecimento de Licenças de Uso, e Manutenção de Software para Recursos Humanos e Folha de pagamento.	Meses	12	R\$	R\$
	Fornecimento de Licenças de Uso, e Manutenção de Software para Controle de Compras e Licitações/Contratos	Meses	12	R\$	R\$
	Fornecimento de Licenças de Uso, e Manutenção de Software para Patrimônio	Meses	12	R\$	R\$
	Fornecimento de Licenças de Uso, e Manutenção de Software para Frotas	Meses	12	R\$	R\$
	Fornecimento de Licenças de Uso e Manutenção de Software para Almoxarifado.	Meses	12	R\$	R\$
	Fornecimento de Licenças de Uso, Manutenção de Software para Protocolo/ Gestão de Processos.	Meses	12	R\$	R\$
	Fornecimento de Licenças de Uso, e Manutenção de Software para Portal da Transparência.	Meses	12	R\$	R\$
	Provimento de Data Center	Meses	12	R\$	R\$
	Migração, Implantação e Treinamento	Und	01	R\$	R\$
Valor Total da Proposta					R\$

Valor Global da Proposta é de R\$ _____ (valor por extenso).

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO: MENSAL

LOCAL DE ENTREGA: CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ

VALIDADE DA PROPOSTA: **60 (Sessenta) dias;**

Local e data

Nome da Proponente
CNPJ:
Nome do Representante Legal



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

Cargo:
(papel timbrado da empresa)

ANEXO III

TERMO DE CREDENCIAMENTO

À
CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ
Ref.: Pregão Presencial n.º 001/2021
Registro de Preços n.º 001/2021
Processo n.º 001/2021

Através do presente, credenciamos o (a) Sr.(a). _____, portador(a) do RG n.º _____ e do CPF n.º _____, a participar da licitação instaurada pelo Câmara Municipal de Itanhanga – Estado de Mato Grosso, na modalidade Pregão Presencial n.º 001/2021, na qualidade de representante legal, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa _____, bem como formular propostas, ofertar lances verbais, renunciar direitos, desistir de recursos e praticar todos os demais atos inerentes ao certame.

Município/Estado, dia/mês/ano.

Diretor ou Representante Legal

(ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER ENTREGUE FORA DO ENVELOPE)



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

(papel timbrado da empresa)

ANEXO IV

MODELO DE REQUERIMENTO DE BENEFÍCIO DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (Lei Complementar n.º. 123/2006)

À
CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ
Ref.: Pregão Presencial n.º. 001/2021
Registro de Preços n.º 001/2021
Processo n.º 001/2021

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, sediada no endereço _____, n.º _____, _____, telefone/fax n.º _____, por intermédio do seu Sócio Proprietário Sr(a). _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ SSP/____ e do CPF n.º _____, DECLARA, sob as penas da lei, de que cumprem os requisitos do art. 3º da Lei Complementar 123/06 para qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 à 45 da mesma Lei Complementar.

- () MICROEMPRESA - ME
() EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP
() MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL - MEI

O que declaramos acima é verdade e por isso damos fé.

Município/ Estado, Dia /Mês/Ano

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA

(Carimbo com CNPJ da empresa)

ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER ENTREGUE FORA DO ENVELOPE E A CERTIDÃO EMITIDA PELA JUNTA COMERCIAL DEVERÁ SER EMITIDA NESTE ANO DE 2021. ESTE REQUERIMENTO É OBRIGATÓRIO PARA QUEM QUISER USUFRUIR DO BENEFÍCIO.



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

(Em papel timbrado da empresa)

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

À
CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ
Ref.: Pregão Presencial n°. 001/2021
Registro de Preços n° 001/2021
Processo n° 001/2021

NOME DA EMPRESA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CPNJ n° _____ e inscrição estadual n° _____, estabelecida a _____, bairro _____, Município de _____, estado de _____, CEP _____, **DECLARO**, que recebi todos os documentos, tenho conhecimento de todas as informações e das condições estabelecidas no presente edital, bem como, concordo com todos as exigências e condições estabelecidas no referido edital.

O que declaramos acima é verdade e por isso damos fé.

Município/ Estado, dia /mês/ano

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA

(Carimbo com CNPJ da empresa)

(ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER ENTREGUE FORA DO ENVELOPE)



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

(papel timbrado da empresa)

ANEXO VI

DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CF

À
CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ
Ref.: Pregão Presencial n.º. 001/2021
Registro de Preços n.º 001/2021
Processo n.º 001/2021

NOME DA EMPRESA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CPNJ n.º _____ e inscrição estadual n.º _____, estabelecida a _____, bairro _____, Município de _____, estado de _____, CEP _____, através de seu representante legal abaixo assinado, com cumprimento ao solicitado no edital de licitação DECLARA, sob as penas da lei, que:

Não possui em seu quadro de pessoal, empregados 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 art. 7º da Constituição Federal e inciso V, art. 27, da Lei 8.666/93, com redação determinada pela lei 9.854/1999.

O que declaramos acima é verdade e por isso damos fé.

Município/ Estado, dia /mês/ano

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA

(Carimbo com CNPJ da empresa)

Obs.: Se o licitante possuir menores de 16 anos na condição de aprendizes deverá declarar expressamente.



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

(papel timbrado da empresa)

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO;

À
CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ
Ref.: Pregão Presencial n°. 001/2021
Registro de Preços n° 001/2021
Processo n° 001/2021

A Signatária _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CPNJ n° _____, estabelecida a _____, bairro _____, CEP _____, Município de _____, estado de _____, através de seu representante legal abaixo assinado, com cumprimento ao solicitado no edital de licitação DECLARA, sob as penas da lei, que:

Está apta a tomar parte do processo licitatório, tendo em vista inexistir contra a mesma Declaração de Inidoneidade emitida por órgão de Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal.

O que declaramos acima é verdade e por isso damos fé.

Município/ Estado, Dia /Mês/Ano

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA

(Carimbo com CNPJ da empresa)



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

(papel timbrado da empresa)

ANEXO VIII

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS INFORMAÇÕES E DAS CONDIÇÕES E PRAZOS DE FORNECIMENTO

À
CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ
Ref.: Pregão Presencial n°. 001/2021
Registro de Preços n° 001/2021
Processo n° 001/2021

NOME DA EMPRESA, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CPNJ n° _____ e inscrição estadual n° _____, estabelecida a _____, bairro _____, Município de _____, estado de _____, CEP _____, através de seu representante legal abaixo assinado, com cumprimento ao solicitado no edital de licitação **DECLARA**, sob as penas do art. 299 do Código Penal, de 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.

O que declaramos acima é verdade e por isso damos fé.

Município/ Estado, dia /mês/ano

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA

(Carimbo com CNPJ da empresa)



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

(papel timbrado da licitante)

ANEXO IX

DECLARAÇÃO

À
CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ
Ref.: Pregão Presencial n°. 001/2021
Registro de Preços n° 001/2021
Processo n° 001/2021

A Signatária _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CPNJ n° _____, estabelecida na _____, através de seu representante legal abaixo assinado, com cumprimento ao solicitado no edital de licitação DECLARA, sob as penas da lei, que:

- a) Atende todos os requisitos técnicos mínimos exigidos no presente edital, tendo disponibilidade de demonstrá-los caso houver necessidade.
- b) Possui experiência no processo de integração das informações de todos os módulos dos sistemas ora licitados.
- c) Implantará o objeto licitado em até 15 (quinze) dias.
- d) O que declaramos acima é verdade e por isso damos fé.

Município/ Estado, Dia /Mês/Ano

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA

(Carimbo com CNPJ da empresa)



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

(papel timbrado da licitante)

ANEXO X

DECLARAÇÃO TÉCNICA SOBRE O PROGRAMA DE INFORMÁTICA

À
CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ
Ref.: Pregão Presencial n°. 001/2021
Registro de Preços n° 001/2021
Processo n° 001/2021

A _____, inscrita no CNPJ sob o N° _____, em atenção ao edital de PREGÃO PRESENCIAL N° 001/2021, **DECLARA**:

- e) que o sistema oferecido foi desenvolvido pela empresa proponente, testado, e em condições de implantação, cumprindo todos os requisitos funcionais obrigatórios constantes do edital;
- f) que o sistema oferecido é de propriedade da empresa proponente;
- g) 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;
- h) 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;
- i) que se compromete a manter estrito sigilo das informações processadas, as quais são de propriedade do órgão licitador;

Município/ Estado, Dia /Mês/Ano

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA

(Carimbo com CNPJ da empresa)



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

ANEXO XI

PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS N° ____/2021

MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: N° ____/2021

PREGÃO PRESENCIAL: N° ____/2021– REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO DE LICITAÇÃO: N° ____/2021

VALIDADE: 12 (DOZE) MESES contados a partir da data de sua publicação no Diário Oficial, podendo ser prorrogada na forma da lei.

Pelo presente instrumento, a Câmara Municipal de _____-MT, doravante denominada Câmara, neste ato representada pelo seu Presidente Sr. _____, portador da Carteira de Identidade RG n° _____ SSP/___ e do CPF N.º _____.____.____-__, residente e domiciliado na Rua/Av. _____, n° __, _____-MT, **RESOLVE** registrar os preços da empresa _____, nas quantidades estimadas na Cláusula ____ desta Ata de Registro de Preços, de acordo com a classificação por ela alcançada, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei n. 8.666/93 e suas alterações, Lei 10.520/02 e, no que couber, a Lei Municipal n° ____/____, de ____/____/____ e Decreto Municipal n°. ____/____ de ____/____/____, e em conformidade com as disposições a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

- 1.1. A presente ATA tem por objeto o Registro de Preços para futura e eventual contratação por prazo determinado de empresa especializada em software de Gestão Pública Integrada para fornecimento de Licenças De Uso (Locação) com acesso ilimitado de usuários, Migração de Dados, Implantação, Treinamento, Manutenção e Suporte Técnico em Gestão do Planejamento PPA/LDO/LOA, Orçamento, Contabilidade e Tesouraria; Geração de Informações para Tribunais; Gestão do Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Gestão de Compras e Licitação/Contratos; Gestão do Patrimônio Público; Gestão de Almoxarifado; Gestão de Protocolo; Gestão de Frotas; Portal da Transparência; e Provedor de Data Center, tudo isso com pleno atendimento à Lei N° 4.320/64, à Lei de Responsabilidade Fiscal, à NBCASP e às normativas do TCE-MT, para Atendimento à Câmara Municipal de Itanhangá.
- 1.2. Este instrumento não obriga a CÂMARA a firmar contratações nas quantidades licitadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição do(s) objeto(s), obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA

- 2.1. A presente Ata de Registro de Preço terá sua vigência por 12 (doze) meses, tendo validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato no Diário Oficial;
- 2.2. A partir da vigência da Ata de Registro de Preços, o fornecedor se obriga a cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeito, inclusive, às penalidades pelo descumprimento de qualquer de suas normas.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA GERÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

3.1. O gerenciamento deste instrumento caberá a CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ - MT, através do departamento de compras, no seu aspecto operacional, com apoio da Assessoria Jurídica, nos aspectos legais.

CLÁUSULA QUARTA - DO REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Os preços, as quantidades, o fornecedor e as especificações dos serviços registrados nesta Ata, encontram-se indicados nas tabelas abaixo:

EMPRESA VENCEDORA:

Lote	Descrição	Unid.	Qtd.	Valor Mensal	Valor Total
1	Fornecimento de Licenças de Uso, e Manutenção de Software para Contabilidade Pública Gerencial, Tesouraria e Orçamento.	Meses	12		
	Fornecimento de Licenças de Uso, e Manutenção de Software para Geração de Informações para Tribunais,	Meses	12		
	Fornecimento de Licenças de Uso, e Manutenção de Software para Recursos Humanos e Folha de pagamento.	Meses	12		
	Fornecimento de Licenças de Uso, e Manutenção de Software para Controle de Compras e Licitações/Contratos	Meses	12		
	Fornecimento de Licenças de Uso, e Manutenção de Software para Patrimônio	Meses	12		
	Fornecimento de Licenças de Uso, e Manutenção de Software para Frotas	Meses	12		
	Fornecimento de Licenças de Uso e Manutenção de Software para Almoxarifado.	Meses	12		
	Fornecimento de Licenças de Uso, Manutenção de Software para Protocolo/ Gestão de Processos.	Meses	12		
	Fornecimento de Licenças de Uso, e Manutenção de Software para Portal da Transparência.	Meses	12		
	Provimento de Data Center	Meses	12		
	Migração, Implantação e Treinamento	Und	01		
Valor Total da Proposta					

CLÁUSULA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA

- 5.1. Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Câmara Municipal, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo.
- 5.2. Executar os serviços dentro dos padrões estabelecidos pela Câmara Municipal de _____ - MT, de acordo com as especificações do edital, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento das condições estabelecidas.
- 5.3. Manter na execução dos serviços, o pessoal profissional e qualificado, bem como o equipamento necessário, podendo, porém a fiscalização da Câmara exigir em ambos os casos e a qualquer momento, o aumento, substituição ou redução dos mesmos, de acordo com as necessidades detectadas;
- 5.4. Prestar acompanhamento técnico nas áreas dos serviços contratados;
- 5.5. Prestar atendimento por telefone e acesso remoto;
- 5.6. Prestar atendimento “in loco” quando solicitado, devendo ser enviado à Entidade, cronograma referente a tal atendimento.



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

- 5.7. Após a entrega definitiva das Soluções informatizadas, os profissionais da contratada deverão efetuar os treinamentos dos servidores da Câmara Municipal de _____ - 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.
- 5.8. 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;
- 5.9. 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;
- 5.10. 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;
- 5.11. Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, social, tributária e trabalhista, bem como, por todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos, e ainda por todos os danos e prejuízos que, a qualquer título, causar a terceiros em virtude da execução dos serviços a seu cargo, respondendo por si e por seus sucessores;
- 5.12. Prestar atendimento ao objeto deste, desde que solicitado pela Câmara;
- 5.13. Permitir e facilitar a inspeção pela fiscalização, inclusive, prestar informações e esclarecimentos quando solicitados, sobre quaisquer procedimentos atinentes à execução dos serviços;
- 5.14. Comunicar à Administração, por escrito no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, quaisquer alterações ou acontecimento que impeçam mesmo temporariamente, a contratada de cumprir seus deveres e responsabilidades relativas à execução do Contrato, total ou parcialmente, por motivo superveniente.
- 5.15. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;
- 5.16. Não realizar subcontratação total ou parcial do fornecimento, sem anuência da Câmara Municipal de ITANHANGÁ - MT. No caso de subcontratação autorizada pelo Contratante, a Contratada continuará a responder direta e exclusivamente pelas entregas e pelas responsabilidades legais e contratuais assumidas.
- 5.17. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, relativos à execução da Ata de Registro de Preço ou em conexão com ele, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o fato de haver fiscalização ou acompanhamento por parte da Contratante.
- 5.18. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução da presente Ata de Registro de Preço ou em conexão com ele, ainda que ocorridos em dependências da Câmara.
- 5.19. Aceitar nas mesmas condições desta ATA, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes;
- 5.20. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação;

CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CÂMARA

- 6.1. Oferecer todas as informações necessárias para que a licitante vencedora possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações.
- 6.2. Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados.
- 6.3. Designar um servidor para acompanhar a execução e fiscalização do Contrato, nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/93.
- 6.4. Notificar, por escrito, à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da entrega dos serviços, fixando prazo para sua correção.



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

- 6.5. Fiscalizar livremente a execução dos serviços, não eximindo a licitante vencedora de total responsabilidade quanto à execução das mesmas.
- 6.6. Acompanhar a execução dos 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 desta Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO PAGAMENTO

- 7.1. O pagamento corresponderá aos serviços prestados mensalmente, observados os valores unitários apresentados pela proponente por ocasião da licitação. Devendo ser pago até o ____ dia útil do mês subsequente a prestação dos serviços, mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada pela Administração.
- 7.2. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo que o prazo para pagamento fluirá após a reapresentação das notas fiscais/faturas.
- 7.3. Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.
- 7.4. Nenhum pagamento será efetuado à empresa detentora do registro, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.
- 7.5. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

CLÁUSULA OITAVA - DO PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO

- 8.1. Os Serviços licitados deverão ser executados pelo período de ____ meses, com início dos trabalhos a partir da assinatura do contrato.
- 8.2. A Detentora do Registro 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.
- 8.3. Os serviços do objeto serão instalados no prédio da Câmara Municipal e respectivas Secretarias Municipais de _____ - MT.

CLÁUSULA NONA - DOS USUÁRIOS DA ATA REGISTRO DE PREÇOS

- 9.1. Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, respeitadas no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei Federal nº 8.666/93, 10.520/2002, o Decreto nº 7892/2013, e o Decreto Estadual 7.217/16.
- 9.2. Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.
- 9.3. Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.
- 9.4. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cem por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.
- 9.5. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quántuplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

- 9.6. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.
- 9.7. Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.
- 9.8. As solicitações deverão ser encaminhadas ao Órgão Gerenciador o qual seja a Câmara Municipal de Itanhanga-MT, por meio do Setor de Licitações através do e-mail camaita@brturbo.com.br.

CLÁUSULA DÉCIMA - DO CANCELAMENTO DA ATA REGISTRO DE PREÇOS

- 10.1. O proponente terá o seu registro de preços cancelado, por intermédio de processo administrativo específico, a pedido, sem prejuízo da aplicação das penalidades legais previstas, caso as razões do pedido não sejam saneadas, após protocolado em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da constatação das hipóteses a seguir explicitadas:
- 10.1.1. Comprovar, por meio de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de mercadorias, alusivos à época da elaboração da proposta e do pedido de desoneração do compromisso, estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de desequilíbrio econômico-financeiro que torne seu preço inexecutável em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo das aquisições/contratações;
- 10.1.2. Ocorrer fato superveniente que venha a comprometer a perfeita execução contratual decorrentes de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovados.
- 10.1.3. Por iniciativa da Câmara Municipal de ITANHANGÁ - MT, o registro será cancelado quando o proponente:
- 10.1.4. Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;
- 10.1.5. Perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;
- 10.1.6. Não cumprir as obrigações decorrentes desta Ata de Registro de Preços;
- 10.1.7. Não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, a Ordem de entrega decorrente da Ata de Registro de Preços;
- 10.1.8. Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas;
- 10.2. Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o Fornecedor será informado por correspondência, a qual será juntada ao processo administrativo da Ata.
- 10.3. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.
- 10.4. A solicitação do Fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pela CÂMARA, facultando-se a esta neste caso, a aplicação das penalidades previstas nesta Ata.
- 10.5. Caso a Câmara não se utilize da prerrogativa de cancelar a Ata, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o FORNECEDOR cumpra integralmente a condição contratual infringida.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES

- 11.1. A licitante registrada nesta Ata de Registro de Preços estará obrigada a fornecer quantitativos superiores àqueles registrados, em função do direito de acréscimo de até 25% (vinte e cinco por cento) de que trata o §1º, do art. 65, da Lei nº 8.666/93.
- 11.2. A supressão dos serviços registrados na Ata poderá ser total ou parcial, a critério da Administração, considerando-se o disposto no § 4º do artigo 15 da Lei n. 8.666/93.



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA REVISÃO DE PREÇOS

- 12.1. Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da Ata, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento a partir de determinação estatal, cabendo-lhe no máximo o repasse do percentual determinado.
- 12.2. À detentora do registro de preços, quando for o caso, deverá formular a administração requerimento para a revisão dos preços registrados, comprovando a ocorrência de fato imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, que tenha onerado excessivamente as obrigações contraídas por ela.
- 12.3. Os preços relacionados na Ata de Registro de Preços poderão sofrer alterações obedecidas as disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666/93.
- 12.4. O preço registrado 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 da Ata negociar junto aos fornecedores.
- 12.5. A cada pedido de revisão de preço deverá à contratada/detentora do registro de preços comprovar e justificar as alterações havidas à época da elaboração da proposta, demonstrando a nova composição do preço.
- 12.6. No caso do detentor do Registro de Preços serem 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).
- 12.7. 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.
- 12.8. O percentual diferencial entre os preços de mercado vigente à época do julgamento da licitação, devidamente apurado, e os propostos pela Contratada/Detentora do Registro de Preços 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.
- 12.9. Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, a CÂMARA solicitará a contratada/Detentora do Registro de Preços, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo ao praticado no mercado.
- 12.10. 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.
- 12.11. 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.
- 12.12. 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.
- 12.13. 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.
- 12.14. É vedado à Contratada/Detentora do Registro de Preços interromper o fornecimento enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços, estando, neste caso, sujeita às sanções previstas nesta ATA.



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 13.1.** A detentora do registro de preços 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:
- 13.1.1.** Por atraso injustificado na entrega dos serviços:
- Atraso de até 10 (dez) dias, multa diária de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) sobre o valor da contratação;
 - 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;
 - 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.
- 13.1.2.** Pela inexecução parcial ou total das condições estabelecidas nesta ATA, a Câmara Municipal poderá, garantida a prévia defesa, aplicar, também, as seguintes sanções:
- advertência por escrito;
 - 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 Câmara;
 - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a, bem como o cancelamento de seu certificado de registro cadastral no cadastro de fornecedores do Estado de Mato Grosso por prazo não superior a 02 (dois) anos.
 - 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;
- 13.2.** As multas serão descontadas dos créditos da empresa detentora da ata ou cobradas administrativa ou judicialmente.
- 13.3.** As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente, a sua aplicação não exime a empresa detentora da ata, da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato venha acarretar a Câmara.
- 13.4.** As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis.
- 13.5.** 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;
- 13.6.** Serão publicadas no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso as sanções administrativas previstas no item c) e d) desta Ata, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 14.1.** As despesas decorrentes das contratações oriundas da presente Ata, correrão à conta de dotação orçamentária, indicada no momento oportuno, nos processos administrativos de utilização da Ata.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - VINCULAÇÃO AO EDITAL

- 15.1.** Para registrar os preços do objeto desta Ata foi realizado procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial nº ___/2021, com fundamento nas Leis nº 10.520/02, nº 8.666/93, no Decreto Estadual n. 7.217/06, Lei Municipal nº ___/___, Decreto Municipal nº ___/___ e alterações posteriores, no que couber.



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 16.1. As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:
- Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo ou apostilamento à presente Ata de Registro de Preços.
 - A Detentora da Ata de Registro de Preço obriga-se a se manter, durante toda a execução da Ata, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e a cumprir fielmente as cláusulas ora avençadas, bem como as normas previstas na Lei 8.666/93 e legislação complementar;
 - Vinculam-se a esta Ata, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior o Edital de Pregão Presencial nº ____/2021 seus anexos e a proposta da contratada.
 - É vedado caucionar ou utilizar a presente Ata para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização da Câmara.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

- 17.1. As partes contratantes elegem o foro da Comarca de _____ - ____ como competente para dirimir quaisquer questões oriundas da presente Ata de Registro de preços, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.
- 17.2. E por estarem de acordo, as partes firmam a presente, em 03 (três) vias de igual teor e forma para um só efeito legal, ficando uma via arquivada na sede da CONTRATANTE, na forma do art. 60 da Lei 8 666 de 21/06/93.

ITANHANGÁ-MT, __ de _____ de 2021.

**NOME DO PRESIDENTE
PRESIDENTE DA CÂMARA
CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ
CONTRATANTE**

**NOME DA EMPRESA
NOME DO REPRESENTANTE
REPRESENTANTE LEGAL
CONTRATADA**

TESTEMUNHAS:

**NOME:
CPF:**

**NOME:
CPF:**



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

ANEXO IX

MINUTA DE CONTRATO ___/2021

Contratação por prazo determinado de empresa especializada em software de Gestão Pública Integrada para fornecimento de Licenças De Uso (Locação) com acesso ilimitado de usuários, Migração de Dados, Implantação, Treinamento, Manutenção e Suporte Técnico em Gestão do Planejamento PPA/LDO/LOA, Orçamento, Contabilidade e Tesouraria; Geração de Informações para Tribunais; Gestão do Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Gestão de Compras e Licitação;/Contratos; Gestão do Patrimônio Público; Gestão de Almoarifado; Gestão de Protocolo; Gestão de Frotas; Portal da Transparência; e Provimento de Data Center, tudo isso com pleno atendimento à Lei N° 4.320/64, à Lei de Responsabilidade Fiscal, à NBCASP e às normativas do TCE-MT.

Pelo presente instrumento particular, nesta cidade de Itanhanga, Estado de Mato Grosso, a **CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no CNPJ sob o n° _____, com sede na Rua Valdecir Martins, 824, Centro neste Município, neste ato representada pelo seu Presidente o Sr. _____, portador da RG n° _____ SSP/___ e CPF sob o n° _____, doravante denominado “**CONTRATANTE**”, e do outro lado a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n° _____, e Inscrição Estadual n° _____, estabelecida a _____, n.º _____, bairro _____, cidade de _____, neste ato representada pelo Sr. _____, portador do RG n.º _____ SSP/___ e CPF n.º _____, doravante denominada “**CONTRATADA**”, nos termos da Lei Federal n° 10.520/2002, bem como, aplicar-se-ão subsidiariamente as normas constantes das Leis 8.666/93, 9.784/99 e suas modificações e das demais normas legais aplicáveis e, considerando o resultado do **PREGÃO PRESENCIAL n° 001/2021**, firmam o presente Instrumento Contratual, obedecidas as condições seguintes:

As Partes tem justo e acertado o presente contrato, que tem por finalidade estabelecer os direitos e obrigações das partes, tudo de acordo com a Lei n.º 8.666/93 de 21/06/1993 e suas posteriores alterações, aplicando nos casos omissos, o disposto na legislação civil vigente e mediante as cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

1.1. O objeto do presente contrato é a **Contratação por prazo determinado de empresa especializada em software de Gestão Pública Integrada para fornecimento de Licenças De Uso (Locação) com acesso ilimitado de usuários, Migração de Dados, Implantação, Treinamento, Manutenção e Suporte Técnico em Gestão do Planejamento PPA/LDO/LOA, Orçamento, Contabilidade e Tesouraria; Geração de Informações para Tribunais; Gestão do Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Gestão de Compras e Licitação;/Contratos; Gestão do Patrimônio Público; Gestão de Almoarifado; Gestão de Protocolo; Gestão de Frotas; Portal da Transparência; e Provimento de Data Center**, tudo isso com pleno atendimento à Lei N° 4.320/64, à Lei de Responsabilidade Fiscal, à NBCASP e às normativas do TCE-MT, , em conformidade com exigências do Edital e seus anexos, incluindo os seguintes programas:



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

- I - SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA GERENCIAL, TESOUREARIA E ORÇAMENTO.
- II - SOFTWARE PARA GERAÇÃO DE INFORMAÇÕES PARA TRIBUNAIS.
- III - SOFTWARE PARA RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO.
- IV - SOFTWARE PARA CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES/CONTRATOS.
- V - SOFTWARE PARA PATRIMÔNIO.
- VI - SOFTWARE PARA FROTAS.
- VII - SOFTWARE PARA ALMOXARIFADO.
- VIII - SOFTWARE PARA PROTOCOLO.
- IX - SOFTWARE PARA PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.
- X - PROVIMENTO DE DATA CENTER

1.2 Este Contrato vincula-se a processo licitatório e obedecerá ao estipulado neste instrumento, bem como às disposições constantes dos documentos adiante enumerados, que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste contrato:

- a) Edital de Pregão Presencial n° 000/2021;
- b) Proposta da CONTRATADA, com os documentos que a integram, constante do Procedimento Administrativo Pregão Presencial n° 000/2021.

***** COLAR PLANILHA COM A PROPOSTA DE PREÇOS DA PROPONENTE VENCEDORA *****

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. Conforme proposta apresentada e adjudicada, o valor global do contrato é de R\$ (..... reais), subdividindo-se em:

R\$ valores pertinentes aos serviços de **IMPLANTAÇÃO** dos sistemas;

R\$ valores pertinentes a **LICENCIAMENTO DE SOFTWARE**;

2.2. O valor do contrato ajustado entre as partes será liquidável da seguinte forma:

- a) Implantação: pagamento com vencimento em até 15 (quinze) dias consecutivos a instalação dos softwares.
- b) Licenciamento de Software e Provimento de Data Center: 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 só serão efetuados mediante apresentação da documentação fiscal, devidamente atestada pela administração.

2.4. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas a CONTRATADA, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo que o prazo para pagamento fluirá após a reapresentação das notas fiscais/faturas.

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

2.6. Nenhum pagamento será efetuado a 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.



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. A presente contratação se dá em regime de prestação de serviços sem vínculo empregatício, por regime de preço global.

CLÁUSULA QUARTA - DO LOCAL E PRAZO DE EXECUÇÃO

4.1. Os Serviços contratados deverão ser executados pelo período de ___ meses, com início dos trabalhos a partir da assinatura do contrato.

4.2. 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.

4.3. Os serviços do objeto serão instalados no prédio da Câmara Municipal e respectivos departamentos.

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA

5.1. O presente contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura até o dia ___ de _____ de ___, podendo ser rescindido unilateralmente pela CONTRATANTE nos termos da legislação pertinentes à licitações e contratos públicos, bem como poderá ser prorrogado por igual período a critério da Administração, através de TERMO ADITIVO a ser firmado entre as partes, até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme Artigo 57, inciso II e Artigo 65, parágrafo 8º da Lei 8.666/93, mediante prévia justificativa.

5.2. Os Contratos assinados decorrentes dessa Ata, de acordo com as regras previstas no art. 57 da Lei nº 8.666/93, desde que esse contrato inicial tenha sido assinado durante a vigência da Ata. Em outras palavras, isso significa que um contrato decorrente de uma Ata de SRP, a partir de sua assinatura, passa a se vincular às regras do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

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 – DO REAJUSTE DE PREÇOS

7.2. O valor contratual poderá ser reajustado após 12 (doze) meses de vigência, pelo índice do INPC ou por outro índice oficial que por ventura venha a substituí-lo, mediante TERMO ADITIVO a ser firmado entre as partes.

CLÁUSULA OITAVA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes deste instrumento, correrão por conta da classificação e dotações orçamentárias abaixo especificadas, e consignadas no Orçamento Programa previsto para o corrente exercício, na seguinte Rubrica:

01.001.01.031.0001.2001-33.90.40.00.00.00 – Serviços de Tecnologia da Informação



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1. 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:

- a) manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- b) executar os serviços de acordo com o prazo e condições avençados no presente contrato.
- c) implantar versões atualizadas dos programas, corrigirem erros, defeitos ou falhas que os softwares possam apresentar;
- d) colocar seus consultores técnicos internos e externos a disposição da CONTRATANTE, quando necessário, para prestar acompanhamento técnico nas áreas dos serviços contratados;
- e) manter na execução dos serviços, o pessoal profissional e qualificado, bem como o equipamento necessário, podendo porém, a fiscalização da Câmara exigir em ambos os casos e a qualquer momento, o aumento, substituição ou redução dos mesmos, de acordo com as necessidades detectadas;
- f) prestar atendimento por telefone e acesso remoto;
- g) prestar atendimento “in loco” quando solicitado, devendo ser enviado à Entidade, cronograma referente a tal atendimento.
- h) após a entrega definitiva das soluções informatizadas, os profissionais da contratada deverão efetuar os treinamentos dos servidores da Câmara Municipal de _____ - 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.
- i) oferecer suporte de Helpdesk, 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, emissão de relatórios, parametrização dos aplicativos, erros de programas, erros de banco de dados;
- j) disponibilizar portal na internet/web de acesso da entidade, onde poderão ser solicitados os atendimentos de manutenção e consultoria técnica, bem como a solicitação de melhorias nos softwares licitados.
- k) 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;
- l) 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;
- m) 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;
- n) 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;
- o) assumir toda a responsabilidade civil sobre a execução dos serviços objeto deste contrato;
- p) disponibilizar estrutura de datacenter com capacidade de processamento (links, servidores, no-breaks e fonte alternativa de energia) próprio ou contratado, na qual efetuar-se-á a manutenção de informações da Câmara de _____. O funcionamento do datacenter deverá ser garantido por tecnologia de virtualização e/ou redundância, de forma a garantir a máxima disponibilidade funcional. Servidor de banco de dados, servidor de aplicativos e servidor de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso. A plataforma de hardware do



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

datacenter da Proponente, deve atender a demanda gerada pela utilização do objeto do presente termo de referência, comprometendo-se a contratada a efetuar o(s) eventual(is) upgrade(s) necessários ao bom funcionamento do projeto.

q) 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;

r) 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;

s) 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.

t) 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 Câmara.

u) respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;

v) 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;

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

x) aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos e supressões até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial, atualizado, do contrato;

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. 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 performance 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.

10.2. A CONTRATANTE compromete-se a usar os softwares somente dentro das normas e condições estabelecidas neste contrato e durante a vigência do mesmo.

10.3. Obriga-se a CONTRATANTE a não entregar os softwares nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, os softwares objetos do presente contrato.



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

De igual forma lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas dos softwares, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da CONTRATADA, sendo certo que quaisquer alterações, a qualquer tempo, por interesse da CONTRATANTE, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – LIMITAÇÕES DE SERVIÇOS:

11.1. 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.

11.2. A contratada fornecerá serviços somente para a versão corrente contratada e instalada.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA REVISÃO DE PREÇOS

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

12.2. 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.

12.3. Os preços praticados poderão sofrer alterações obedecidas as disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

12.4. O preço contratado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens contratados, cabendo a CONTRATANTE negociar junto aos fornecedores.

12.5. A cada pedido de revisão de preço deverá à CONTRATADA comprovar e justificar as alterações havidas à época da elaboração da proposta, demonstrando a nova composição do preço.

12.6. No caso da CONTRATADA serem 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).

12.7. Na análise do pedido de revisão, dentre outros critérios, o CONTRATANTE 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.

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

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

12.10. 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 Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

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

12.12. 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.

12.13. 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 contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PENALIDADES E MULTAS CONTRATUAIS

13.1. Fica atribuída a CONTRATADA em caso de não cumprimento com as suas obrigações assumidas ou preceitos legais através do presente instrumento as seguintes penalidades:

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

13.2. Ocorrendo a inexecução total ou parcial da entrega dos serviços, a Administração poderá aplicar à CONTRATADA, as seguintes sanções administrativas previstas no artigo 87 da Lei n. 8.666/93:

- Advertência por escrito;
- 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 Câmara;
- suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a, bem como o cancelamento de seu certificado de registro cadastral no cadastro de fornecedores do Estado de Mato Grosso por prazo não superior a 02 (dois) anos.
- 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;

13.3. Se a CONTRATADA não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação por parte da Câmara Municipal de _____ - __, o respectivo valor será descontado dos créditos que a contratada possuir com esta Câmara;

13.4. As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente, a sua aplicação não exime a CONTRATADA da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato venha acarretar a Câmara.

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

13.6. 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;

13.7. Serão publicadas no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso as sanções administrativas previstas no item 13.2. letras “c” e “d”, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO DO CONTRATO

14.1. Pelo regime Jurídico dos Contratos Administrativos, instituído no Art. 58, Inciso II, da Lei Federal n.º 8.666/93 e seus complementos, ficam conferidos à CONTRATANTE prerrogativas para a rescisão unilateral do presente instrumento, independente de Notificação ou Interpelação Judicial, pelos seguintes motivos:

- no caso de dolo, simulação ou fraude na entrega dos serviços;



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

- b) inobservância das normas, leis e diretrizes que regem a presente contratação;
- c) o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, regulamentos ou prazos;
- d) o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, regulamentos ou prazos;
- e) a lentidão de seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da entrega dos serviços nos prazos estipulados;
- f) razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas
- g) a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, que impeça a execução do presente contrato;
- h) por iniciativa das partes, mediante notificação por escrito, com prazo nunca inferior a 30 (trinta) dias, desde que todos os compromissos assumidos estejam cumpridos até tal data.

14.2. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE, previstos no Art. 77, da Lei Federal 8.666/93, e assume integral responsabilidade por todos os prejuízos que a rescisão por sua culpa acarretar, além do pagamento da multa contratual estabelecida neste termo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

15.1. 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 da execução 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 do(s) recibo(s) para pagamento na forma estabelecida neste contrato.

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

15.3. Fica designado através da Portaria da Licitação nº ___/___, os servidores abaixo para assistir e subsidiar o gestor do contrato indicado na epígrafe.

SERVIDOR	NOME	MATRÍCULA
TITULAR		
SUPLENTE		

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO PROCESSO

16.1. O presente contrato é decorrente da Ata de Registro de Preços nº ___/2021, oriunda do Processo Licitatório Modalidade Pregão Presencial nº ___/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

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

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DAS CERTIDÕES

19.1 - Foram apresentadas as certidões obrigatórias exigidas por Lei conforme abaixo:



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

CERTIDÃO	DATA DE EMISSÃO	DATA DE VALIDADE	Nº DA CERTIDÃO
FGTS			
INSS			

CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO FORO

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

20.2. E por estarem justos e contratados, as partes passam a assinar o presente instrumento por si e seus sucessores, em 03 (três) vias de igual teor e forma, rubricadas para todos os fins de direito na presença de 02 (duas) testemunhas.

ITANHANGÁ-MT, __ de _____ de 2021.

**NOME DO PRESIDENTE
PRESIDENTE DA CÂMARA
CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ
CONTRATANTE**

**NOME DA EMPRESA
NOME DO REPRESENTANTE
REPRESENTANTE LEGAL
CONTRATADA**

TESTEMUNHAS:

**NOME:
CPF:**

**NOME:
CPF:**



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

ANEXO XIII

Pregão Presencial n.º 001/2021
Registro de Preços n.º 001/2021
Processo n.º 001/2021

OMPROVANTE DE VISITA TÉCNICA

Atestamos para os fins de participação no processo licitatório PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS N.º ____/2021 que a empresa: _____, através de seu representante o Sr. _____, portador do RG n.º _____ e do CPF n.º _____, visitou as instalações da Câmara Municipal de Itanhanga - MT, 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.

Município/ Estado, Dia /Mês/Ano

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA ENTIDADE

Cargo

(Carimbo com CNPJ da empresa)



Estado de Mato Grosso

Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2021/2024 – Biênio 2021 a 2022.

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL N° 001/2021

A Câmara Municipal de Itanhangá-MT, com sede na Rua Murici n° 118, centro, Itanhangá-MT, através de sua Pregoeira e sua Equipe de Apoio nomeados pela Portaria n° 004/2020, de 06 de Março de 2020 alterada pela Portaria 015/2020, de 24 de novembro de 2020, torna público que encontra-se aberta na Modalidade EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL 001/2021 PARA REGISTRO DE PREÇOS N° 001/2021 PROCESSO N° 001/2021, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, que tem por objeto o “**Registro de Preços para futura e eventual contratação por prazo determinado de empresa especializada em software de Gestão Pública Integrada para fornecimento de Licenças de Uso (Locação) com acesso ilimitado de usuários, Migração de Dados, Implantação, Treinamento, Manutenção e Suporte Técnico em Gestão do Planejamento PPA/LDO/LOA, Orçamento, Contabilidade e Tesouraria; Geração de Informações para Tribunais; Gestão do Recursos Humanos e Folha de Pagamento; Gestão de Compras e Licitação/Contratos; Gestão do Patrimônio Público; Gestão de Almoxarifado; Gestão de Protocolo; Gestão de Frotas; Portal da Transparência; e Provimento de Data Center, tudo isso com pleno atendimento à Lei N° 4.320/64, à Lei de Responsabilidade Fiscal, à NBCASP e às normativas do TCE-MT, para Atendimento à Câmara Municipal de Itanhangá/MT, conforme especificações e condições constantes no edital e seus anexos**”. Regem a presente licitação a lei Federal n° 10.520/02, subsidiariamente, a Lei n° 8.666/93 e demais legislações aplicáveis. A abertura desta licitação ocorrerá no dia **05 de maio de 2021, às 14:00hs (quatorze horas)**, na sala de reuniões da Câmara Municipal de Itanhangá/MT. O Edital completo poderá ser obtido pelos interessados no setor de licitações de segunda a sexta-feira, no horário das 13:00 às 17:30 horas, dos dias úteis, ou pelo telefone (66) 3578-1365, ou no site da câmara: www.camaraitanhanga.mt.gov.br ou solicitado pelo e-mail: compras@camaraitanhanga.mt.gov.br.

Itanhangá-MT, 20 de abril de 2021.

CELENI GEHM
Pregoeira Oficial