



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 a 2018.

### RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada em Conversão, Implantação, Treinamento, Locação e Assistência de Softwares de Administração Pública envolvendo os seguintes softwares: Contabilidade Pública Gerencial, Tesouraria e Orçamento em conformidade com a Lei 4.320/64, LRF e normativas do TCE-MT, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Software para Controle de Compras e Licitações, Controle de Patrimônio Público, Controle de Frotas, Almoxarifado, Sistema de Protocolo e Gestão de Processos e Portal Transparência.

<b>DADOS DA EMPRESA:</b>		
<b>RAZÃO SOCIAL:</b>		
<b>CNPJ:</b>		
<b>ENDEREÇO COMPLETO:</b>	<b>ESTADO:</b>	<b>CEP:</b>
<b>TELEFONE:</b>	<b>E-MAIL:</b>	
<b>NOME DO SÓCIO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA:</b>		
<b>CPF:</b>	<b>RG:</b>	
<b>DECLARO PARA OS DEVIDOS FINS, QUE RECEBI O EDITAL E ANEXO REFERENTE AO PROCESSO LICITATÓRIO PREGÃO PRESENCIAL N° 001/2017</b>		
<b>DADOS DO RESPONSÁVEL PELA RETIRADA DO EDITAL:</b>		
<b>NOME:</b>		
<b>CPF:</b>	<b>RG:</b>	
<b>ENDEREÇO COMPLETO:</b>	<b>ESTADO:</b>	<b>CEP:</b>
<b>CIDADE:</b>	<b>ESTADO:</b>	<b>CEP:</b>
<b>TELEFONE:</b>	<b>E-MAIL:</b>	

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

**\*\*\*Para formalização do interesse de participar nesta licitação, a empresa encaminhar formulário/recibo, devidamente preenchido no e-mail: [camaita@brturbo.com.br](mailto:camaita@brturbo.com.br) ou fax (66) 3578-1144/1365, 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 fax ou 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 Itanhanga

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 a 2018.

### EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N° 001/2017 PROCESSO N° 001/2017

#### 1. PREÂMBULO

**1.1.** A Câmara Municipal de Itanhanga, inscrita no CNPJ N° 07.209.260/0001-10, com sede na Rua Valdecir Martins, ° 824, Centro, Itanhanga-MT, mediante a Pregoeira, a Sra. Camila Bruna Moresco, designada pela Portaria n° 017/2017 torna público, para conhecimento de todos os interessados, que fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, do **TIPO MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme descrito no objeto deste edital e seus anexos, em conformidade com a Lei Federal n°. 10.520/02, subsidiariamente, a Lei Federal n°. 8.666/93 com suas alterações posteriores.

**1.2.** O Edital poderá ser obtido na Câmara Municipal de Itanhanga, no site [WWW.camaraitanhanga.mt.gov.br](http://WWW.camaraitanhanga.mt.gov.br), ou através do e-mail: [camaita@brturbo.com.br](mailto:camaita@brturbo.com.br), informações pelo fone (66) 3578-1144/1365 e na Câmara Municipal de Itanhanga, no horário compreendido entre às 13:00 às 17:30, dos dias que houver expediente.

**1.3.** O local de credenciamento das empresas interessada será realizado até às **13h 00min** do dia **31 de Março de 2017**, 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 **31 de Março de 2017**. Havendo a necessidade da sessão pública se prorrogar, a mesma se fará nos dias subsequentes á data de abertura, sempre obedecendo aos horários de funcionamento de expediente da Câmara Municipal de Itanhanga-MT.

**1.4.** Abertura da sessão pública será na **SEDE DA CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ - END: RUA VALDECIR MARTINS, N° 824 – CENTRO - ITANHANGÁ-MT.**

#### 2. DO OBJETO

**2.1.** O presente Pregão Presencial tem por objeto a **contratação de empresa especializada em Conversão, Implantação, Treinamento, Locação e Assistência de Softwares de Administração Pública envolvendo os seguintes softwares: Contabilidade Pública Gerencial, Tesouraria e Orçamento em conformidade com a Lei 4.320/64, LRF e normativas do TCE-MT, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Software para Controle de Compras e Licitações, Controle de Patrimônio Público, Controle de Frotas, Almojarifado, Sistema de Protocolo e Gestão de Processos e Portal Transparência, conforme especificações e condições constantes no edital e seus anexos.**

**2.2.** 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.

#### 3. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

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



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 a 2018.

**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) Estrangeiras que não funcionem no País;
- d) 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
- e) 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, os 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 seqüência 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:

- 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) **Requerimento para MICRO EMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE** que pretendem usufruir das prerrogativas da Lei Complementar n° 123/06 deverão apresentar, no Credenciamento, documento conforme modelo **ANEXO IV**.
- f) 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.



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 a 2018.

**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 OPCÃO** 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 à 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.

**4.9.** 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.

**4.10.** 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.

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

**4.12.** 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.

**4.13. 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. DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES**

**5.1.** 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.

**5.2.** 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;



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 a 2018.

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

**ENVELOPE 01 - PROPOSTA DE PREÇOS  
CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ  
PREGÃO PRESENCIAL N° 001/2017  
RAZÃO SOCIAL E N° DO C.N.P.J. DO LICITANTE**

5.4. 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 N° 001/2017  
RAZÃO SOCIAL E N° DO C.N.P.J. DO LICITANTE**

5.5. 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.

5.6. 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.

5.7. Inicialmente será aberto o Envelope n°. 01 – Proposta de Preços e, após, o Envelope n°. 02 – Documentos de Habilitação.

### 6. DA PROPOSTA DE PREÇOS

6.1. A Proposta de Preços deverá ser apresentada em via única datilografada ou impressa, **devendo ser entregue na seqüência por ordem de ITEM**, 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;

6.2. Na proposta de preços física deverão constar:

6.2.1. **Razão Social da proponente, n°. 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;**

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

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



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 a 2018.

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

**6.4.** 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.

**6.5.** 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.

**6.5.1.** Nos casos em que as empresas se negarem a executar os serviços estas estarão sujeitas às sanções administrativas constantes na **Seção 17 deste edital.**

**6.5.2.** 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;

**6.5.3.** 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;

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

**6.6.1** 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.

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

**6.7.1.** 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;

**6.8.** 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;

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



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 a 2018.

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

**6.10.** 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 nenhum das situações impeditivas de participação a seguir enumeradas:

**6.11.** 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;

**6.12.** 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;

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

### 7. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

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

**7.2.** 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 á de **MENOR PREÇO**;

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

**7.4.** 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;

**7.5. Poderão ofertar lances ás 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;**

**7.6.** O (a) Pregoeiro (a) convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma seqüencial, 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;

**7.7.** 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.

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

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



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 a 2018.

**7.10.** 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.

**7.11.** 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.

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

**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 7.11.1, 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;

**7.12.** 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.

**7.9.** Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarada a licitante vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto deste Edital e seus Anexos, pelo Pregoeiro (a);

**7.10.** Caso não se realize lances verbais serão verificados a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para o fornecimento.

**7.10.** Se a oferta não for aceitável ou se a licitante não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes 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 definido no objeto deste edital e seus Anexos.

**7.12.** 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.

**7.13.** 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.



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 a 2018.

**7.14.** 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;

### **III.**

**7.15.** 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;

**7.16.** 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;

**7.17.** 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;

**7.18.** 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;

**7.19.** 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;

**7.20.** 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;

**8.16.** 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.

## **8. DA HABILITAÇÃO**

**8.1.** 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:

**8.2.** 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.



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 a 2018.

### I – HABILITAÇÃO JURIDICA;

- 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 Itanhangá 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
  - 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 n° 8.666/93;
- f) **Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII**, do art. 7º da Constituição e na Lei n° 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).
- i) **Declaração** de que está ciente da obrigatoriedade de declarar a superveniência de **atos impositivos de habilitação**, na forma do art. 32, § 2º, da Lei 8.666/93. (Modelo Anexo);
  - i.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;



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 a 2018.

- c) **Certidão Negativa de Falência e Concordata** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, datada de, no máximo, 60 (sessenta) 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 2017**, 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 Procuradoria Geral do Estado (PGE-MT)** referente a dívida ativa do Estado de Mato Grosso;<sup>[1]</sup>
- g) **Prova de Regularidade junto a Fazenda Municipal** da sede da licitante, incluindo Dívida Ativa, fornecido pela Prefeitura Municipal;
- h) **Certidão Negativa de Débito (CND-FGTS)**, fornecida pela Caixa Econômica Federal, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- i) **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas**, fornecida pelo Poder Judiciário – Justiça do Trabalho;
- j)

### IV – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PESSOA JURIDICA

- a) **Atestado de capacidade técnica**, expedidos por pessoas jurídicas de direito público, comprovando desenvolvimento e implantação de programas, softwares e/ou sistemas, bem como comprovando a experiência da licitante na 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, bem como experiência da licitante no desenvolvimento e implantação de programas, software e/ou sistemas, sem qualquer restrição na qualidade dos sistemas e serviços, por período superior a 02 (dois) anos;
- a-1)** O atestado fornecido tem que comprovar a capacidade em todos os programas licitados;
- b) Declaração em modelo próprio da empresa proponente, indicando os responsáveis técnicos pela execução dos serviços de apoio, assessoria e consultoria técnica nos softwares;
- c) Comprovação da capacidade técnica profissional por meio de declaração da licitante, indicando, do seu quadro permanente, no mínimo, 02 (dois) responsáveis técnicos, 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;



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 a 2018.

**c-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,

- d)** Declaração em modelo próprio de disponibilidade de Data Center com capacidade de processamento e alocação dos sistemas web ofertados;
- e)** Declaração em modelo próprio da licitante que concorda com possível demonstração dos softwares como forma de comprovar que os softwares atendem as especificações técnicas dispostas no Termo de Referência.
- f)** Declaração da licitante de que detém os direitos de propriedade de cada sistema aplicativo especificado no Termo de Referência;
- g)** Declaração de conformidade, pelo qual o licitante declarará que seus programas estão em conformidade com todas as especificações técnicas do Termo de referência, sob pena de desclassificação e ser declarada inidônea caso posteriormente fique comprovado o descumprimento;

**8.3.** 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.

**8.4.** 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.

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

**8.6.** 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.

**8.7.** 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.

**8.8.** 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 a matriz;

**8.9.** Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas;



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 a 2018.

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

**8.11.** 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;

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

**9.1.2.1.** 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.

**9.1.2.2.** 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;

**9.1.2.3.** 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.

**9.2.** 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.

**9.4.** 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.

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

**9.5. 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.**

**9.6.** Serão aceitas somente cópias legíveis;

**9.7.** Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas;

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

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



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 a 2018.

**9.10.** 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.

**9.11.** 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, a.1) ou da Lei Complementar nº 123/2006.

**9.12.** 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 9.7 e 9.8 deste Edital, o Pregoeiro considerará o proponente inabilitado.

**9.13.** 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.

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

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

### **9. DA PARTICIPAÇÃO DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

**9.1.** 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.

**9.1.1.** 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.

**9.2.** 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.

**9.3.** 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.

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



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 a 2018.

**9.4.1.** 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;

**9.4.2.** 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 9.3, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

**9.4.3.** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontre no intervalo estabelecido no subitem 9.3, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

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

**9.5.** 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.

**9.6.** 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.

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

### 11. DOS RECURSOS

**11.1.** 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, 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.

**11.2.** 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.

**11.3.** O recurso contra decisão do pregoeiro não terá efeito suspensivo.

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

**11.5.** 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.

**11.6.** 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: [camaita@brturbo.com.br](mailto:camaita@brturbo.com.br);



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 a 2018.

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

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

### **12. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**12.1.** 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;

**12.2. 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;**

**12.3.** 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.

### **13. DOS PRAZOS E DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

**13.1.** A licitante vencedora ficará obrigada aos seguintes prazos:

**13.2.** 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;

**13.3.** 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 Itanhangá - MT na contratação poderá ser solicitada prorrogação geral da validade a todas as licitantes classificadas, por igual prazo, no mínimo;

**13.4.** 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;

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

**13.6.** 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.

#### **13.7. QUANTO AOS SERVIÇOS MENSAIS:**

**13.7.1.** Prestar acompanhamento técnico nas áreas dos serviços contratados;



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 a 2018.

**13.7.2.** Prestar atendimento por telefone, emails, chat, chamados, acesso remoto ou outro meio de comunicação satisfatória para os usuários dos softwares;

**13.7.3.** 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;

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

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

**13.7.6.** 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;

**13.7.7.** 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;

**13.7.8.** Entregar todos os sistemas, acompanhados dos respectivos manuais;

**13.7.9.** 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 de Municipal de ITANHANGÁ - MT, os telefones e endereços dos responsáveis Técnicos;

### **13.8. QUANTO AOS SERVIÇOS DE IMPLANTACÕES**

**13.8.1.** 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**;

### **13.9. DA CONTRATANTE**

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

**13.9.2.** 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 sofram 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;

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

**13.9.4.** 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;



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 a 2018.

### 14. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**14.1.** As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão à conta dos recursos provenientes da dotação orçamentária: **01.001.01.031.0001.2001.33.90.39.00.00.00 – OUTROS SERVIÇOS TERCEIROS PESSOA JURÍDICA**, consignados no orçamento do exercício de 2017 da Câmara Municipal de Itanhangá-MT.

### 15. DO FORNECIMENTO

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

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

**15.3.** 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.

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

**15.4.1.** 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.

**15.5.** 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.

**15.6.** 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.

**15.7.** 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.

**15.8.** 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.

### 16. DO PAGAMENTO

**16.1.** 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



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 a 2018.

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.

### 17. DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

**a)** Multa de 0,1% (zero vírgula um por cento) por dia de atraso no início da execução dos serviços, que incidirá sobre o valor da obrigação em atraso, até o limite máximo de 10% (dez por cento).

**b)** Pela inexecução total ou parcial do contrato;

**b.1)** multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor do contrato não cumprido;

**17.2.** 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.

**17.3.** 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.

**17.4.** 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.

#### **17.5. Das Sanções Administrativas:**

**17.6.** 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.

### 18. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

**18.1.** 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



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 a 2018.

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) 3578-1365/1144 no horário das 13:00 h as 17:30 h.

**18.1.1.** 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 esta Câmara, no endereço acima citado ou via eletrônica.

**18.2.** 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.

**18.3.** 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.

### **19. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

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

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

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

**19.4.** 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.

**19.5.** 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.

**19.6.** As impugnações deverão estar devidamente assinadas com a respectiva identificação do representante legal da empresa, bem como protocoladas no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Itanhanga–MT ou encaminhadas via e-mail: [licitacao@itanhanga.mt.gov.br](mailto:licitacao@itanhanga.mt.gov.br)

**19.7.** 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;

### **20. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**20.1.** 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.

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



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 a 2018.

**20.3.** 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.

**20.4.** 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.

**20.5.** 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.

**20.6.** 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.

**20.7.** 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.

**20.8.** Os Licitantes poderão retirar o edital na sede da Câmara, no endereço supra mencionado ou solicitando por e-mail, no seguinte endereço [camaita@brturbo.com.br](mailto:camaita@brturbo.com.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.

**20.9.** 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.

**20.10.** São partes integrantes deste Edital:

- a) **Anexo I** – Termo de Referência;
- 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** – Minuta do Contrato.

Itanhangá-MT, 17 de Março de 2017.

**CAMILA BRUNA MORESCO**

Pregoeira



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 a 2018.

### ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

**EDITAL DE LICITAÇÃO N° 001/2017**

**PREGÃO PRESENCIAL: 001/2017**

**CRITERIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL**

#### 1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem como objetivo a Contratação de empresa especializada em Conversão, Implantação, Treinamento, Locação e Assistência de Softwares de Administração Pública envolvendo os seguintes softwares: Contabilidade Pública Gerencial, Tesouraria e Orçamento em conformidade com a Lei 4.320/64, LRF e normativas do TCE-MT, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Software para Controle de Compras e Licitações, Controle de Patrimônio Público, Controle de Frotas, Almoxarifado, Sistema de Protocolo e Gestão de Processos e Portal Transparência e, ainda, conforme especificações e condições constantes no edital e seus anexos.

#### 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\$ 31.566,66** (trinta e um mil quinhentos e sessenta e seis reais e sessenta e seis centavos).



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 a 2018.

Lote	Descrição	Unid.	Qtd.	Valor Mensal	Valor Total.
01	Fornecimento de Licenças de Uso, Locação e Manutenção de Software para Contabilidade Pública Gerencial/ Tesouraria e Orçamento em conformidade com a Lei 4.320/64, LRF e normativas do TCE-MT. Fornecimento de Licenças de Uso, Locação e Manutenção de Software para Recursos Humanos/Folha de pagamento. Fornecimento de Licenças de Uso, Locação e Manutenção de Software para Controle de Compras e Licitações/Contratos. Fornecimento de Licenças de Uso, Locação e Manutenção de Software para Patrimônio. Fornecimento de Licenças de Uso, Locação e Manutenção de Software para Frotas. Locação e Manutenção de Software para Almoxarifado. Fornecimento de Licenças de Uso, Locação e Manutenção de Software para Protocolo/ Gestão de Processos. Fornecimento de Licenças de Uso, Locação e Manutenção de Software para Portal da Transparência.	Meses	12	R\$ 2.450,00	R\$29.400,00
02	Migração, Implantação e Treinamento	Und	01	R\$ 2.166,66	R\$ 2.166,66
<b>Valor da Proposta para o Lote</b>					<b>R\$ 31.566,66</b>

**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.

### **5.1. DO ATENDIMENTO E SUPORTES TÉCNICO DOS SOFTWARES:**

**5.1.1.** Soluções informatizadas (Programas) de Gestão Pública.

**5.1.1.1.** Entenda como soluções informatizadas um pacote de softwares que atendam as seguintes áreas da gestão:

- I - SOFTWARE DE ORÇAMENTO, TESOURARIA E CONTABILIDADE;**
- II - SOFTWARE PARA RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO;**
- III - SOFTWARE PARA CONTROLE DE COMPRAS;**
- IV - SOFTWARE PARA CONTROLE DE LICITAÇÕES;**
- V - SOFTWARE PARA CONTROLE DO PATRIMÔNIO PÚBLICO;**
- VI - SOFTWARE DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO;**
- VII - SOFTWARE DE CONTROLE DE FROTAS;**
- VIII - SOFTWARE DE CONTROLE DE PROTOCOLO E PROCESSOS**
- IX - PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.**

**5.2.** A proponente deverá apresentar os cronogramas de conversão e migração, implantação e treinamento dos usuários, após ser declarada vencedora, sendo que o presente para a realização de tais serviços não deverão ser superior a 15 (quinze) dias.



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 a 2018.

### 5.3. Da Customização do Sistema e Conversão da Base de Dados

Os serviços de Customização do Sistema e Conversão da Base de Dados compreendem:

- ✓ Customização dos sistemas aplicativos, cadastros e tabelas.
- ✓ Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo município.
- ✓ Ajuste nas precedências de cálculo quando mais de uma fórmula de cálculo for aplicável simultaneamente.
- ✓ Adequação de relatórios.
- ✓ Estruturação e alimentação inicial/migração das informações para os cadastros, e bases de dados dos novos sistemas.
- ✓ O trabalho operacional de levantamento de dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva dos sistemas aplicativos na Câmara (levantamento total ou complementação de dados), é responsabilidade da Câmara sob orientação e suporte da contratada.

### 5.4 – DO SUPORTE TÉCNICO

5.4.1. A contratada deve prestar, pelo período da execução do contrato e da implantação, os seguintes serviços:

1. Suporte ao usuário para solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração;
2. Correção de erros nos sistemas aplicativos;
3. O Suporte oferecido pela contratada deve possuir os seguintes níveis de atendimento:
  - a. Helpdesk: Atendimento através de comunicação telefônica com serviço de 0800,0 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 e erros de comunicação (rede física e / ou lógica).
  - b. Serviço de Suporte Técnico: Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará uma análise mais 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;
  - c. Atendimento “in loco”: Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local, sem cobrança ou custo adicional.
  - d. Prazo de atendimento “in loco”, não superior a 72 (setenta) e duas horas.
  - e. A proponente deverá disponibilizar portal na internet/web de acesso da entidade, onde poderão ser solicitados os atendimentos e consultoria técnica, bem como a solicitação de melhorias nos softwares licitados.
  - f. A fim de assessorar o gerenciamento, o controle e a total segurança do serviço prestado a entidade e integridade das informações, o suporte deve, ainda, obedecer às seguintes diretrizes, no tocante as solicitações e ao atendimento:
  - g. O Suporte deve, ainda, obedecer ao seguinte:**
    - i. Os registros devem ser possibilitados de ser realizados através da ferramenta personalizada própria, na web, e disponibilizada pela contratada, evitando-se assim, a utilização de ferramenta de uso público comum;
    - ii. Os custos referentes a essa ferramenta e serviços de deverá estar na responsabilidade e por conta da contratada;



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 a 2018.

- iii. Os registros das solicitações deverão ser realizados em horário comercial. Das 07:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00, do fuso-horário da CONTRATANTE, através de canal específico na internet/web no portal/site da contratada;
- iv. Os registros das solicitações devem ser permitidos e configurados conforme a necessidade da entidade e individualizada por usuários de cada aplicativo contratado;
- v. As solicitações realizadas devem permitir o acompanhamento através de protocolo específico, oriundo da abertura do chamado;
- vi. As solicitações devem permitir o seu acompanhamento via internet/web, evidenciando a fase em que se encontra a transação de atendimento;
- vii. As solicitações devem ser possibilitadas de identificar se já foram ou não iniciados o seu processo de atendimento;
- viii. 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;
- ix. 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;
- x. Possibilitar a entidade identificar os setores e usuários com maior frequência de solicitação;
- xi. Possibilitar identificar na entidade a quantidade de solicitações atendidas e pendentes por períodos, bem como o prazo de execução;
- xii. Prazo para realizar os serviços, no máximo 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro atendimento;
- xiii. Disponibilização de um canal de atendimento 0800, tendo em vista facilitar os atendimentos e não gerar gastos com telefonia á contratante.

### **5.5. REQUISITOS GERAIS**

5.5.1. Todos os softwares e módulos deverão atender as exigências técnicas abaixo:

- a) Todos os módulos dos softwares devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados;
- b) Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar;
- c) Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows;
- d) Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar;
- e) Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos;
- f) Personalização dos módulos de relatórios por usuário conforme a necessidade;
- g) Possuir Rotina de Backup;
- h) Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE/MT de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE/MT no modulo o APLIC;
- i) Possuir rotina de inconsistências de lançamentos quando na geração das tabelas do APLIC;
- j) Personalização dos módulos de relatório por usuário, conforme necessidade;
- k) Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro das pessoas deve ser realizado através de códigos que identificam o endereço;
- l) Cadastro de fornecedores contendo no mínimo 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, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.

### **5.6. CONCEITO DE INTEGRAÇÃO**



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 a 2018.

**5.6.1.** 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 á busca da qualidade administrativa;

- a) Softwares das áreas: Contábil, Tesouraria, Compras, Licitações, Contratos, Frotas, Almoarifado, 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, contribuintes 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;
  - ii. Lista de itens licitados e vinculados aos respectivos vencedores;
  - iii. Dotações vinculadas aos processos licitatórios com os respectivos valores;
- i) Recurso integrado que permita o modulo de convênios vincular os convênios, de forma automática, os seguintes dados da contabilidade e tesouraria:
  - i. Receitas Arrecadadas: oriundas de Convênio;
  - ii. Despesas Empenhadas para Convênio;
  - iii. Despesas Liquidadas para Convênio;
  - iv. Despesas Pagas com recursos de convenio: inclusive com os respectivos dados financeiros de bancos e consignações;

## **5.7. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS SISTEMAS**

**5.7.1. PADRONIZAÇÃO:** O sistema deve operar com um único sistema de banco dados 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 ás 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.

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

**5.7.3.** Facilitar o aprendizado dos usuários através da padronização dos sistemas;



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 a 2018.

**5.7.4.** 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, várias plataforma e várias linguagens e fornecedores diferentes;

**5.7.5.** 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);

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

### 6. ESPECIFICAÇÕES OBRIGATORIAS E ESPECIFICAS MINIMAS PARA CADA SOFTWARE:

#### **6.1. SOFTEARE DE CONTABILIDADE PÚBLICA GERENCIAL, TESOUREARIA E ORÇAMENTO EM CONFORMIDADE COM A LEI 4.320/64, LRF E NORMATIVAS DO TCE-MT.**

##### **6.1.2. REQUISITOS GERAIS**

1. Todos os módulos dos softwares devem ser integrados, utilizados a mesma base de dados.
2. Opção de criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalho para as rotinas que o mesmo desejar;
3. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistemas, evitando memorização de códigos;
4. Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows;
5. Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme necessidade da contratante;
6. Os planos de contas da receita, da despesa e contábil deverão ser aqueles definidos com base em exigências do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso, não podendo haver tabelas de correlações entre outros planos com o do referido Estado, facilitando, assim, o entendimento e a operacionalização do sistema;
7. Contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
8. 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;
9. Bloqueio de movimentação de período – onde o sistema deve bloquear o usuário de realizar qualquer tipo de movimentação no período já encerrado;
10. Transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando-se o paragrafo único do artigo 8º da LC nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
11. Possuir rotina para a 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;
12. Geração de todos os arquivos para prestação de contas junto ao TCE-MT de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-MT no módulo APLIC;
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, Inexigibilidade, Leilão, Concurso, Pregão, Carta/Convite, Tomada de Preço e Concorrência Publica);



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 a 2018.

15. Cadastro onde possam ser informados os dados de audiências públicas;
16. Possuir rotina para realização da importação dos dados referentes a folha de pagamento, buscando os dados diretamente no sistema de recursos humanos, gerando automaticamente os empenhos com suas retenções;
17. Cadastro de credores, onde possam ser informadas as contas bancárias, para geração de pagamento via OBN;
18. Cadastro de órgãos oficiais com possibilidade de lançamento de baixas;
19. Permitir a consolidação de dados oriundos das demais entidades do Município.
20. Permitir a utilização simultânea de vários planos de contas;
21. Controle de responsabilidades e responsáveis com períodos de vigências, órgãos e unidades vinculadas, órgão vinculado mudando a pessoa que irá assinar o documento conforme estes critérios;

### **GESTÃO DO PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

#### **CADASTRO DE:**

1. Fontes de Pesquisa;
2. Indicadores;
3. Público Alvo;
4. Produtos;
5. Órgão e Unidades;
6. Programas;
7. Ações;
8. Macro-objetivos;
9. Funcionais Programáticas;
10. Natureza de Despesa;
11. Natureza de Receita;
12. Fontes de Recursos;
13. Fundos;
14. Identificadores; (rotina para definir grupos de despesas e receitas);
15. Vínculo das ações com objetivos do milênio;
16. Permitir o lançamento de metas previstas e alcançadas para objetivo do milênio.

#### **PPA (PLANEJAMENTO PLURIANUAL)**

1. Elaboração da proposta de receita através de índices para cada exercício do PPA;
2. Elaboração da proposta de despesa com metas físicas e financeiras determinando as fontes de recurso;
3. Gerar a lei automaticamente através do projeto de lei e suas emendas;
4. Possibilitar cadastrar as emendas após a geração do projeto de lei;
5. Gerar o projeto de lei automaticamente através das propostas de receitas e despesas;
6. Possibilitar cadastrar as leis de alteração após a geração da lei;
7. Relatório que demonstre as despesas por função e Subfunção;
8. Relatório que detalhe as despesas por fonte de recursos;
9. Emissão do projeto de lei;
10. Emissão da lei;
11. Emissão de quadro de detalhamento da despesa;
12. Emissão consolidada de programas e ações;
13. Relatório que demonstre a receita corrente líquida;



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 a 2018.

14. Permitir a criação do cadastro de funcional-programáticaP automaticamente a partir das informações digitadas no PPA-Plano Plurianual;
15. No lançamento das despesas do Plano Plurianual deve ser possível informar varias fontes de recursos para a mesma dotação;
16. Permitir que o lançamento das despesas seja feito até nível elemento de despesa, devendo ser parametrizável;
17. Possuir cadastro de metas e iniciativas, bem como permitir que o Plano Plurianual seja feito até o nível de programa permitindo que seja incluída a natureza de despesa;

### **LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias)**

1. Gerar o projeto de lei automaticamente através das metas de receitas e despesas;
2. Gerar a lei automaticamente através do projeto de lei e suas emendas;
3. Possibilitar cadastrar as emendas após a geração do projeto de lei;
4. Integração com o PPA – através de todos os cadastros realizados;
5. Dem. II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício
6. Dem. III - Metas Fiscais Atuais Compar. com Fixadas Três Exercícios Anteriores.
7. Metodologia e Memória de Calculo I - Receitas e despesa
8. Metodologia e Memória de Calculo - Resultado Primário e Nominal
9. Metodologia e Memória de Calculo V - Dívida Publica
10. Exportação automática das informações para a LOA;
11. Lançamento de metas anuais da despesa com possibilidade de importação de exercícios anteriores, bem como rotina para projeção futura dos valores;
12. Lançamento da Evolução de Patrimônio;
13. Margem de expansão de despesa de caráter continuado;
14. Possibilitar cadastrar as leis de alteração após a geração da lei;
15. Emissão demonstrativo de metas e prioridades
16. Emissão da Lei;
17. Emissão de relatório das renuncias de receitas e impacto;
18. Lançamento de metas anuais de receita, com possibilidade de importação de exercícios anteriores, bem como rotina para projeção futura dos valores;
19. Lançamento de receitas e despesas com participação de PPP;
20. Lançamento dos riscos fiscais e providências.

### **LOA (Lei Orçamentária Anual)**

1. Lançamento da projeção da receita;
2. Cadastro do ato de autorização orçamentária;
3. Lançamento da despesa fixada, permitindo a utilização de fontes de recursos;
4. Lançamento de previsão para transferências financeiras;
5. Emissão de todos os anexos da lei 4320/64;
6. Emissão de demonstrativo dos limites constitucionais;
7. Opção para reorganização de códigos reduzidos automaticamente;
8. Cadastro de campo de atuação;
9. Consulta e emissão para comparar os valores por fontes de recurso entre receita e despesa;
10. Opção para correção de valores de toda a despesa através de percentual definido pelo usuário, com opção de filtros por (órgão e unidade) ou (função) ou (sub função) ou (natureza da despesa) ou (programa);
11. Relatório para conferencia da despesa;



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 a 2018.

12. Relatório para conferencia da natureza da despesa;
13. Relação de despesas por projeto atividade;
14. Emissão da evolução da receitas e da despesa, podendo selecionar o nível da receitas e da despesa;
15. Emissão de relatório gerencial para o programa anual de trabalho;
16. Relatório detalhado da despesa, demonstrando as fontes de recurso;
17. Emissão do quadro do detalhamento da despesa – QDD
18. Opção para importação da LOA do exercício anterior, evitando retrabalho, possuindo ainda relatório que demonstre a incompatibilidade com a LDO do exercício em elaboração, caso exista;
19. Possuir gráfico para comparativo de receita e despesa LOA;
20. Relatório para conferencia de despesa;
21. Relatório para conferencia da natureza da despesa;
22. Demonstrativo de reserva de contingências e PASEP.

### SISTEMA DE CONTABILIDADE PUBLICA

1. 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 e da Secretaria do Tesouro Nacional (STN);
2. Lançamento de créditos especiais;
3. Consulta e manutenção da despesa fixada;
4. Controle para programação financeira da receita;
5. Cronograma de desembolso da despesa;
6. Possibilitar lançamentos com data de movimentação retroativa à data de movimentação da contabilidade;
7. Cronograma de contas extra-orçamentárias;
8. Relatório da receita prevista;
9. Relatório da despesa fixada;
10. Demonstrativo da despesa fixada, por programas ou por ações;
11. Relatório de despesa fixada por fonte de recurso da LOA ou da execução orçamentária
12. Relação de funcionais programáticas por função ou projeto atividade;
13. Quadro de detalhamento da despesa – QDD;
14. Disponibilizar, após aprovação, o Orçamento no início de cada exercício, inclusive liberando as dotações para utilização, conforme disposto na legislação municipal;
15. Opção para distribuir dotações por cotas bloqueando a utilização das mesmas além do limite estabelecido.

### DESPESA

1. Configuração para grupos de provisão de consignações, onde o usuário pode determinar mais de uma conta no mesmo grupo;
2. A tela de lançamento de empenho deve possuir os seguintes itens:
3. Código reduzido da dotação orçamentária;
4. Possibilitar a emissão na nota de empenho;
5. Opção para lançamento de provisão de consignação;
6. Calcular automaticamente os valores das provisões de consignação de acordo com parametrização de cada conta;



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 a 2018.

7. Opção para lançamento de empenho continuação (itens do empenho);
8. Atalho para lançamento de liquidações e pagamentos;
9. Atalho para impressão de relatório que contenha todas as movimentações de liquidação e pagamentos vinculados ao empenho, bem como suas anulações;
10. Controle de prestação de contas de adiantamentos com determinação de prazo final para a prestação;
11. Rotina para informar o contrato que este empenho esteja vinculado caso necessário;
12. No lançamento do empenho o sistema deve controlar o saldo da dotação, não permitindo o lançamento do mesmo em dotação que não possuir saldo;
13. O modelo das notas de empenhos, liquidação, ordem de pagamento, devem ser configuradas conforme o layout definido pela entidade;
14. Prestação de contas de diárias e adiantamentos;
15. Lançamento de atos de alteração orçamentária com os tipos (decreto, resolução, ato do gestor ou portaria) e natureza (Suplementar, Especial, Extraordinário ou Adiantamento);
16. Relatório que demonstre os valores empenhados a pagar;
17. Permitir o lançamento e emissão de anulação de empenho;
18. Permitir o lançamento e emissão de anulação de liquidações;
19. Permitir o lançamento e emissão de anulação de pagamentos;
20. Campo para informar qual dívida fundada o empenho esta relacionada, quando for o caso;
21. Possuir histórico padrão para realização de empenho;
22. Campos para informar o processo licitatório, quando for o caso;
23. Campo para vinculação da obra quando for o caso;
24. Tela para lançamento de liquidação deve possuir os seguintes itens:
25. Possibilitar a liquidação total ou parcial do empenho;
26. Possibilitar o lançamento dos documentos fiscais de acordo com os parâmetros definidos pelo TCE/MT quanto ao tipo de documentos.
27. Opção para o lançamento de provisão de consignação;
28. Calcular automaticamente os valores das provisões de consignação de acordo com parametrização de cada conta;
29. Emissão da nota de liquidação com os documentos fiscais;
30. Controlar automaticamente a ordem cronológica;
31. Possuir mensagem de alerta caso não seja informado o documento comprobatório ou com valores divergentes ao da Liquidação;
32. Possibilidade de alterar o histórico a cada liquidação;
33. Tela para lançamento de pagamento de liquidação deve possuir os seguintes itens:
34. Possibilitar o pagamento total ou parcial da liquidação controlado o saldo individualizado de cada liquidação, não permitido vincular ao mesmo pagamento mais de uma liquidação;
35. Opção para efetivação de consignações oriundas do empenho ou da liquidação;
36. Emissão da ordem de pagamento com os dados financeiros e consignações;
37. Controlar automaticamente a ordem cronológica;
38. Possibilidade de alterar o histórico a cada pagamento;
39. Caso houver provisão de consignações, e no momento do pagamento e o mesmo for parcial ao valor da liquidação o sistema devera calcular o valor proporcional das provisões;
40. Tela para consulta de saldo disponível para alterações orçamentárias de acordo com autorização de legislativo, contendo os decretos com seus respectivos valores;
41. Tela para consulta da despesa de uma determinada dotação orçamentária com os valores empenhados em todos os meses do exercício;
42. Relatório das prestações de contas de adiantamento, com os dados dos documentos fiscais;
43. Emite relação de empenhos com no mínimo os seguintes filtros:



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 a 2018.

44. Período (data inicial e data final)
45. Credor (inicial e final)
46. Dotação (inicial e final)
47. Processo licitatório (inicial e final)
48. Contrato (inicial e final)
49. Emissão da despesa por função de governo;
50. Emissão da despesa por dotação;
51. Emissão de relação de dotações com o valor fixado, valor reduzido, valor suplementado e saldo ate a data selecionada;
52. Emissão de diário da despesa (prevista, empenhada e realizada)
53. (Emissão de Recibo de pagamento orçamentário e extra- orçamentário)
54. Relação de empenhos processados e não processados com opção de filtro do valor empenhado inicial ao final;
55. Relação de liquidações com os documentos fiscais, com opção de filtro do credor inicial ao final;
56. Relação de pagamentos realizados (orçamentário e extra- orçamentário);

### **EXTRA- ORÇAMENTÁRIO**

1. Lançamento de movimentação do extra-orçamentário, com emissão dos comprovantes de recebimento e pagamento;
2. Cancelamento e inscrições de movimentação do extra-orçamentário;
3. Opção para controle de nota de despesa extra-orçamentário, com emissão da nota de despesa extra-orçamentário, a liquidação e a ordem de pagamento da mesma, podendo vincular varias lançamentos de consignação em uma única nota de despesa extra;
4. Emissão do diário do movimento do extra-orçamentário com opção de filtro entre data inicial e final;
5. (Emissão de Recibo de pagamento e extra- orçamentário)
6. Emitir relatório com a movimentação do extra-orçamentário, com opção de filtros por conta extra inicial e final, e demonstração dos dados financeiros;

### **RESTOS A PAGAR**

1. 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;
2. Opção para vinculação das provisões de consignação ao lançamento dos restos a pagar;
3. Lançamento de anulação de liquidação de restos a pagar, com emissão da nota de anulação da liquidação;
4. Lançamento de anulação de pagamento de restos a pagar, com emissão da nota de anulação do pagamento;
5. Relatório de restos a pagar processados e não processados;
6. Relatório de pagamentos de restos a pagar por credor;
7. Emissão de relatório de restos a pagar e pagamentos podendo selecionar o fundo contábil;
8. Rotina para liquidação de restos a pagar, com emissão da liquidação;
9. Rotina para o lançamento de restos a pagar;
10. Rotina para pagamento de restos a pagar, com a emissão da ordem de pagamento;
11. Controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício;
12. Lançamento de cancelamento de restos a pagar, com emissão da nota de cancelamento;



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 a 2018.

13. Relatório de baixas de restos a pagar processados e não processados;
14. Relatório de pagamentos de restos a pagar por período;
15. Relatório de cancelamentos de restos a pagar;

### **MOVIMENTAÇÃO BANCARIA**

1. Relatório do extrato bancário, com opção de filtro por período e por conta bancaria (inicial e final);
2. Pesquisa rápida para localizar lançamentos através do numero do documento (cheque, depósito, Ted, doc, avisos...);
3. Tela para realização da conciliação bancária, com opção de mostrar somente os lançamentos em transito, somente os ticados ou ambos;
4. Cadastro de Contas Bancárias com no mínimo os seguintes itens:
5. Código da conta
6. Descrição da conta
7. Código do Banco
8. Numero da agencia
9. Numero da Conta
10. Tipo da conta (Movimento ou Vinculada)
11. Realização de conciliação bancaria automática através de extrato bancário em formato de arquivo texto fornecido pela agencia bancaria;
12. Opção de conciliação bancaria através do numero do documento;
13. Opção para lançamento eventual registrados no banco e não considerados pela contabilidade, com opção de importação para o próximo mês;
14. 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;

### **TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS**

1. Rotina para transferências financeiras entra contas bancarias, com emissão do comprovante da transferência;
2. Rotina para lançamento de provisão de interferências financeiras – recebidas e concedidas definindo o tipo como ingresso e egresso;
3. Rotina para confirmação das provisões de interferências financeiras;
4. Rotina para anulação de interferências financeiras;
5. Relatório de interferências financeiras realizadas, com filtro de período e opção para emitir os dados financeiros;

### **PATRIMONIAL**

1. Controle de contas para almoxarifado e realização de lançamentos para entrada e saída de valores;
2. Rotina para lançamento de saldos anteriores das contas do patrimônio;
3. Relatório para conferencia dos lançamentos do ativo patrimonial;



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 a 2018.

4. Cadastro de dívida fundada de acordo com as classificações de dívida definidos pelo TCE/MT;
5. Relatório para conferência dos lançamentos do passivo patrimonial;
6. Controle de provisões matemáticas previdenciárias do RPPS, contendo, os seguintes grupos com seus respectivos desdobramentos, constantes nas normas do MPAS:
7. Provisões para benefícios concedidos
8. Provisões para benefícios a conceder
9. Provisões amortizadas
10. Provisões atuariais para ajuste do plano
11. Controle para provisões de perdas de investimentos do RPPS, bem como reservas administrativas;
12. Controle para provisão de despesas por competência

### OUTROS RELATÓRIOS

#### RELATÓRIOS - LEI 4.320/64

1. Anexo 01 – Demonstrativo da receita e despesa por categoria
2. Anexo 02 – Demonstrativo da despesa por órgão / consolidado
3. Anexo 02 – Demonstrativo da receita com categoria econômica
4. Anexo 06 – Programa de trabalho por órgão/unidade
5. Anexo 07 – Despesas por programa de trabalho
6. Anexo 08 – Despesa conforme vínculo com as receitas
7. Anexo 09 – Despesa por órgão e funções;
8. Anexo 10 – Comparativo da receita orçada com arrecadada;
9. Anexo 11 – Comparativo da despesa fixada com a realizada;
10. Anexo 12 – Balanço orçamentário;
11. Anexo 13 – Balanço Financeiro;
12. Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
13. Anexo 15 – Demonstrativo das variações patrimoniais;
14. Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada Interna;
15. Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante;
16. Livro diário, emitido e formalizado, mensalmente, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade, “NBC T 2.1”, nos termos do Capítulo VI – Formalidades Contábeis da Instrução Normativa nº 45/2010 da Diretoria de Contas Municipais do Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso, ou outros normativos legais que venham a substituí-lo.
17. Livro razão analítico de todas as contas integrantes dos Sistemas Orçamentário, Financeiro, Patrimonial e de Compensação;
18. Balancete orçamentário;
19. Balancete financeiro;
20. Balancete da despesa com no mínimo as seguintes informações (Valor fixado, empenho no mês, liquidado no mês, pago no mês, valor de alterações orçamentárias, empenhado no período, liquidado no período, pago no período);Relação de previsões de pagamentos;
21. Demonstrativo da despesa por categoria econômica, com opção de filtro por (empenhado, liquidado, pagos, a pagar, a liquidar) incluindo ou não os restos a pagar;
22. Emissão de relação de empenhos por credor;
23. Demonstrativo de gastos licitados por sub-elemento com filtro de (empenhado, liquidado e pago).



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 a 2018.

**RELATÓRIOS - ANEXOS PREVISTOS (MENSAIS, BIMENSAIS, QUADRIMESTRAIS OU SEMESTRAIS) DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - LC N. 101/00; BEM COMO CAMPOS PARA FONTE DOS DADOS E NOTAS EXPLICATIVAS;**

### **RELATÓRIOS RESUMIDOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

1. Anexo 01 – Balanço Orçamentário
2. Anexo 02 – Despesas por Função e Sub-função
3. Anexo 03 – Demonstrativo da receita corrente líquida
4. Anexo 06 – Resultado nominal
5. Anexo 07 – Resultado Primário
6. Anexo 08 – Restos a pagar
7. Anexo 13 – Projeção atuarial
8. Anexo 18 – Demonstrativo Simplificado

### **RELATÓRIOS DE GESTÃO FISCAL**

1. Anexo 01 – Despesas com pessoal
2. Anexo 02 – Dívida Consolidada Líquida
3. Anexo 03 – Garantias e Contra garantias
4. Anexo 05 – Disponibilidade de Caixa
5. Anexo 06 – Restos a pagar
6. Anexo 07 – Limites

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

1. Balanço orçamentário
2. Compras
3. Contratos e seus aditivos
4. Demonstrativo da receita e despesa
5. Execução de orçamentos
6. Orçamentos anuais

### **GESTÃO DE 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.
3. Possuir histórico de valores mensal do Plano de Cargos e Salários, guardando os valores para cada cargo;
4. Cadastro de diárias definindo o valor que será pago e para quais cargos a mesma será designada.
5. 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.



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 a 2018.

6. Cadastro de proventos e descontos com parametrizações da forma de cálculo especificando se o mesmo e (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), especificar também a qual tipo de salário o mesmo esta vinculada (Salário Base de Concurso, Salário Mínimo, Salário Base de Comissão)
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. Podendo 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, Titulo 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. Cadastro de funcionários contendo os seguintes dados - Tipo de Admissão, Vínculo, Categoria, Agente Nocivo, Cargo Comissionado ou Cargo de Concurso, Departamento, Regime Previdenciário, Numero do Contrato, Horário de Trabalho, Data de Admissão, também poder classificar este funcionário com (Pensionista ou Aposentando) quando for o caso;
10. Cadastro de dependentes contendo os seguintes dados – Nome, Data de Nascimento, Grau de Parentesco, Sexo, Idade mínima da dependência.
11. Cadastro dos contratos com informações como período, publicações, data assinatura, vinculação do documento .DOC ou .TXT.
12. Controle das movimentações do contrato – alterações, paralisações e rescisão
13. Cadastro de atestados médicos, com registros do histórico de todos os atestados lançados para o funcionário.
14. Cadastro das avaliações realizadas por cada funcionário com o lançamento da pontuação alcançada, bem como cadastro das advertências recebidas pelo funcionário.
15. 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;
16. Cadastro de tabela mensal para parametrização do pagamento de vale alimentação;
17. Rotina para manutenção dos dados os proventos e descontos fixos vinculados aos funcionários, onde o usuário poderá alterar o valor ou a referencia para vários funcionários ao mesmo tempo;
18. Cadastro das informações sobre concurso público, número do concurso, data do edital, numero do protocolo no TCE;
19. Cadastro da comissão responsável pelo concurso;
20. Lançamentos das notas do candidato a vaga no concurso publico;
21. Identificação dos cargos para o concurso determinando qual o número de vagas para o mesmo e qual a nota mínima para aprovação;
22. Cadastro dos locais de publicação do edital do concurso;
23. Lançamentos das matriculas para o concurso;
24. Possibilidade de vincular a mesma pessoa a mais de um cadastro de funcionário, em diferentes , departamentos, cargo e vínculos.
25. Possibilidade de anexar várias fotos de uma mesma pessoa ao seu cadastro.
26. Cadastro de calendário contendo os dias úteis e não úteis;
27. Cadastro das atividades contábeis com vinculo aos funcionários para controle de empenhos;
28. 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.



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 a 2018.

29. 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;

### MOVIMENTAÇÕES

1. 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 departamento onde o mesmo está lotado, a foto do funcionário e o número do CPF e qual regime previdenciário ele está vinculado;
2. 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;
3. A determinação do Cargo e da Lotação do funcionário deve-se dar-se apenas através do lançamento do Ato de Pessoal.
4. Lançamento de forma coletiva de rescisão contratual para todos os contratos com vencimento no mês desejado;
5. Lançamento de faltas justificadas e não justificadas vinculando as mesmas ao atestado médico quando for o caso;
6. 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.
7. Controle de INSS retido do funcionário em outras empresas, para que no cálculo este valor seja deduzido automaticamente.
8. Controle vale transporte com cadastro das linhas de ônibus, empresas, quantidade de vales por funcionário. Geração mensal com o lançamento automático na folha de pagamento.
9. 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.
10. Possibilidade para 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.
11. 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;
12. Opção de lançamento por funcionários das faltas e advertências com possibilidade de descrever o motivo;
13. Controle individualizado das avaliações realizadas aos funcionários, possibilidade de informar a nota;
14. Controle sobre os cursos e especializações que os funcionários realizaram, com informações que comprovem a realização;
15. Cadastro de cursos e especializações;
16. Cadastro de legislações, (Leis, portarias, decretos, atos).
17. Rotina para apuração das notas do concurso, definido o processo classificatório;
18. Manutenção sobre os grupos de contas para vincular os servidores em suas respectivas dotações para empenhos;

### CÁLCULOS



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 a 2018.

1. 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.
2. 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 dos dependentes, assim os mesmos deverão ou não ser inclusos no cálculo de salário família e IRRF automaticamente;
3. Simulação de décimo terceiro salário com emissão de relatório para análise.
4. 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.
5. Cálculos automáticos de Férias, Rescisões, ATS, Salário maternidade, Faltas, Licença Prêmio.
6. Cálculos de INSS e IRRF integrado quando o funcionário tiver múltiplos vínculos.
7. 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 permitido a realização de lançamentos ou movimentações para os funcionários com competência fechada (encerrada);
8. 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;
9. 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.

### RELATÓRIOS

1. Emissão de relatório com contribuição e base patronal para INSS e Previdência Própria com quebra por Departamento, por cargo e por vínculo.
2. Emissão de relatório de salários (Base, Líquido e Bruto), com quebra por Departamento, por cargo, por vínculo e filtro para a faixa de valores.
3. Emissão de folha de pagamento com os seguintes dados – Código do funcionário, nome do funcionário, cargo do funcionário, departamento do funcionário, código e nome da verba, valor base da verba, salário base do funcionário, salário bruto do funcionário, com quebra por departamento, por cargo, por vínculo.
4. 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 departamento, por cargo, por vínculo.
5. Emissão da ficha funcional do funcionário mensal, com quebra por departamento, por cargo, por vínculo.
6. Relatório para acompanhamento mensal dos empréstimos bancários lançados, podendo ser emitido, por departamento, por funcionário ou por cargo.
7. Emissão do comprovante de rendimentos;
8. Emissão de relatório para conferência dos valores a serem empenhados pela contabilidade;
9. Emissão de relatório onde o usuário possa escolher qual provento ou desconto o mesmo deseja listar, com quebra por Departamento, por cargo, por vínculo.
10. Emissão da escala de férias mensal a partir do período aquisitivo mais antigo, a emissão deverá ter as opções por departamento, por funcionário e por cargo.



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 a 2018.

11. Emissão de relação de funcionário por agência bancária, com quebra por departamento, por cargo, por vínculo.
12. Emissão de relatório para comparação de movimentos, onde o usuário possa comparar as movimentações de duas competências e realizar uma avaliação de valores.
13. Relação de funcionários com salário família;
14. 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;
15. Relatório com o histórico das movimentações do funcionário demonstrando em que competência houve alguma modificação na sua movimentação ou no seu cadastro;
16. Relatório para identificação dos funcionários que possuem múltiplos vínculos;
17. Emissão da guia para pagamento do RGPS e RPPS
18. Emissão da Certidão de Tempo de Serviço, unificando vários cadastros de uma mesma pessoa; ou seja, se pessoa possui mais de um vínculo;

### **IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE DADOS**

1. Possuir rotina par a 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;
2. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a RAIS;
3. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a DIRF;
4. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a SEFIP;
5. Geração do arquivo para envio de remessa e retorno em formato TXT para o PASEP;
6. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a realização do pagamento em rede bancária.
7. Rotina para importação de arquivo com os dados gerados por cartão ponto;

### **GERENCIAMENTO DE COMPRAS**

#### **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 Itens com os seguintes dados - descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e sub-grupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular varias fotos do item, vinculação com a contabilidade através do elemento, sub-elemento e desdobramento da despesa, Valor do ultimo custo e valor do custo médio ponderado.
3. Cadastro de Bens com os seguintes dados - descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e sub-grupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular varias fotos do bem, vínculo com o processo de aquisição, vínculo com a licitação de aquisição, vinculação com a contabilidade através do elemento, sub-elemento e desdobramento da despesa, natureza do bem, estado do bem.
4. Cadastro de Fornecedores contendo os seguintes dados – CPF, CNPJ, RG, Titulo 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.
5. Cadastro de grupos e sub-grupos para a divisão dos Itens, Serviços e Bens.



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 a 2018.

6. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
7. Cadastro de Serviços com os seguintes dados – descrição, classificação de grupos e subgrupos, vinculação com a contabilidade através do elemento, sub-elemento e desdobramento da despesa.

### MOVIMENTAÇÕES

1. Lançamento de todas as solicitações de itens realizadas por qualquer funcionário do setor
2. Lançamento do Pedido de compras unificando varias solicitações sem a necessidade de re-digitar os itens novamente, podendo os mesmos serem de departamentos diferentes.
3. Possibilitar que vários pedidos de compras sejam agrupados em um único processo de compra direta ou em um processo licitatório, sendo os mesmos de departamentos diferentes.
4. Vincular os itens do pedido a dotações orçamentárias especificando a fonte de recurso que será utilizada, buscando esta informação no banco de dados da contabilidade.
5. Opção para importar os pedidos de compras, possibilitando a migração dos itens, objeto e dotações para o software de Licitação.
6. Gerar o pré-empenho através dos pedidos e realizar a reserva de dotação, bloqueado o saldo orçamentário na contabilidade.
7. Definir a previsão de pagamento durante a realização do pré-empenho.
8. Possibilitar no Pré-empenho a classificação e divisão do processo por: órgão, unidade, dotação, fornecedor, elemento e sub-elemento, com exportação dos dados apurados para o empenho na contabilidade e baixa automática dos saldos reservados.
9. Realizar o balizamento de preços (valor estimado) através de pedidos de compras, para verificação de qual modalidade será aplicada na aquisição, e se a cotação será autorizada.
10. Geração de ordem de fornecimento/requisição a partir de um ou mais pedidos, controlando o saldo disponível do item no pedido.
11. Geração e emissão das cotações de preços para os casos de dispensa de Licitação.
12. Possibilitar a baixa ou cancelamento dos pedidos de compras realizados.
13. Mapeamento de fornecedores através de consulta/pesquisa por especialidade.
14. Possibilitar a realização do estorno de reservas feitas pelo Pré-empenho.

### RELATÓRIOS

1. Relação para conferencia dos pedidos, mostrando a vinculação do item do pedido a qual dotação o mesmo esta relacionado, este relatório deve possuir os seguintes filtros: por pedido e por item.
2. Relação para conferencia de saldos disponíveis nos pedidos, para emissão das requisições com opção de ordem alfabética ou numérica, podendo também filtrar pelo processo licitatório.
3. Relação das despesas contendo as seguintes informações: número da requisição, data da requisição, número do pedido de compras, nome do fornecedor, descrição do item, quantidade do item, valor unitário e valor total; o relatório também deve possuir quebra por órgão/unidade e as seguintes opções de filtros: por perdido, por requisição, por fornecedor e por item.
4. Emissão de relação de requisições com as seguintes informações: número da requisição, data da requisição número do pedido de compras, número do processo licitatório, valor do item, nome do fornecedor, data da emissão da requisição, também deve possuir as opções de filtros: por requisição, por processo licitatório, por fornecedor, por situação da requisição e por período.



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 a 2018.

5. Emissão das requisições com os seguintes filtros: por período, pelo número da requisição, o layout da requisição deve ser ajustável de acordo com o modelo da unidade gestora.

### GERENCIAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

#### 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 sub-grupos 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. Gerenciar a validade do CRC através de data definida pelo usuário ou ainda pelo vencimento das certidões cadastradas.
6. Cadastro de Itens com os seguintes dados - descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e sub-grupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular varias fotos do item, vinculação com a contabilidade através do elemento, sub-elemento e desdobramento da despesa, Valor do ultimo custo e valor do custo médio ponderado.
7. Cadastro de comissões com os seguintes dados – Nome, portaria de regulamentação, nome dos membros, cargos dos membros, função do membro na comissão, período de vigência.
8. Cadastros de Leis, decretos e portarias.
9. Possuir cadastro dos documentos e certidões necessárias para a realização do certame licitatório, conforme Lei 8.666/93.
10. Cadastro das Licitações nas modalidades: Carta-convite, Tomada de Preços, Concorrência Pública, Concurso, Dispensa, Inexigibilidade, Leilão e Pregão, contendo todas as informações exigidas pela Lei 8.666/93 e atualizações.
11. Realizar a definição de critérios para a apuração da licitação como o tipo: (Menor Preço; Melhor Técnica; MENOR PREÇO; Lance ou Oferta; Maior Desconto; Maior Valor) e também se será (por Item ou global).
12. Estabelecer o controle do procedimento licitatório para “Maior Desconto” identificado se a mesma utiliza “Catalogo de Preços”.
13. Divisão da licitação em lotes para o lançamento dos materiais e serviços.
14. Possuir cadastros de participantes da licitação identificando em que data e hora houve a retirada do edital, e qual foi o representante que retirou o mesmo.
15. Possuir Cadastro e emissão de CRC (Certificado de Registro Cadastral) com todas as certidões definidas no processo licitatório.
16. Cadastro de Serviços com os seguintes dados – descrição, classificação de grupos e sub-grupos, vinculação com a contabilidade através do elemento, sub-elemento e desdobramento da despesa.
17. Cadastro de Bens com os seguintes dados - descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e sub-grupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular varias fotos do bem, vinculo com o processo de aquisição, vinculo com a licitação de aquisição, vinculação com a contabilidade através do elemento, sub-elemento e desdobramento da despesa, natureza do bem, estado do bem.



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 a 2018.

18. Cadastro de tabela com os valores por modalidade de licitação.
19. Rotina para lançar os documentos que serão exigidos dos participantes no processo licitatório.
20. Realizar a importação dos pedidos de compras, migrando itens, objeto e dotações para o processo licitatório.
21. No cadastro do processo licitatório deve haver identificação para sistema de registro de preços.
22. Possibilitar o lançamento das dotações orçamentárias vinculadas ao processo licitatório.
23. Opção para lançar os prazos de entrega dos materiais e serviços podendo ser definido em (Mês, Dia ou Ano).
24. Cadastro dos contratos com as seguintes informações: data da assinatura, objeto, dados de garantias, dados das publicações, dotações, e licitações.

### MOVIMENTAÇÕES

1. Possibilitar o lançamento de mais de uma prorrogação para um mesmo processo licitatório.
2. Rotina para realizar o cancelamento total de um processo licitatório descrevendo o motivo e identificando com as seguintes situações:
  - ✓ Anulada
  - ✓ Cancelada
  - ✓ Deserta
  - ✓ Fracassada
  - ✓ Frustrada
  - ✓ Revogada
3. Possibilitar a desqualificação dos fornecedores por inexistência ou vencimentos de documentos.
4. No procedimento de Credenciamento deverá utilizar uma “Tabela de preços” para os itens subdivididos em Grupos e Subgrupos.
5. Possuir rotina para exportação da proposta através de arquivo em formato texto, efetuando a integração entre as empresas participantes da licitação e a entidade pública.
6. Possuir módulo para que a empresa informe os dados da proposta, como validade da proposta, valor unitário do item e Valor Total, este módulo deve ser de fácil instalação, a mesma sendo feita pela empresa responsável pela proposta.
7. Realizar tratamento diferenciado para as Micro empresas e empresas de pequeno porte com controle do exercício do direito de preferência em conformidade com a Lei Complementar 123/2006 no momento da apuração da licitação.
8. Possuir rotina para importação da proposta através de arquivo em formato Texto apresentada pela empresa, efetuando a integração entre as empresas participantes da licitação e a entidade pública.
9. O módulo deverá ser instalado na máquina da proponente através de utilitário de fácil entendimento e operação, operação esta que deve ser realizada pelo próprio proponente.
10. Possibilidade de se agrupar vários pedidos de compras de departamentos diferentes, gerando um único processo licitatório.
11. Gerar o pré-empenho através dos pedidos e realizar a reserva de dotação, bloqueando o saldo orçamentário na contabilidade.
12. Possibilitar o Pré-empenho a classificação e divisão do processo por: órgão, unidade, dotação, fornecedor, elemento e sub-elemento, com exportação dos dados apurados para o empenho na contabilidade e baixa automática dos saldos reservados.



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 a 2018.

13. No cadastro de contratos, conter as seguintes informações – Recursos e garantias utilizados, especificações sobre o pagamento de multas, Publicações do contrato, dotações utilizadas, vinculados, Licitações vinculadas ao contrato.
14. Realizar o balizamento de preços (valor estimado), para verificação de qual modalidade será aplicada na aquisição, e se a cotação será autorizada.
15. Possibilitar a impressão da proposta pela empresa proponente.
16. Identificar de forma automática os empates no momento da apuração da licitação, mostrando quais os itens estão empatados e possibilidade de determinar no momento quem será o vencedor.
17. Lançamento para atualização dos valores quando se tratar de sistema de registro de preços, podendo ser aditivado tanto quantidade como valor.
18. Realizar de forma automática a apuração para as modalidades licitatórias (Carta-convite, Tomada de Preços, Concorrência Pública, Concurso, Dispensa, Inexigibilidade, Leilão e Pregão).
19. Possuir dinâmico controle de registro de lances de licitações na modalidade pregão.
20. Atalho para desclassificação de licitantes por itens, diretamente pela tela de registro de lances do pregão.

### RELATÓRIOS

1. Emissão do termo de adjudicação do processo licitatório.
2. Emissão do termo de homologação do processo licitatório.
3. Emissão de relação dos vencedores do processo licitatório com as seguintes informações: Modalidade, Número e ano do processo licitatório, data da abertura, data da homologação, data do julgamento, data da adjudicação, comissão, objeto, tipo da apuração, participantes, itens, valor unitário e valor total. Este relatório também deve possuir opção para emissão de forma Sintética ou Analítica e quebra por lote.
4. Emissão de parecer Jurídico para (edital, julgamento, dispensa ou inexigibilidade).
5. Emissão de parecer contábil
6. Emissão de parecer financeiro
7. Emissão de parecer técnico
8. Emissão do pedido de abertura para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
9. Emissão da certidão de fixação para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
10. Emissão do aviso de licitação para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
11. Emissão da interposição de recursos para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
12. Emissão da ata de abertura para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
13. Emissão da ata de julgamento para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
14. Emissão do mapa do processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
15. Emissão de relação de contratos, com os seguintes filtros: por contrato, por data vencimento, por data de assinatura.
16. Emissão de relação de licitações com as seguintes informações: Modalidade, Número e ano do processo licitatório, objeto, situação, data da homologação. Este relatório também deve possuir opção para emissão de forma Sintética ou Analítica.



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 a 2018.

17. Emissão de relatório com as propostas dos participantes do processo licitatórios, este relatório deverá possuir as seguintes informações: Modalidade, Número e ano do processo licitatório, data da abertura, data da homologação, data do julgamento, data da adjudicação, objeto, tipo da apuração, participantes, itens, quantidade de cada item, valor unitário e valor total.
18. Emissão de demonstrativo do processo licitatório quebrando por lote com as seguintes informações: Modalidade, Número e ano do processo licitatório, data da abertura, data do julgamento, comissão, objeto, tipo da apuração, participantes, publicações, itens, quantidade de cada item, órgão/unidade de cada item.
19. Emissão de relatório para análise dos processos licitatórios com as seguintes informações: Modalidade Número e ano do processo licitatório, data da abertura, data da homologação, data do julgamento, data da adjudicação, comissão, objeto, tipo da apuração, participantes, itens, quantidade de cada item, valor unitário e valor total. Este relatório também deve possuir opção para emissão de forma Sintética ou Analítica.
20. Emissão de relatório com o saldo dos itens do processo licitatório mostrando a quantidade licitada, quantidade utilizada e o saldo de cada item.
21. Emissão de relação de contratos por vencimento com as seguintes informações: numero e ano do contrato, objeto, tipo do contrato, valor do contrato, numero e ano do processo licitatório.

### **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 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. Cadastro de Bens Moveis e Imóveis com os seguintes dados - descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e sub-grupos, quantidade mínima e máxima para estoque, numero da plaqueta, opção para vincular varias fotos do bem, vinculo com o processo de aquisição, vinculo com a licitação de aquisição, vinculação com a contabilidade através do elemento, sub-elemento e desdobramento da despesa, natureza do bem, estado do bem.
4. No cadastro de bens possuir as seguintes informações sobre aquisição do bem: fornecedor, numero 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.
5. No cadastro de bens, quando o mesmo for um veículo possuir as seguintes informações: tipo, marca, chassi, placa, cor, ano modelo, ano fabricação, RENAVAM, combustível, km inicial, transporte coletivo e poder informar mais de um motorista para o mesmo veiculo. Também poder informar quais peças e acessórios o veiculo possui.
6. Opção para realizar correção e depreciação automaticamente dos bens com aplicação de tabelas de percentuais definidas pelo usuário.
7. Rotina para a transferência de bens entre setores com campos para descrever o motivo da transferência.

#### **MOVIMENTAÇÕES**

1. Cadastro de grupos e sub-grupos para a divisão dos Itens, Serviços e Bens.



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 a 2018.

2. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
3. 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 seqüencial o número da plaqueta de cada cópia.
4. Controle dos bens em comodato, (Cedido ou Recebido) identificando a natureza do comodato e com data de vencimento do mesmo.
5. 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.
6. Opção para lançar reavaliação de bens.
7. Rotina para registrar a data de Corte
8. Rotina para registro e controle da vida Útil do Bem.
9. Rotina de controle do Valor de Aquisição, Residual e Atualizado do bem

### **RELATÓRIOS**

1. 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.
2. 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.
3. Emissão do termo de Baixa dos bens
4. Emissão do termo de Responsabilidade dos bens
5. Emissão do termo de Transferência dos bens
6. Emissão dos bens em comodato com opção de selecionar os comodatos (cedidos ou recebidos) no período.
7. Emissão dos bens por data de corte
8. Emissão de relação de bens com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de aquisição, por grupo e sub-grupo, por órgão/unidade, podendo ser por ordem alfabética, numérica ou pelo número do tombamento.
9. Emissão de relação de bens por fornecedor com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de aquisição, por grupo e sub-grupo, por órgão/unidade, por fornecedor, por natureza de despesa, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.
10. 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.
11. 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.
12. 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.

### **GERENCIAMENTO DE PROCESSOS/PROTOCOLO**

### **CADASTROS**



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 a 2018.

1. Cadastro de Cidade, Bairros e Logradouros – onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
2. Cadastro de pessoas 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. Cadastro de Tipos de documentos.
4. Cadastro de tipos de processo, onde o usuário possa cadastrar quantos tipos de processo desejar.
5. Cadastro das fases do processo, onde será definido o órgão/unidade/local de cada fase do processo. Deve haver um campo para indicar se a fase finaliza o processo ou não.
6. Cadastro do processo com as seguintes informações: Número, ano do processo, tipo, data, hora, descrição, código pessoa, nome pessoa.
7. Opção no cadastro de processos para vincular vários pedidos de compras ou solicitações.
8. Opção no cadastro de processos para vincular vários tipos documentos.
9. Opção no cadastro de processos para consulta rápida dos valores de um fornecedor em um período determinado conforme tabela de licitações previamente cadastrada no módulo de licitações.
10. Possibilitar a inclusão de imagens em documentos anexando ao processo.

### MOVIMENTAÇÕES

1. Movimentação das fases do processo deve possuir as seguintes informações: Numero da fase, descrição, órgão/unidade/local de origem, órgão/unidade/local de destino, data, hora, anotações.
2. Opção para carregar automaticamente a fase já determinada no cadastro de fases do processo.
3. Opção para durante qualquer fase do processo o mesmos ser finalizado.
4. Opção para reabertura de processo já finalizado.
5. No cadastro de fase do processo possuir atalho rápido para consulta das fase já concluídas do mesmo processo.
6. Lançamento da baixa do processo contendo as seguintes informações: data, hora, motivo.
7. Possuir consulta rápida dos processos pendentes ou finalizados, com os seguintes filtros: ano do processo, órgão/unidade/local, período, tipo do processo.
8. Possuir consulta rápida de processos por pessoa com as seguintes informações: numero e ano do processo, data do processo, descrição, tipo do processo, e data da baixa

### RELATÓRIOS

1. Emissão de etiquetas para identificação dos processos cadastrados.
2. Emissão da ficha do processo com os seguintes filtros: por processo, por pessoa, por período e por tipo, o relatório deve ter o layout de acordo com o definido pelo usuário.
3. Emissão do histórico do processo contendo os seguintes filtros: por processo, por pessoa, por tipo e por órgão/unidade/local.
4. Emissão de relação dos processos em aberto ou finalizados contendo os seguintes filtros: por ano, por processo, por tipo, por período, por pessoa e por órgão/unidade/local.
5. Emissão de processos reabertos contendo os seguintes filtros: por processo, por tipo, por período de reabertura e por pessoa.

### GERENCIAMENTO DO ALMOXARIFADO

### ITENS OBRIGATÓRIOS



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 a 2018.

### **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 sub-grupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular varias fotos do item, vinculação com a contabilidade através do elemento, sub-elemento e desdobramento da despesa, Valor do ultimo custo e valor do custo médio ponderado.
5. Possibilitar o cadastro de vários almoxarifados e controlar os estoques individualizados;

### **MOVIMENTAÇÕES**

1. 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.
2. No cadastro de solicitações possuir pesquisa rápida para as solicitações pendentes e atendidas.
3. Lançamento do Pedido de compras unificando várias solicitações sem a necessidade de re-digitar os itens novamente, podendo os mesmos serem de departamentos diferentes.
4. Lançamento de entrada de itens com Integração e Importação dos dados de um Processo, Pedido, Licitação e Requisição;
5. Lançamento de saída de itens do almoxarifado através da solicitação do material;
6. Lançamento de Saída de Itens do almoxarifado através da solicitação do material;
7. Geração de inventario de itens, com bloqueio dos itens que serão inventariados.
8. Rotina para a digitação da coleta dos itens de inventário.
9. Rotina para atualização automática do estoque dos itens do inventário.

### **Relatórios**

1. Consulta rápida em tela do estoque.
2. Emissão de balancete mensal de itens com opção de filtrar por almoxarifado.
3. Emissão do comprovante de retirada de itens do almoxarifado com os seguintes filtros: por período, por órgão/unidade/local, por almoxarifado e por item.
4. Emissão de demonstrativo de gastos com os seguintes filtros: por período, por órgão/unidade/local, por almoxarifado, por item, por grupo e sub-grupo.
5. Emissão de entrada de itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por período, por item e por fornecedor.
6. Emissão de saída de itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por período, e por item.
7. Emissão de demonstrativo de saldos com os seguintes filtros: por período, por almoxarifado e por item.
8. Emissão do extrato do item com os seguintes filtros: por período e por item.



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 a 2018.

9. 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).
10. Emissão de inventario com os seguintes filtros: por almoxarifado, por item, por grupo e sub-grupo, com opção de emitir ou não os itens sem estoque.
11. Emissão de relatório com a posição atual do estoque dos itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por item, por grupo e sub-grupo, elemento e sub-elemento.
12. Emissão de compras por fornecedor com os seguintes filtros: por almoxarifado, por período, por item e por fornecedor.
13. Emissão de relação para reposição de itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por grupo e sub-grupo e por item.

### **GERENCIAMENTO 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 pessoas e 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 sub-grupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do item, vinculação com a contabilidade através do elemento, sub-elemento e desdobramento da despesa, Valor do ultimo custo e valor do custo médio ponderado.
5. No cadastro de veículos possuir as seguintes informações: tipo, marca, chassi, placa, cor, ano modelo, ano fabricação, RENAVAM, combustível, km inicial, transporte coletivo, tipo de (ODOMETRO ou HORIMETRO), 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**

1. Controle de data de vencimento da carteira de habilitação do motorista.
2. 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.
3. Rotina para realizar o agendamento da utilização de veículos.
4. 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.
5. 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, Km no momento do abastecimento.



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 a 2018.

6. Lançar as trocas de óleos do veículo com as seguintes informações: data, tipo da troca (motor, cambio, diferencia, filtro de óleo), km para a próxima movimentação, data para próxima troca, local e responsável pelo serviço.
7. Lançar os gastos com manutenção do veículo com as seguintes informações: código do veículo, placa, fornecedor, local, tipo de gasto, valor, km no momento do gasto com opção de vincular a itens do almoxarifado ou itens externos.
8. Rotina para lançar as avaliações sobre o veículo com os seguintes itens a serem avaliados: Lataria, pintura, estofamento, pneus, painel, vidros, faróis, extintor, acessórios, motor, cambio, freios, alinhamento, balanceamento, direção, ruídos, suspensão e odômetro/horímetro. Data da avaliação e observações.

### RELATÓRIOS

1. Emissão de demonstrativo de abastecimento com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo e por período.
2. Emissão de demonstrativo de custos os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo, por item, por grupo e subgrupo e por período.
3. Emissão de demonstrativo de médias os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo, por item, por grupo e subgrupo e por período.
4. Emissão de demonstrativo por local do serviço com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo e por período.
5. Emissão de relação dos motoristas contendo a validade da CNH.
6. Emissão de relação com os vencimentos das trocas de óleo.
7. 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

#### 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 N° 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 N° 12.527/2011;
  - b. Íntegra do Decreto Federal N° 7.724/2012;
  - c. Íntegra da LC N° 101/2000;
  - d. Íntegra da LC N° 131/2009;



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 a 2018.

- e. Íntegra do Decreto Federal N° 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.
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.



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 a 2018.

- 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.
  - 21.1.** 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.
- 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.



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 a 2018.

- 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 firmação 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:



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 a 2018.

- 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.
- 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. 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.



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 a 2018.

57. Disponibilizar o componente denominado glossário que contemple o significado dos principais termos utilizados no Portal da Transparência.
58. Disponibilização de Holerite dos servidores no Site da Câmara.
59. Consulta aos Processos protocolados junto a Câmara Municipal, podendo o cidadão ou pessoa jurídica consultar o trâmite do referido protocolo no site da Câmara Municipal.

Itanhangá-MT, 17 de março de 2017.

**CAMILA BRUNA MORESCO**  
Pregoeira Oficial



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 a 2018.

(papel timbrado da licitante)

### ANEXO II

### PROPOSTA DE PREÇOS

Á  
CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ  
Ref.: Pregão Presencial n.º ---/2017  
Processo n.º ---/2017

Á 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: Conversão, Implantação, Treinamento, Locação e Assistência de Softwares de Administração Pública envolvendo os seguintes softwares: Contabilidade Pública Gerencial, Tesouraria e Orçamento em conformidade com a Lei 4.320/64, LRF e normativas do TCE-MT, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Software para Controle de Compras e Licitações, Controle de Patrimônio Público, Controle de Frotas, Almoxarifado, Sistema de Protocolo e Gestão de Processos e Portal Transparência. 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 incluído 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 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 2017/2020 – Biênio 2017 a 2018.

(papel timbrado da licitante)

### ANEXO II

### PLANILHA DE PREÇOS

Á

CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ

Ref.: Pregão Presencial n°. ---/2017

Processo n° ---/2017

### LOTE 01 – FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE USO, LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARES:

Lote	Descrição	Unid.	Qtd.	Valor Mensal	Valor Total.
01	Fornecimento de Licenças de Uso, Locação e Manutenção de Software para Contabilidade Pública Gerencial/ Tesouraria e Orçamento em conformidade com a Lei 4.320/64, LRF e normativas do TCE-MT. Fornecimento de Licenças de Uso, Locação e Manutenção de Software para Recursos Humanos/Folha de pagamento. Fornecimento de Licenças de Uso, Locação e Manutenção de Software para Controle de Compras e Licitações/Contratos. Fornecimento de Licenças de Uso, Locação e Manutenção de Software para Patrimônio. Fornecimento de Licenças de Uso, Locação e Manutenção de Software para Frotas. Locação e Manutenção de Software para Almoxarifado. Fornecimento de Licenças de Uso, Locação e Manutenção de Software para Protocolo/ Gestão de Processos. Fornecimento de Licenças de Uso, Locação e Manutenção de Software para Portal da Transparência.	Meses	12	R\$	R\$
02	Migração, Implantação e Treinamento	Und	01	R\$	R\$
<b>Valor da Proposta para o Lote</b>				<b>R\$</b>	<b>R\$</b>

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

Cargo:



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 a 2018.

(papel timbrado da empresa)

### ANEXO III

### TERMO DE CREDENCIAMENTO

**A**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ**  
**Ref.: Pregão Presencial n.º 001/2017**  
**Processo n.º 001/2017**

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 Prefeitura Municipal de Itanhangá – Estado de Mato Grosso, na modalidade Pregão Presencial n.º 001/2017, 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 2017/2020 – Biênio 2017 a 2018.

(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)**

**AO**  
**MUNICÍPIO DE ITANHANGÁ**  
**Ref.: Pregão Presencial n.º. ---/2017**  
**Processo n.º ---/2017**

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 \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_/\_\_\_\_ 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 2017. ESTE REQUERIMENTO É OBRIGATÓRIO PARA QUEM QUISE USUFRUIR DO BENEFÍCIO.**



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 a 2018.

(Em papel timbrado da empresa)

### ANEXO V

### DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A  
CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ  
Ref.: Pregão Presencial n°. 001/2017  
Processo n° 001/2017

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 2017/2020 – Biênio 2017 a 2018.

(papel timbrado da empresa)

### ANEXO VI

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

A  
CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ  
Ref.: Pregão Presencial n.º 001/2017  
Processo n.º 001/2017

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 (dezesesseis) 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 Itanhangá

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 a 2018.

(papel timbrado da empresa)

### ANEXO VII

#### DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO;

A  
CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ  
Ref.: Pregão Presencial n°. 001/2017  
Processo n° 001/2017

A Signatária \_\_\_\_\_, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CPNJ  
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 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 2017/2020 – Biênio 2017 a 2018.

(papel timbrado da empresa)

### ANEXO VIII

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

A  
CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ  
Ref.: Pregão Presencial n°. 001/2017  
Processo n° 001/2017

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 Itanhangá

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 a 2018.

(papel timbrado da licitante)

### ANEXO IX MINUTA DE CONTRATO ---/2017

**Contratação de empresa especializada em Conversão, Implantação, Treinamento, Locação e Assistência de Softwares de Administração Pública envolvendo os seguintes softwares: Contabilidade Pública Gerencial, Tesouraria e Orçamento em conformidade com a Lei 4.320/64, LRF e normativas do TCE-MT, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Software para Controle de Compras e Licitações, Controle de Patrimônio Público, Controle de Frotas, Almoxarifado, Sistema de Protocolo e Gestão de Processos e Portal Transparência.**

Pelo presente instrumento particular, nesta cidade de Itanhangá, Estado de Mato Grosso, a **CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHANGÁ**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrita no CNPJ sob o nº xx.xxx.xxx/--- --xx, com sede na Rua Valdecir Martins, 824, Centro neste Município, neste ato representada pelo seu Presidente o Sr. -----, -----, -----, portador da RG nº xxxxxxxxxx SSP/xx e CPF sob o nº xxx.xxx.xxx.xx, doravante denominado “**CONTRATANTE**”, e do outro lado a empresa -----, inscrita no CNPJ sob o nº....., e Inscrição Estadual n.º..... estabelecida a -----, n.º....., bairro -----, cidade de -----, neste ato representada pelo Sr. -----, portador do RG nº ..... SSP/PR e CPF n.º ..... doravante denominada “**CONTRATADA**”, nos termos da Lei Federal nº 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 nº ---/2017**, 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 de empresa especializada em Conversão, Implantação, Treinamento, Locação e Assistência de Softwares de Administração Pública envolvendo os seguintes softwares: Contabilidade Pública Gerencial, Tesouraria e Orçamento em conformidade com a Lei 4.320/64, LRF e normativas do TCE-MT, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Software para Controle de Compras e Licitações, Controle de Patrimônio Público, Controle de Frotas, Almoxarifado, Sistema de Protocolo e Gestão de**



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 a 2018.

**Processos e Portal Transparência**, em conformidade com exigências do Edital e seus anexos, incluindo os seguintes programas:

- I - SOFTWARE DE ORÇAMENTO, TESOUREARIA E CONTABILIDADE;
- II - SOFTWARE PARA RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO;
- III - SOFTWARE PARA CONTROLE DE COMPRAS;
- IV - SOFTWARE PARA CONTROLE DE LICITAÇÕES;
- V - SOFTWARE PARA CONTROLE DO PATRIMÔNIO PÚBLICO;
- VI - SOFTWARE DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO;
- VII - SOFTWARE DE CONTROLE DE FROTAS;
- VIII - SOFTWARE DE CONTROLE DE PROTOCOLO E PROCESSOS.
- IX – PORTAL DA TRANSPARENCIA

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 nº 001/2017;

b) Proposta da CONTRATADA, com os documentos que a integram, constante do Procedimento Administrativo Pregão Presencial nº 001/2017.

### CLÁUSULA SEGUNDA – SUPORTE E MANUTENÇÃO DOS PROGRAMAS:

Para os fins contratuais avençados, conceituam-se:

2.1. **SUPORTE TÉCNICO:** Atividade de orientação técnica e prestação de serviços de consultoria, sendo:

- a) Normalmente aplicado a usuários de programas de computadores que deparem com situações inesperadas, onde os manuais de uso são omissos;
- b) Que viabiliza ao usuário solicitar orientação a outros usuários mais experientes ou a empresa fornecedora do programa, com visitas a dar prosseguimento diante de tais situações.

2.2. **MANUTENÇÃO DE PROGRAMAS:** Atividades de alterações dos programas de computador motivadas por:

- a) Erro observado no processamento do programa;
- b) Atualização do programa;
- c) Situação não prevista originalmente que requer adequação desses programas, desde que:
  - 1) Não desconfigure as características originalmente propostas;
  - 2) Não caracterize funções de outro programa, que represente o desenvolvimento e não a sua manutenção;

2.3. **DESENVOLVIMENTO:** Quando necessário o desenvolvimento de novos módulos dos programas, que poderão ser contratados mediante solicitação da CONTRATANTE, com análise de conveniência e oportunidade, após encaminhamento, pela CONTRATADA, de propostas de valores e prazos, observada a limitação do art. 65 § 1º, da Lei 8.666/93, propondo implementar - se em termo aditivo.

### CLAUSULA TERCEIRA - DA EXECUÇÃO:

3.1. Os serviços de responsabilidade da Contratada, mencionados na Cláusula Primeira deste contrato, serão desenvolvidos, de acordo com a orientação técnica e metodológica, que possam caso necessário, integrar o presente contrato.

3.2. Os serviços serão executados de forma indireta, no regime de empreitada global, o pagamento será mensal.



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 a 2018.

3.3.

### **CLAUSULA QUARTA – DO VALOR DO CONTRATO:**

4.1. Conforme proposta apresentada, o valor global do contrato é de R\$ ..... (..... reais).

### **CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:**

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

5.1.1.09 (nove) parcelas no valor de R\$ \_\_\_\_\_, cada, referente a fornecimento de licenças de uso, manutenção e consultoria técnica.

No que tange ao pagamento das parcelas acima mencionadas, fica a CONTRATANTE responsável por liquidar a obrigação mensal até dia 10 (dez) do mês subsequente da prestação dos serviços, após emissão de Nota Fiscal após a apresentação da Nota Fiscal que deverá ser encaminhada no prazo de até 02(dois) dia 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

### **CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO E VIGÊNCIA DO CONTRATO:**

6.1. O Prazo de vigência do presente contrato é de \_\_\_\_ (\_\_\_\_) meses, iniciando-se em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, com término em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

6.2. O contrato a ser firmado com a empresa vencedora terá vigência de 12(doze) meses contando da data inicial da execução dos serviços, podendo ser prorrogado por igual e sucessivos períodos até o limite de 48(quarenta e oito) meses, com fundamento no art. 57, inciso II, da Lei n.8.666/93, tendo validade e eficácia legal após a publicação do seu extrato no DIÁRIO Oficial da união.

6.3. Em conformidade com o disposto no art. 57 da lei 8.666/93, o presente contrato poderá no seu vencimento ser prorrogado através de Termo Aditivo entre as partes, desde que solicitado com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do seu término, comprovados os motivos elencados, para tal medida.

6.4. A CONTRATANTE é ciente que o prazo de validade das licenças de uso dos softwares, objetos deste contrato cessa no momento do término do mesmo, o seu uso, posterior sem a devida prorrogação ou contratação, constitui ofensa a lei 9.069/98.

### **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:**

7.1. É obrigação da CONTRATADA, prestar os serviços de conformidade com a cláusula primeira pelo prazo de vigência, de forma adequada proporcionando segurança ao acessarem dados e informações contidas nos programas;

7.2. Implantar versões atualizadas dos programas, corrigirem erros, defeitos ou falhas que os Softwares possam apresentar;

7.3. Executar durante a vigência deste contrato 01 (um) treinamento inicial dos usuários responsáveis pela operacionalização dos programas;



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 a 2018.

- 7.4. Colocar seus consultores técnicos internos e externos a disposição da CONTRATANTE, quando necessário;
- 7.5. 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;
- 7.6. Assumir toda a responsabilidade civil sobre a execução dos serviços objeto deste contrato;
- 7.7. Em caso de erros, defeitos ou falhas, detectados no Software fornecido, a CONTRATADA terá o prazo de 07 (sete) dias, contados da comunicação feita pela CONTRATANTE para diagnosticar a ocorrência e iniciar as ações para solucionar o problema, a fim de evitar quaisquer danos ou perda de dados armazenados nos Softwares;
- 7.8. Efetuar as modificações decorrentes de imposição legal a serem inseridas no Software, 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;
- 7.9. 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;
- 7.10. Garantir durante a execução a proteção e a conservação dos serviços executados, até o seu recebimento definitivo;
- 7.11. 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.

### **CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE:**

- 8.1. O cumprimento da Cláusula Quarta e Quinta do presente instrumento de forma integral e pontual.
- 8.2. Comunicar a CONTRATADA, com antecedência mínima de 07 (sete) dias, quanto à necessidade de orientação das novas funcionalidades dos Softwares.
- 8.3. Comunicar a CONTRATADA, com antecedência mínima de 07 (sete) dias, quanto à necessidade de fornecimento de versões atualizadas dos Softwares e situação não prevista originalmente que requer adequação desses programas, solicitando a CONTRATADA para que a mesma designe seus técnicos.
- 8.4. É de inteira responsabilidade da CONTRATANTE a manutenção, segurança e realização de Backup do banco de dados;
- 8.5. Não ceder, em nenhuma hipótese, os direitos, uso e obrigações ou qualquer serviço sem o conhecimento e autorização prévia da CONTRATADA;
- 8.6. Não utilizar os programas em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem autorização prévia e por escrito da CONTRATADA;
- 8.7. Criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRATADA, sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma;
- 8.8. Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus empregados ou pessoas às quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do Software sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança do Software. No caso de alguma violação se consumir contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a CONTRATANTE dará conhecimento dos fatos à



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 a 2018.

CONTRATADA, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação;

8.9. Proteger todos os programas com os respectivos dados, contidos na máquina ou ambiente designados, e informar a CONTRATADA sobre mudanças que ocorrerem relacionadas com a versão original do Software da CONTRATANTE.

### **CLÁUSULA NONA – DAS ALTERAÇÕES NOS PROGRAMAS:**

9.1 Quando solicitado à CONTRATADA, alterações nos programas que se caracterizem como melhorias, desde que tais situações não alterem a estrutura dos mesmos, serão realizadas sem custo algum para a CONTRATANTE, dentro do cronograma fornecido pela CONTRATADA.

9.2 Quando as alterações dos programas, alterar toda estrutura, necessitar de novas tecnologias, novos programas, que não forem cobertas pela manutenção e pelo suporte técnico, haverá um custo para ser discutido pelas partes, entende-se por tais alterações o seguinte:

- a) Mudanças de qualquer natureza em programas já definidos e elaborados para atender as necessidades da CONTRATANTE, após a aceitação do termo de implantação.
- b) Elaboração de novos programas solicitados pela CONTRATANTE para atender suas necessidades legais ou operacionais.
- c) Alterações do Software em função de mudanças operacionais que impliquem em modificações da estrutura básica dos Softwares.
- d) Treinamento de pessoal da CONTRATANTE na operação ou utilização do Software em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudança de seção, de cargo ou outros motivos, respeitando o disposto na cláusula 7.3.
- e) Assessoria, consultoria ou elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas com a utilização dos Softwares após a implantação e utilização de cada uma das rotinas do Software.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA FONTE DE RECURSOS:**

10.1 Em relação aos recursos necessários para pagamento do presente instrumento são encargos provenientes da CONTRATANTE.

10.2

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

11.1 As despesas decorrentes deste instrumento correrão por conta das seguintes Dotações Orçamentárias: **01.001.01.031.0001.2001.33.90.39.00.00.00 – Outros Serviços Terceiros Pessoa Jurídica.**

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS:**

12.1 Em conformidade com o art. 65, II da Lei 8.666/93, caso sejam necessárias alterações no presente contrato, as mesmas serão objeto de estudo mútuo entre as partes e poderão ser realizadas mediante termo aditivo.

12.2

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVA:**

**13.1.** 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:



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhangá

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 a 2018.

a) Multa de 0,1% (zero vírgula um por cento) por dia de atraso no início da execução dos serviços, que incidirá sobre o valor da obrigação em atraso, até o limite máximo de 10% (dez por cento).

b) Pela inexecução total ou parcial do contrato;

b.1) multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor do contrato não cumprido.

**13.2.** 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.

**13.3.** 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.

**13.4.** 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.

### **13.5. Das Sanções Administrativas:**

**13.5.1.** 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.

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA HIPÓTESE DE RESCISÃO DO CONTRATO:**

14.1 São motivos ensejadores da rescisão contratual, sem prejuízo dos demais motivos previstos em lei e neste instrumento.

a) O descumprimento de cláusulas contratuais ou das especificações que norteiam a execução do objeto do contrato;

b) O desatendimento às determinações necessárias a execução contratual;

c) A prática reiterada, de atos considerados como faltosos, os quais devem ser devidamente anotados, nos termos do §1º do art. 76 da lei federal 8.666/93;

d) A dissolução da sociedade, a modificação da modalidade ou da estrutura da empresa desde que isso venha a inviabilizar a execução contratual;

e) Razões de interesse público, devidamente justificados;

f) A subcontratação parcial ou total, cessão ou transferência da execução do objeto do contrato;

14.2 A rescisão poderá ocorrer também por ato unilateral, nos casos elencados no art. 78, inciso I a XII, da lei 8.666/93;



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 a 2018.

14.3 As partes poderão, observada a conveniência segundo os objetivos da administração promover a rescisão amigável do contrato, através do próprio termo de distrato;

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO REAJUSTE DE PREÇOS:**

15.1 Os preços dos serviços e produtos aqui contratados são fixos e irremovíveis durante a execução deste contrato, exceto em caso de aditamento do objeto e prorrogação do prazo de vigência.

15.2 Se, para promover a defesa de seus interesses e direitos decorrentes do presente contrato, ou para haver a satisfação do valor, em caso de mudança da moeda corrente no país, ou da economia, será revisto, ou seja, poderá ocorrer o reajustamento dos preços estabelecidos no presente contrato, após cada período de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato, mediante documentação analítica da variação dos custos previstos no Contrato, tomando como parâmetros básicos à manutenção da qualidade dos serviços e os preços vigentes no mercado, em conformidade com o texto permissivo do Art.58 § 2º da lei 8.666/93.

15.3 Havendo o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, deverá ser observado o estabelecido nos artigos 58 e 65, da Lei 8.666/93.

### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO**

**10.1** A fiscalização da execução do contrato será exercida pelo servidor \_\_\_\_\_, nomeado para esta finalidade.

**10.1.1.** A fiscalização de que trata este item não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA;

**10.1.2.** No desempenho de suas atividades é assegurado ao fiscal de contrato o direito de verificar a perfeita execução do presente, ajuste em todos os termos e condições, acompanhamento da execução dos serviços prestados, e o apontamento de irregularidades caso verificadas;

**10.1.3.** A fiscalização por parte do Município não eximirá nem reduzirá, em nenhuma hipótese, as responsabilidades do Contratado(a) sobre eventuais faltas que venha a cometer, mesmo que não indicada pela fiscalização;

**10.1.4.** Todas as ocorrências que vierem a prejudicar a regular execução do objeto do presente contrato deverão ser comunicadas, imediatamente à Administração Pública, bem como o fiscal de contrato que notificará a Contratado(a) para que tome as devidas providências.

**10.2.** A contratada obriga-se a realizar os serviços conforme especificação estabelecida no edital.

**10.3.** Será facultado ao Contratado(a) no prazo de 05 (cinco) dias úteis apresentar defesa escrita.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL AO CONTRATO E AOS CASOS OMISSOS**

**11.1** Aplica-se a Lei n.º 8.666/93 e o Código Civil Brasileiro ao presente contrato e em especial aos seus casos omissos.



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Itanhanga

Gestão 2017/2020 – Biênio 2017 a 2018.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VINCULAÇÃO AO EDITAL**

12.1 Farão parte do presente contrato, além de suas expressas cláusulas, independentemente de transcrição no corpo do presente, as instruções contidas no Edital de Pregão Presencial nº. ---/2017, bem como os documentos a ele referentes, além da proposta apresentada pela CONTRATADA, no certame licitatório.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

20.1 O presente contrato obedecerá à lei 8.666/93 e suas alterações posteriores, aplicando-se as sanções nela prevista por qualquer descumprimento com as obrigações assumidas em decorrência do presente instrumento.

16.2 Serviços não cobertos por este contrato, bem como os dispostos No item 9.2, serão faturados à parte.

16.3 O atraso no pagamento de quaisquer notas fiscais apresentadas, em prazo superior a 10 (dez) dias, implicará na suspensão dos serviços e das garantias concedidas;

### **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO:**

17.1. Em exigência ao disposto no art. 55 § 2º da Lei 8.666/93, as partes elegem de comum acordo o foro da comarca de Tapurah-T para solucionar quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja ou pareça, ficando expressivamente estabelecido que nenhuma notificação ou interpelação seja à que título será considerado fora de sua jurisdição.

E assim por estarem justos e contratados, na forma acima, assina o presente instrumento em duas vias de igual teor e forma na presença de duas testemunhas idôneas que tudo presenciaram, comprometendo-se por si e seus sucessores legais o fiel cumprimento de todos os dispositivos.

ITANHANGÁ-MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

**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:**