



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2020

1. PREÂMBULO

1.1 A CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU/MT, através da Comissão Especial de Licitação, designada pela portaria nº. 009/2020, torna público para conhecimento dos interessados que realizará licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, conforme descrito neste edital e seus anexos, em conformidade com as Leis nº 10.520/02, Lei Complementar nº123 de 14 de dezembro de 2007 e subsidiariamente pela Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.

1.2 Data: 20/03/2020

Credenciamento: 07h30 até as 08h00min **Fuso horário da capital do Estado de Mato Grosso.**

Recebimento dos Envelopes: 08h00min **Fuso horário da capital do Estado de Mato Grosso.**

Local: Sala de Licitações na sede da Câmara Municipal de Cotriguaçu-MT, localizada na Avenida 07 de Setembro, nº 151, Centro, Cotriguaçu-MT, CEP: 78330-000.

1.3 Os envelopes referentes à PROPOSTA DE PREÇOS e aos DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO serão recebidos pela pregoeira em sessão pública marcada para o dia, hora e endereço supramencionado.

1.4 O Edital encontra-se disponível, para conhecimento dos interessados, no site www.cotriguacu.mt.leg.br, podendo ainda ser obtida junto a Câmara Municipal de Cotriguaçu, no horário das 07h00 às 13h00, (horário de Mato Grosso), até o último dia que anteceder a data prevista para abertura do certame.

2. OBJETO DA LICITAÇÃO

2.1 O objeto da presente licitação é a “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA”.

2.2 O presente objeto encontra-se especificado no Anexo I – Termo de Referência, devendo às proponentes cumprir na integralidade o disposto nesse anexo.

3. TERMO DE REFERÊNCIA



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

3.1 O Termo de Referência - Anexo I foi elaborado para servir de base para todo o procedimento licitatório.

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

4.1 As despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação, correrão pela seguinte dotação orçamentária:

ÓRGÃO: 01 – Legislativo Municipal
UNIDADE: 001 - Legislativo Municipal
FUNÇÃO: 01 – LEGISLATIVA
SUB-FUNÇÃO: 031 – AÇÃO LEGILASTIVA
PROGRAMA: 0001- PROCESSO LEGISLATIVO
PROJETO/ATIVIDADE: 2072 – MANUTENÇÃO COM ENCARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL
ELEMENTO DESPESA: 3390.39 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

5. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO CERTAME LICITATÓRIO

5.1 Somente poderão participar deste Pregão Presencial, as empresas regularmente constituídas, que satisfaçam as condições estabelecidas neste Edital de Licitação e seus anexos.

5.2 Serão admitidas a participar desta licitação empresas nacionais com ramo de atividade compatível com o objeto do presente Edital.

5.3 As propostas apresentadas deverão atender a todo o objeto solicitado, não sendo aceitas propostas de fornecimento de itens parciais do objeto.

5.4 Sob pena de desclassificação, os interessados em participar do presente Pregão deverão **trazer cópias da documentação acompanhadas do original ou fotocópias das mesmas autenticadas por cartório.**

5.5 Só serão aceitas cópias legíveis.

5.6 Não serão aceitos documentos com rasuras, especialmente nas datas.

5.7 A pregoeira reserva-se no direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

5.8 Os documentos em cópias simples poderão ser autenticados pela pregoeira ou membros da equipe de apoio, desde que acompanhados dos originais.

5.9 É vedada a participação de pessoa jurídica em regime de falência ou em recuperação judicial, ou que tenha sido declarada inidônea por qualquer órgão da Administração direta ou indireta ou ainda, que esteja com o direito de participar de licitação suspenso, pessoas jurídicas que inadimpliram contratos ou ordens de fornecimento firmadas junto a esta Câmara Municipal e Município de Cotriguaçu/MT.

5.10 A participação na licitação implica na integral e incondicional aceitação de todas as cláusulas e condições do presente Edital, de seus anexos e das normas que o integram, bem como no enquadramento destes condicionamentos do objetivo social.

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

5.12 Nos casos omissos, a pregoeira e sua equipe de apoio considerarão como prazo de validade aceitável o de 60 (sessenta) dias contados da data de sua emissão.

5.13 A simples apresentação da proposta comercial corresponde à indicação, por parte da licitante, de que inexistem fatos que impeçam a sua participação na presente licitação, eximindo, assim, a pregoeira e sua equipe do disposto no artigo 97 da Lei nº 8.666/93.

5.14 Fica a licitante obrigada a informar, sob as penalidades cabíveis, a superveniência de fato impeditivo da habilitação, se isto ocorrer após a abertura do certame.

5.15 A entrega da proposta comercial implica nos seguintes compromissos por parte do licitante:

5.15.1 Estar ciente das condições da licitação;

5.15.2 Assumir a responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados;

5.15.3 Fornecer quaisquer informações complementares solicitadas pela pregoeira;

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

6. PARTICIPAÇÃO DE MICRO EMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

CNPJ: 37.465.895/0001-40
AV. 07 DE SETEMBRO, Nº 151, BAIRRO JARDIM PRIMAVERA, COTRIGUAÇU/MT
TELEFONES: (66)3555-1226 ou 1511, E-MAIL: camaracotri@gmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

6.1 As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião de participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, atendendo o que determina o artigo 43, da Lei Complementar nº 123/06 alterada pela Lei Federal nº 147/2014.

6.1.1 §1º Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável 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. (Redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014).

6.1.2 Eventual interposição de recurso contra a decisão que declara o vencedor do certame não suspenderá o prazo supracitado.

6.2 A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem 6.1.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

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

6.4 No caso de empate de valores entre as licitantes será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.5 A microempresa ou empresa de pequeno porte que usufruir dos benefícios de que trata a Lei Complementar n. 123/2006, e suas atualizações deverá apresentar, na forma da lei, **juntamente com os documentos de habilitação**, a declaração de que não se encontra em nenhuma das situações do §4º do art. 3º do dispositivo supracitado **(Anexo VII)**.

7. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

7.1 Decairão do direito de pedir esclarecimentos ou impugnar os termos deste Edital aquele que não o fizer até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura dos envelopes, apontando de forma clara e objetiva as falhas ou irregularidades que entende viciarem o mesmo.

7.2 Qualquer cidadão poderá pedir esclarecimentos ou impugnar os termos deste edital através do e-mail camaracotri@gmail.com ou protocolizar devidamente instruídas (assinatura, endereço, razão social e telefone para contato), na Câmara Municipal, junto a Comissão Especial de



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

Licitação, na sala de licitações desta Câmara Municipal localizada na Avenida 07 de Setembro, nº 151, Jardim Primavera, Cotriguaçu-MT, no prazo estabelecido no item 7.1 acima e a pregoeira terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis para respondê-las.

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

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

7.5 Quem impedir perturbar ou fraudar, assegurado o contraditório e a ampla defesa, a realização de qualquer ato do procedimento licitatório, incorrerão em pena de detenção, de 02 (dois) a 03 (três) anos, e multa, nos termos do artigo 93, da Lei nº 8.666/93.

8. DO CREDENCIAMENTO

8.1 No horário previsto no preâmbulo deste Edital, cada empresa licitante poderá credenciar apenas 01 (um) representante (**Anexo III**), o qual deverá identificar-se junto a pregoeira, quando solicitado, exibindo a respectiva cédula de identidade ou documento equivalente e comprovando, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de propostas (lances verbais), oferta de descontos e para a prática dos demais atos inerentes ao certame.

8.2 Se a empresa for representada por procurador, faz-se necessário o credenciamento através de outorga por instrumento público ou particular, neste último caso, com firma reconhecida em cartório, com menção expressa de que lhe confere amplos poderes, inclusive para formular ofertas e lances de preços, para recebimento de intimações e notificações, desistência ou não de recursos, bem como demais atos pertinentes ao certame.

8.2.1 Deverá acompanhar a procuração cópia do Ato Constitutivo (contrato social, registro e outros documentos legalmente aceitos), a fim de demonstrar que o outorgante possui poderes para tal.

8.3 Fazendo-se representar a licitante pelo seu sócio-gerente, diretor ou proprietário, deverá comprovar ser o responsável legalmente, podendo assim assumir obrigações em decorrência de tal investidura.



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

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

8.5 Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa licitante.

8.6 A falta ou incorreção dos documentos mencionados nos itens 8.2 e 8.3 não implicará a exclusão da empresa em participar do certame, mas impedirá o representante de se manifestar na apresentação de lances verbais e demais fases do procedimento licitatório, enquanto não suprida à falta ou sanada a incorreção.

8.7 A microempresa e empresa de pequeno porte que quiser usufruir dos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006 e suas atualizações deverá apresentar:

8.7.1 Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial ou Cartório competente certificando a situação da empresa de enquadramento ou reenquadramento de ME e EPP.

8.8 O documento de credenciamento, com a apresentação da respectiva cédula de identidade ou documento equivalente com foto, e a declaração de cumprimento da habilitação (**Anexo V**), deverão vir fora dos envelopes de “Proposta de Preços” e “Documentos de Habilitação”, sendo apresentados a pregoeira quando solicitados.

8.9 Os documentos de credenciamento serão retidos pela pregoeira e equipe de apoio e juntados ao processo licitatório.

9. APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

9.1 Declarada aberta a sessão pela pregoeira os interessados ou seus representantes apresentarão declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e entregarão os dois envelopes **não transparentes e lacrados**, um contendo a proposta de preços e outro os documentos de habilitação, independentemente de credenciamento, não sendo aceita, a partir desse momento, a participação de novos licitantes.

9.2 O envelope contendo a proposta de preços deverá conter no seu exterior as seguintes informações:

ENVELOPE 1 - PROPOSTA DE PREÇOS

CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2020

RAZÃO OU DENOMINAÇÃO SOCIAL E Nº DO CNPJ DO LICITANTE

CNPJ: 37.465.895/0001-40

AV. 07 DE SETEMBRO, Nº 151, BAIRRO JARDIM PRIMAVERA, COTRIGUAÇU/MT
TELEFONES: (66)3555-1226 ou 1511, E-MAIL: camaracotri@gmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

ENDEREÇO COMPLETO DO LICITANTE, TELEFONE E E-MAIL.

9.3 O envelope contendo os documentos de habilitação deverá conter no seu exterior as seguintes informações:

ENVELOPE 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2020
RAZÃO OU DENOMINAÇÃO SOCIAL E Nº DO CNPJ DO LICITANTE
ENDEREÇO COMPLETO DO LICITANTE, TELEFONE E E-MAIL

9.4 Inicialmente será aberto o envelope da proposta de preço e, após, o envelopes do documento de habilitação.

10. DA PROPOSTA DE PREÇOS

10.1 A proposta deverá ser emitida em 01 (uma) via, impressa ou datilografada em papel timbrado da licitante, em língua portuguesa, admitindo-se o emprego de idioma estrangeiro para expressões técnicas de uso corrente, desde que acompanhadas de sua tradução entre parênteses, e rubricadas, sendo a última datada e assinada por pessoa com poderes para assumir obrigações em nome da empresa (proprietário, dirigente, sócio-gerente ou mandatário), redigida com clareza, sem emendas, rasuras, ressalvas ou entrelinhas, sem alternativas de preços ou qualquer outra condição que induza a classificação a ter mais de um resultado e, ainda, contendo:

10.1.1 Uma única cotação com preços unitários e totais, em moeda corrente nacional, expressos em algarismos fracionados até o limite dos centavos (duas casas decimais após a vírgula) e por extenso, sem previsão inflacionária. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros, e entre os valores expressos em algarismo e por extenso, será considerado este último;

10.1.2 Folha de identificação da licitante com razão social, endereço completo, telefone/fax, número do CNPJ/MF e número da conta corrente, agência e respectivo banco, praça de pagamento e endereço eletrônico;

10.1.3 O prazo de eficácia da proposta, o qual não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação;



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

10.1.3.1 A proposta que omitir o prazo terá sua validade considerada pelo período de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação.

10.1.4 Declaração de que na sua proposta os valores apresentados englobam todos os custos operacionais da atividade, incluindo frete, seguros, tributos incidentes, bem como quaisquer outras despesas, diretas e indiretas, inclusive, porventura, com serviços de terceiros, incidentes e necessários ao cumprimento integral do objeto deste edital e seus anexos, sem que caiba ao proponente direito de reivindicar custos adicionais.

10.2 Quaisquer tributos, despesas e custos, diretos ou indiretos, omitidos na proposta ou incorretamente cotados que não tenham causado a desclassificação da mesma por caracterizar preço inexequível no julgamento das propostas, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo o objeto deste pregão ser fornecido, executado, sem ônus adicionais;

10.3 A não identificação na proposta do nome do responsável abaixo da assinatura não constitui motivo de desclassificação da licitante, contudo esta informação deverá ser fornecida na fase de julgamento;

10.4 Os valores ofertados devem ser compatíveis com os preços praticados no mercado sob pena de desclassificação da proposta;

10.5 Não será admitidas proposta que apresente preços simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da própria licitante, para os quais renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração.

10.6 A pregoeira poderá, caso julgue necessário, solicitar maiores esclarecimentos sobre a composição dos preços propostos;

10.7 Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela pregoeira;

10.8. Em nenhuma hipótese a proposta apresentada poderá ser alterada, quanto ao seu mérito, tanto no que se refere às condições de pagamento, prazo ou quaisquer outras que importem em modificação nos seus termos originais, ressalvadas àquelas quanto ao preço declarado por



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

lance verbal ou às destinadas a sanar evidentes erros materiais devidamente avaliadas e justificadas a pregoeira.

10.9 Serão **DESCCLASSIFICADAS** as propostas:

10.9.1 Que não atenderem as especificações e exigências do presente edital e seus anexos ou da legislação aplicável;

10.9.2 Omissas ou vagas, bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

10.9.3 Que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste edital;

10.10 A simples participação neste certame implica em:

10.10.1 Plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste edital e seus anexos, bem como no dever de cumpri-las, correndo por conta das empresas interessadas todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de suas propostas, não sendo devida nenhuma indenização às licitantes pela realização de tais atos;

10.10.2 Que a empresa vencedora deverá apresentar proposta realinhada aos lances ofertados em até **48 (quarenta e oito)** horas, exceto no caso de justificativa aceita pelo pregoeira, que estabelecerá novo prazo;

10.10.3 Comprometimento da empresa vencedora em fornecer o software e prestar os serviços objeto desta licitação em total conformidade com as especificações do edital e seus anexos.

11. ANÁLISE DAS PROPOSTAS DE PREÇOS E DISPUTA DE LANCES VERBAIS

11.1 O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO GLOBAL OFERTADO**.

11.2 Após a abertura dos envelopes contendo as propostas, a equipe de apoio, identificará as propostas de preços de forma a ordená-las do menor preço para o maior, estando classificada a de menor preço, empós, ordená-las-á em ordem decrescente de preços, cujo conteúdo atenda as especificações do edital, com valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente à de menor preço;

11.3 O conteúdo das propostas do subitem anterior será analisado, desclassificando-se aquelas cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixados no edital;



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

11.4 Não havendo, no mínimo, **03 (três) propostas válidas** nos termos do subitem 11.2 serão selecionadas até três melhores propostas e os seus autores convidados a participar dos lances verbais, quaisquer que sejam o preço global oferecidos nas propostas escritas;

11.4.1 Em caso de empate das melhores propostas, todos os proponentes com o mesmo preço serão convidados a participar dos lances verbais, sendo sorteados a sequência dos lançadores;

11.5 A pregoeira convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e crescentes para o desconto sobre o valor de referência.

11.5.1 Será vedado, portanto, a oferta de lance com vista ao empate.

11.6 Os lances deverão ficar adstritos à redução dos preços, não se admitindo ofertas destinadas a alterar outros elementos da proposta escrita;

11.7 Quando convidado a ofertar seu lance, o representante da licitante poderá requerer tempo, para analisar seus custos ou para consultar terceiros, podendo, para tanto, valer-se de telefone celular e outros;

11.8 A ausência de representante credenciado ou a desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pela pregoeira, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do preço apresentado por ele, para efeito de ordenação das propostas;

11.9 O encerramento da fase competitiva dar-se-á quando, indagados pela pregoeira, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances;

11.10 Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação;

11.10.1 Ocorrendo a hipótese acima e havendo empate na proposta escrita, a classificação será efetuada por sorteio, na mesma sessão;

11.11 Declarada encerrada a etapa de lances serão classificadas as ofertas na ordem decrescente de valor, consubstanciado nos descontos oferecidos;

11.12 Não poderá haver desistência dos lances ofertados;



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

11.13 A pregoeira examinará a aceitabilidade da proposta, quanto ao valor apresentado pela primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito;

11.14 Sendo aceitável a oferta será verificado o atendimento das condições habilitatórias da licitante que a tiver formulado.

11.15 Se a oferta não for aceitável, a pregoeira examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda todas as exigências;

11.16 Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento aos requisitos estabelecidos neste edital e seus anexos, a licitante será declarada desclassificada pela pregoeira;

11.17 Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste edital e seus anexos.

11.18 Os sistemas apresentados pela proponente deverão contemplar as especificações funcionais e requisitos técnicos previstas no **Termo de Referência (anexo I)**.

11.20 O valor do investimento está orçado em **R\$ 22.050,00 (Vinte e dois mil e cinquenta reais)**.

12. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

12.1 Será considerada habilitada a licitante que apresentar os documentos a seguir listados, observando que:

12.1.1 A licitante que declarar que cumpre os requisitos de habilitação e não os cumprir será inabilitada e sujeita às penalidades legais;

12.1.2 Ressalvada a hipótese de saneamento da documentação, prevista no subitem 12.2, constituem motivos para inabilitação da licitante:

12.1.2.1 A não apresentação da documentação exigida para habilitação;

12.1.2.2 A substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão;

12.1.2.3 A apresentação de documentação de habilitação que contrariar qualquer dispositivo deste edital e seus anexos;



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

12.1.2.4 A apresentação de documentos sem prazo de validade, com data de expedição excedente a 03 (três) meses da data prevista para apresentação das propostas, exceto os atestados de capacidade técnica;

12.2 Os documentos necessários à habilitação que puderem ser extraídos via internet, comprovando sua validade, serão impressos excepcionalmente pela pregoeira ou por um dos membros da equipe de apoio apenas para efeitos de comprovação de autenticidade daqueles apresentados;

12.3 O envelope referente aos documentos de habilitação deverá conter os documentos em originais atualizados, ou cópia de cada documento individualmente autenticada, ou ainda, cópias simples que poderão ser autenticadas pela pregoeira ou sua equipe de apoio no ato de abertura da documentação de habilitação, devendo estar acompanhadas dos respectivos originais, não se aplicando aos documentos que puderem ser extraídos via internet.

12.4 Os documentos de habilitação que deverão ser apresentados na sessão pública, de forma seqüencial e inseridos no envelope nº 02, são os seguintes:

12.4.1 Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de habilitação, na forma do artigo 32, § 2º da Lei nº 8.666/93 (**conforme modelo do Anexo VI**);

a) No caso de microempresa e empresa de pequeno porte que, nos termos da Lei Complementar nº 123/06 e Lei Complementar nº 147/2014, possuir alguma restrição na documentação referente à regularidade fiscal, esta deverá ser mencionada, como ressalva, na supracitada declaração.

b) A microempresa ou empresa de pequeno porte que usufruir dos benefícios de que trata a Lei Complementar nº 123/06 e suas atualizações deverá apresentar, na forma da lei, juntamente com os documentos de habilitação e declaração de que não se encontra em nenhuma das situações do § 4º do artigo 3º da mesma Lei Complementar. (**Anexo VII**);

12.4.1.1 A certidão negativa de débitos vencida não será considerada como restrição à regularidade fiscal e sim documento nulo, acarretando a inabilitação da licitante sem que lhe seja concedido o direito de apresentar nova certidão apta.

12.4.2 Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesseis) anos em



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição da República, inciso V, artigo 27 da Lei nº 8.666/93, conforme modelo do **Anexo IV**;

12.4.3 Declaração da própria empresa de que não existem em seu quadro de empregados servidores públicos exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão, conforme modelo **Anexo IV**;

12.5 Documentos Relativos à Habilitação Jurídica: As empresas interessadas deverão apresentar a seguinte documentação:

- a) Cédula de Identidade, quando se tratar de empresa individual;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social 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;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- f) Alvará de funcionamento ou outro documento no qual comprove a regularidade do funcionamento do licitado, em plena validade e expedida pela Prefeitura Municipal do domicílio do licitado.

12.5.1 Os documentos relacionados no item 12.5 não precisarão constar do envelope dos Documentos de Habilitação se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão, conforme requerido no item 8.

12.6 A documentação relativa à **Regularidade Fiscal e Trabalhista** consistirá na apresentação dos seguintes documentos:



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

12.6.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), onde a mesma poderá ser retirada no site: www.receita.fazenda.gov.br;

12.6.2 Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal da sede da licitante;

12.6.3 Prova de regularidade com a Fazenda Federal feita por meio da apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Tributos e Contribuições Federais e Quanto à Dívida Ativa da União, onde a mesma poderá ser retirada no site: www.receita.fazenda.gov.br;

12.6.4 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, específica para participar de licitações, onde a mesma poderá ser retirada no site: www.sefaz.mt.gov.br, ou expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda do respectivo domicílio tributário;

12.6.5 Certidão Negativa de Débito Municipal, expedida pela Prefeitura do respectivo domicílio tributário;

12.6.6 Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), onde a mesma pode ser retirada no site: www.caixa.gov.br;

12.6.7 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), onde a mesma poderá ser retirada no site: www.tst.jus.br;

12.6.8 Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede do licitado.

12.6.9 A prova de regularidade poderá ser feita também por meio de Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;

12.6.10 Considera-se Positiva com Efeitos de Negativa a certidão de que conste a existência de créditos não vencidos, em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora; ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, ou depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança.

13 – QUALIFICAÇÕES TÉCNICA



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

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

13.2 Comprovante de aptidão para desempenho da atividade pertinente feita por meio da apresentação de no mínimo **01 (um) Atestado de Capacidade Técnica** emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da interessada, especificando detalhadamente os serviços prestados, devendo comprovar o fornecimento dos serviços semelhantes ou superiores aos requisitados. O(s) Atestado deverá ser elaborado em papel timbrado da fornecedora do mesmo e deverá ser em **original ou autenticado**, e ainda, deverá estar devidamente **assinado e carimbado**.

13.3 Apresentação do Alvará de Funcionamento, expedido pelo órgão municipal da sede da licitante.

14. ANÁLISE E JULGAMENTO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

14.1 Encerrada a fase de lance, a pregoeira procederá à abertura do envelope contendo os documentos de habilitação da licitante que apresentou à melhor proposta, verificando sua regularidade de atendimento as especificações contidas no edital.

14.2 Constatado o atendimento das exigências do edital, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame, caso não haja interposição de recursos;

14.3 Caso a licitante classificada em primeiro lugar seja inabilitada, a pregoeira 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;

14.4 Quando todas as licitantes forem inabilitadas, a pregoeira poderá suspender a sessão e fixar para as licitantes o prazo de **08 (oito)** dias úteis para a apresentação de nova habilitação, escoimada dos vícios apontados para cada licitante, conforme determina o artigo 48, § 3º da Lei nº 8.666/93, mantendo-se a classificação das propostas e lance verbais.

14.5 Da suspensão da sessão pública de realização do pregão será lavrada ata circunstanciada com todos os vícios apontados de todas as licitantes, assinada pelos representantes presentes, pela pregoeira e pela equipe de apoio.



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

15. RECURSOS

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

15.2 A pregoeira indeferirá liminarmente recursos intempestivos, imotivados ou propostos por quem não tem poderes, negando-lhes, desse modo, processamento, devendo tal decisão, com seu fundamento, ser consignada em ata;

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

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

15.5 A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, no momento da sessão deste Pregão, implicará decadência e preclusão desse direito da licitante, podendo a pregoeira adjudicar o objeto à vencedora;

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

15.6.1 A pregoeira aguardará os prazos destinados à apresentação dos memoriais de razões e contrarrazões;

15.6.2 Encerrados os prazos acima, a pregoeira irá analisar o recurso impetrado por escrito, suas razões e contrarrazões, podendo reconsiderar sua decisão no prazo de até **05 (cinco)** dias úteis ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir à autoridade superior devidamente informados, devendo, nesse caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de até **05 (cinco)** dias úteis, contados do recebimento do recurso;

15.7 O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

15.8 Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados na equipe de apoio da pregoeira, na sede da Câmara Municipal, em dias úteis, no horário **das 07h00 às 13h00**;

15.9 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais pelo Presidente, este adjudicará o objeto do Pregão Presencial e homologará o procedimento licitatório;

15.10 A homologação desta licitação não obriga a Câmara Municipal à contratação do objeto licitado;

15.11 O resultado do recurso será divulgada mediante publicação no **Diário Oficial dos Municípios AMM e site da Câmara Municipal de Cotriguaçu-MT**;

15.12 O recurso contra decisão da pregoeira não terá efeito suspensivo quanto à disputa.

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

15.14 As petições poderão ser encaminhadas pelo e-mail **camaracotri@gmail.com** ou protocolizadas na sala de licitações da Câmara Municipal de Cotriguaçu-MT, localizada na Avenida 07 de Setembro, nº 151, Jardim Primavera – Cotriguaçu/MT.

15. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

16.1 A adjudicação do objeto ao licitante vencedor, feita pela pregoeira, ficará sujeita à homologação do Presidente da Câmara Municipal.

16.2 No caso do adjudicatário, se convocado, não assinar o contrato, vindo a decair do direito a execução do objeto desta licitação, a Presidente 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.

17. DO CONTRATO

17.1 As obrigações decorrentes deste Pregão consubstanciar-se-ão em contrato cuja minuta consta do **Anexo VIII**, tudo de acordo com o Termo de Referência – **Anexo I**.



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

17.2 O contrato terá sua vigência até 31 de Dezembro de 2020, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos nos termos do artigo 57 da Lei nº 8.666/93.

17.3 O prazo para assinatura do contrato será de **02 (dois)** dias úteis, contados da convocação formal da adjudicatária.

17.3.1 Os serviços começarão a serem executados mediante emissão da Ordem de Serviços, data esta que marcará o início do contrato.

17.4 O contrato deverá ser assinado pelo representante legal da adjudicatária, mediante apresentação do contrato social ou documento que comprove os poderes para tal investidura e cédula de identidade do representante, caso esses documentos não constem dos autos do processo licitatório, e uma vez atendidas às exigências do subitem anterior.

17.5 A critério da administração, o prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado, desde que ocorra motivo justificado, mediante solicitação formal da adjudicatária e aceito por esta administração;

17.6 Constituem motivos para o cancelamento do contrato as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações, bem como as previstas no item 20 deste Edital;

18. REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS

18.1 O valor que propôs o licitante vencedor será fixo e irrevogável durante a sua execução, ressalvado o disposto na alínea “d” do inciso II do artigo 65 da Lei nº 8666/93.

18.1.1 Caberá reajuste anual no caso de prorrogação do contrato por igual período.

19. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

19.2 Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados.

19.3 Designar um servidor para acompanhar a execução e fiscalização do objeto deste instrumento.



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

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

19.5 Fiscalizar livremente os serviços, não eximindo a licitante vencedora de total responsabilidade quanto à execução dos mesmos.

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

19.7 Cumprir as obrigações específicas de cada item do objeto a ser contratado, constantes na minuta do contrato.

20. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

20.1 Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da administração municipal, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo;

20.2 Executar a entrega do objeto deste certame nos termos estabelecidos no edital de licitação e seus anexos, especialmente os previstos no termo de referência.

20.3 Não realizar subcontratação total ou parcial dos serviços, sem anuência da Câmara Municipal. No caso de subcontratação autorizada pelo Contratante, a Contratada continuará a responder direta e exclusivamente pelos serviços e pelas responsabilidades legais e contratuais assumidas;

20.4 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, relativos à execução do contrato ou em conexão com ele, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o fato de haver fiscalização ou acompanhamento por parte da Contratante.

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

20.6 Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões, a critério da administração, referentes à execução do serviço, nos termos da lei vigente.



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

20.7 Será de inteira responsabilidade da empresa contratada quaisquer danos que venham a ocorrer a administração municipal desta Câmara ou a terceiros, decorrentes da própria execução dos serviços contratados.

20.8 A empresa contratada deverá manter as mesmas condições de habilitação e qualificação durante toda execução dos serviços.

21. CONVOCAÇÃO, EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO.

21.1 A convocação da Contratada pela Câmara Municipal será formalizada e conterá o endereço e o prazo máximo em que deverá comparecer para assinatura do instrumento contratual, retirar a nota de empenho, ordem de serviço, ou instrumento equivalente.

21.2 O não comparecimento do convocado na forma do subitem anterior o sujeitará às sanções previstas neste edital.

21.3 O fornecimento deverá ser realizado de acordo com os requisitos deste edital, no termo de referência e seus anexos.

22. DOS PAGAMENTOS PELOS SERVIÇOS EXECUTADOS

22.1 O pagamento será efetuado mensalmente após a efetiva execução dos serviços, mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada pela contratante.

22.2 A Contratada deverá indicar no corpo da nota fiscal/fatura, o número do contrato e a descrição dos serviços executados, além do número da conta, agência e nome do banco onde deverá ser feito o pagamento.

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

22.2.2 Nenhum pagamento isentará a contratada das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva dos serviços executados.

22.3 A Câmara Municipal não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “factoring”;

22.4 As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da contratada.



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

23. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1 A licitante vencedora que descumprir quaisquer das condições deste instrumento ficará sujeita às penalidades previstas na Lei nº 10.520/02, bem como nos art. 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, quais sejam:

23.1.1 Por atraso injustificado nos serviços executados;

23.1.1.1 Atraso de até 10 (dez) dias, multa diária de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento);

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

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

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

23.1.2.1 Advertência;

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

23.1.2.3 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a administração, por prazo não superior a **02 (dois)** anos;

23.2 As multas serão descontadas dos créditos da empresa contratada ou cobradas administrativa ou judicialmente;

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

23.5 Nas hipóteses de apresentação de documentação inverossímil, cometimento de fraude ou comportamento de modo inidôneo, a licitante poderá sofrer, além dos procedimentos cabíveis de atribuição desta instituição e do previsto no artigo 7º da Lei nº 10.520/02, quaisquer das sanções adiante previstas, que poderão ser aplicadas cumulativamente:

23.5.1 Desclassificação ou inabilitação caso o procedimento se encontre em fase de julgamento;

23.5.2 Cancelamento do contrato, se esta já estiver assinada, procedendo-se a paralisação do fornecimento.

24. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

24.2 Fica assegurado à Câmara Municipal o direito de, no interesse da administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

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

24.4 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 da Câmara Municipal.

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

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

24.7 As questões decorrentes da execução deste edital, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas pelo foro da **Comarca de Cotriguaçu**, com exclusão de qualquer outro;



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

24.8 A pregoeira poderá, se julgar conveniente, adotar o procedimento de re-pregoar, devendo as licitantes, neste caso, permanecerem até o final da sessão;

24.9 As decisões da pregoeira serão comunicadas mediante **publicação no Diário Oficial dos Municípios AMM e site da Câmara Municipal de Cotriguaçu-MT**, salvo com referência àquelas que, lavradas em ata, puderem ser feitas diretamente aos representantes legais das licitantes presentes ao evento, ou, ainda, por intermédio de ofício, desde que comprovado o seu recebimento, principalmente, quanto ao resultado de:

a) Julgamento deste Pregão;

b) Recurso porventura interposto.

24.10 A cópia do edital do Pregão Presencial e de seus anexos poderá ser obtida no departamento de licitações da Câmara Municipal no endereço citado no preâmbulo deste Edital e no site www.cotriguacu.mt.leg.br.

24.11 Os envelopes não abertos, ficarão à disposição das licitantes para retirada pelo período de 15 (quinze) dias úteis, contados do encerramento da licitação (transcorrido o prazo regulamentar para interposição de recurso contra o resultado da licitação ou, se for o caso, denegados os recursos interpostos), após o que a Câmara Municipal se reserva no direito de fragmentá-los;

24.12 Aos casos omissos aplicam-se as disposições constantes da Lei nº 10.520/02, da Lei nº 8.666/93 com suas atualizações.

25. ANEXOS DO EDITAL DE LICITAÇÃO

25.1 São partes integrantes, indissociáveis e atreladas ao conteúdo deste edital, os seguintes anexos, cujo teor vincula totalmente os licitantes:

Anexo I: Termo de referência;

Anexo II: Modelo de proposta financeira;

Anexo III: Modelo de termo de credenciamento;

Anexo IV: Declaração de cumprimento de requisitos legais;



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

Anexo V: Declaração de cumprimento dos requisitos habilitação;

Anexo VI: Declaração de superveniência de fatos impeditivos da habilitação;

Anexo VII: Declaração de ME e EPP;

Anexo VIII: Minuta do contrato;

Anexo IX: Modelo de atestado de capacidade técnica;

Cotriguaçu/MT, 09 de março de 2020.

VANILTON DE PAULA SILVA
Presidente da Câmara Municipal de Cotriguaçu/MT



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2020
ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Termo de Referência

1 - Introdução

Em observância ao disposto no art. 7º c/c 6º, IX, ambos da Lei Federal nº 8.666/93 e objetivando proceder a contratação de empresa qualificada para locação, treinamento e manutenção de sistemas aplicativos para a Modernização da Gestão Pública, elaboramos o presente Termo de Referência.

2 - Descrição do Objeto

Contratação de Empresa qualificada para fornecimento da cessão de licença de uso de sistemas aplicativos Integrados (softwares), atualização, atendimento técnico, infra-instrutora tecnológica, implantação, treinamento e assessoria à Câmara Municipal de Cotriguaçu – MT nas áreas de tecnologia de informática e gestão, com a finalidade de modernizar as metodologias e metodologias e mecanismos de gestão administrativa em geral, compreendendo os seguintes sistemas e serviços:

Sistema de Contabilidade Pública;

Sistema de Folha de Pagamento;

Sistema de Almoxarifado;

Sistema de Compras;

Sistema de Controle e Elaboração de Orçamento público (LOA – LDO – PPA);

Sistema de Tesouraria;

Sistema de Controle de Patrimônio Público;

Sistema de Licitações e Controle de Contratos;

Sistema de Controle de frotas de Veículo;

Sistema de Protocolo;

Manutenção Adaptativa/Evolutiva e de implantação de sistemas instalados em Banco de Dados;



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

Site Transparência para acesso as informações referente a contas Públicas.

3 - Justificativa Técnica: Justificamos a necessidade de contratar uma empresa especializada em locação de sistemas para que possamos atender as demandas necessárias quanto ao bom desempenho dos serviços de ordem pública Municipal, tendo em vista que sendo feita a locação de sistemas, incluindo implantação e treinamentos estaremos atendendo as exigências e normas exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado, quanto ao envio de documentos entre outros.

4 - Resultados Esperados Diretos e Indiretos:

1. **Serviços de suporte técnico, quando solicitado.**

2. **Serviços de manutenção legal e corretiva dos aplicativos implantados.**

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

4. **Com intuito de um melhor dimensionamento do parque computacional do ente licitante, para assegurarmos que todos os computadores da rede interna compartilharão a demanda de processamento de dados gerada pela execução dos aplicativos licitados, desonerando-se o servidor e otimizando o resultado do processamento global, serão obrigatoriamente exigidos aplicativos cujo processamento seja executado na própria estação cliente, mediante a instalação do executável e demais arquivos correlatos diretamente nesta, os quais deverão ser automaticamente atualizados a partir do servidor de banco de dados. Em caráter excepcional, os aplicativos que por sua natureza ou finalidade sejam editalmente requisitados em ambiente web ficam desobrigados do atendimento da presente regra.**

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



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

de aplicativo x servidor de banco de dados x servidor de aplicativo x navegador x usuário.

1- B) DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS CORRELATOS E CONDIÇÕES DE SEU RECEBIMENTO

Os serviços, objeto desta licitação, também compreendem:

MIGRAÇÃO DAS INFORMAÇÕES EM USO (Observando-se que as despesas com implantação e migração do sistema contratado correrão por conta da CONTRATADA.)

1.1. A migração dos dados cadastrais e informações dos aplicativos em uso na entidade serão de responsabilidade da CONTRATADA, devendo os mesmos ser disponibilizados pela CONTRATANTE.

1.1.1 As despesas com implantação e migração do sistema contratado correrão por conta da CONTRATADA.

1.2. A CONTRATANTE deverá designar responsável pela validação dos dados migrados após a sua entrega, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

2. IMPLANTAÇÃO DOS APLICATIVOS

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

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

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

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

- a) Entrega, instalação e configuração dos aplicativos licitados;**
- b) Customização dos aplicativos;**
- c) Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;**
- d) Parametrização inicial de tabelas e cadastros;**
- e) Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;**
- f) Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela Câmara;**
- g) Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável**

CNPJ: 37.465.895/0001-40

AV. 07 DE SETEMBRO, Nº 151, BAIRRO JARDIM PRIMAVERA, COTRIGUAÇU/MT
TELEFONES: (66)3555-1226 ou 1511, E-MAIL: camaracotri@gmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

simultaneamente.

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

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

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

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

3. TREINAMENTO e CAPACITAÇÃO.

3.1. A CONTRATADA deverá dar treinamento aos servidores do Legislativo Municipal que irão utilizar o Sistema, após a implantação, compreendendo o uso das funções do aplicativo pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de *back-up* e *restores*, rotinas de simulação e de processamento.

3.2. O prazo para conclusão dos serviços de migração de dados, implantação, treinamento e capacitação aos usuários será de 10 (dez) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.

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

1- Suporte Técnico e Manutenção dos Sistemas.

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

- a) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos aplicativos;
- b) Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;
c) Treinamento dos usuários do Legislativo Municipal na operação ou utilização do aplicativo em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,

d) Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos aplicativos após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e nas áreas de informática, entre outros.

1.2. Será aceito suporte aos aplicativos licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico nos horários das 07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min, de segunda a sexta-feira.

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

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

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

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

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

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

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

CNPJ: 37.465.895/0001-40

AV. 07 DE SETEMBRO, Nº 151, BAIRRO JARDIM PRIMAVERA, COTRIGUAÇU/MT
TELEFONES: (66)3555-1226 ou 1511, E-MAIL: camaracotri@gmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

Tipo	Descrição	Prioridade		
		Alta	Média	Baixa
1 - Atendimento	Tempo máximo para responder/registrar ao chamado do solicitante	1 hora útil	3 horas úteis	6 horas úteis
2 - Solução Temporária	Tempo máximo para envio de solução de contorno para o problema, quando possível.	24 horas úteis	32 horas úteis	48 horas úteis
3 – Solução Definitiva	Tempo máximo para envio de prazo para disponibilizar uma solução definitiva	32 horas úteis (4 dias)	48 horas úteis (6 dias)	72 horas úteis (7 dias)

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

a) Prioridade Alta: Condições de emergência ou problema crítico (sistema “parado”). Esta prioridade será usada para problemas que impeçam totalmente a operação do sistema no ambiente de produção. Chamados desta prioridade serão tratados de forma intensiva.

b) Prioridade Média: Impacto na operação do sistema sem estar no caminho crítico da operação. Esta prioridade será utilizada para problemas que atrapalhem parte do fluxo de trabalho do sistema.

c) Prioridade Baixa: Dúvidas sobre operação do sistema e problemas que não causarem impacto na operação do sistema. Esta prioridade será usada para problemas que não afetem gravemente o fluxo de trabalho do sistema.

1-B) CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS E OBRIGATÓRIAS DOS SISTEMAS QUE COMPÕEM CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS E TECNOLÓGICAS OBRIGATÓRIAS

1. Os aplicativos desktop deverão ser multitarefa, permitindo ao usuário o acesso a diversas rotinas simultaneamente em uma única janela do aplicativo a partir de um único login, com possibilidade de minimizar e maximizar



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

quando desejar, realizando várias consultas ou operações simultaneamente.

2. Os aplicativos desktop deverão obrigatoriamente possuir Gerador de Relatórios integrado ao sistema, com interface para o usuário em língua portuguesa, que possibilite ao usuário as seguintes funcionalidades mínimas:

Permitir que os relatórios desenvolvidos sejam acessados e executados por dentro dos sistemas, possibilitando:

a) que argumentos como ano, entidade, data corrente, etc., sejam automaticamente preenchidos pelo sistema;

b) que seja possível utilizar as funções internas dos sistemas que estão disponíveis;

c) que seja possível utilizar as funções do sistema que estão disponíveis no banco de dados.

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

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

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

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

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

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

11. Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os aplicativos:

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

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

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

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

- a) Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
- b) Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
- c) Permitir agendamento do backup;



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

- d) Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;
 - e) Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos aplicativos;
 - f) Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
 - g) Possuir relatório de backups efetuados;
15. Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML.
16. Permitir configurar hipóteses de “Auditoria”, que deverão disparar um e-mail automaticamente, sem intervenção ou possibilidade de ingerência do usuário, ao gestor ou controlador responsável. Por exemplo: criar uma consulta para o sistema da contabilidade onde será enviado um e-mail ao Presidente da Câmara caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado.
17. Permitir que o usuário crie diversas consultas e agrupe todas em uma única lista de execução do próprio aplicativo, possibilitando ainda que a execução de um script seja agendada através do agendador de tarefas do Windows.
18. Possuir auditoria automática nas tabelas dos sistemas registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração, data, hora e usuário que efetuou a operação, mantendo a informação anterior para consulta dos dados antes da alteração efetuada.

1- Características Técnicas Mínimas dos Sistemas

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

2 – INTEGRAÇÃO DOS SISTEMAS

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

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

1.1.2. Integração dos cadastros de Órgãos, Unidades Orçamentárias,

CNPJ: 37.465.895/0001-40

AV. 07 DE SETEMBRO, Nº 151, BAIRRO JARDIM PRIMAVERA, COTRIGUAÇU/MT
TELEFONES: (66)3555-1226 ou 1511, E-MAIL: camaracotri@gmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

Recursos, Elementos de Despesas, Função, Sub-Função e Programas, Despesas do Orçamento e Fornecedores/Credores;

1.1.3. Bloqueio no Sistema de Contabilidade Pública de dotação específica na abertura do Processo Licitatório;

1.1.4. Desbloqueio no Sistema de Contabilidade Pública da dotação bloqueada no encerramento do Processo Licitatório;

1.1.5. Desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo;

1.1.6. Cadastro do Empenho no Sistema de Contabilidade Pública a partir da Homologação/Adjudicação do Processo de Compra;

1.1.7. Cadastro da Liquidação no Sistema de Contabilidade Pública a partir da liquidação da Autorização de Fornecimento no Processo de Compra;

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

2.2.1. Integração dos cadastros de Materiais, Fornecedores, Órgãos, Unidades Orçamentárias e Centro de Custos;

2.2.2. Cadastramento de entrada de Materiais no Sistema de Controle de Gestão de Almoxarifado a partir da liquidação da Autorização de Fornecimento de Bens de Consumo do Processo de Compra.

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

2.3.1. Integração dos Cadastros de Fornecedores, Órgãos, Unidades Orçamentárias e Centro de Custos;

2.3.2. Cadastramento de Bens Patrimoniais no Sistema de Gestão de Patrimônio a partir da liquidação da Autorização de Fornecimento de Bens Permanentes do Processo de Compra.

2.4. Sistema de Compras e Licitações com o Sistema de Controle de Frotas integrando os Cadastros de Materiais, Fornecedores, Órgãos, Unidades Orçamentárias e Centro de Custos.

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

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

2.6.1. Gerar os empenhos, a liquidação, ordens de pagamentos e despesa extra-orçamentária de retenções;

2.6.2. Efetuar o provisionamento de férias, 13º salário, adiantamento e baixa de provisão.

CNPJ: 37.465.895/0001-40

AV. 07 DE SETEMBRO, Nº 151, BAIRRO JARDIM PRIMAVERA, COTRIGUAÇU/MT
TELEFONES: (66)3555-1226 ou 1511, E-MAIL: camaracotri@gmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

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

2.7.1. Possuir cadastro único de pessoas com foto e cadastro dos funcionários integrado com o Sistema de Folha de Pagamento;

2.7.2. Possuir o controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com o Sistema de Folha de Pagamento;

2.7.3. Ter o Cadastro de Cargos integrado com o Sistema de Folha de Pagamento;

2.7.4. Ter as informações do tipo de movimentação de pessoal, processos de aposentadorias e pensões integrado com o Sistema de Folha de Pagamento.

3 - REQUISITOS OPERACIONAL DE CADA SOFTWARE

3.1 Acesso simultâneo para usuários cadastrado nos sistemas:

3.1.1. Sistema de Contabilidade Pública para usuários na Câmara Municipal de Cotriguaçu liberados para pelo menos 03 acessos simultâneos;

3.2. Sistema de Planejamento (PPA, LDO e LOA) para usuários na Câmara Municipal de Cotriguaçu liberados para pelo menos 02 acessos simultâneos;

3.3. Sistema de Folha de Pagamento para usuários na Câmara Municipal de Cotriguaçu liberados para pelo menos 02 acessos simultâneos;

3.4. Sistema de Recursos Humanos para usuários na Câmara Municipal de Cotriguaçu liberados para pelo menos 02 acessos simultâneos;

3.5. Sistema de Compras e Licitações para usuários na Câmara Municipal de Cotriguaçu liberados para pelo menos 02 acessos simultâneos;

3.6. Sistema de Patrimônio para usuários na Câmara Municipal de Cotriguaçu liberados para pelo menos 02 acessos simultâneos;

3.7. Sistema de Controle de Almoxarifado para usuários na Câmara Municipal de Cotriguaçu liberados para pelo menos 02 acessos simultâneos;

3.8. Sistema de Controle de Frotas para usuários na Câmara Municipal de Cotriguaçu liberados para pelo menos 02 acessos simultâneos;

3.9. Sistema de Emissão de Contracheques Via Web com acesso ilimitado;

3.10. A quantidade de usuários simultâneos não deve limitar a quantidade de usuários que podem ser cadastrados para utilizar o sistema.

4 - REQUISITOS BÁSICOS E FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIOS DE CADA SOFTWARE

4.1. SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA

1 Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial e de compensação em partidas dobradas e no sistema

CNPJ: 37.465.895/0001-40

AV. 07 DE SETEMBRO, Nº 151, BAIRRO JARDIM PRIMAVERA, COTRIGUAÇU/MT
TELEFONES: (66)3555-1226 ou 1511, E-MAIL: camaracotri@gmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

orçamentário em partida simples, em conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.

2 Permitir o cadastramento de mais de uma entidade na mesma base de dados, com contabilização distinta e que possibilite a emissão de relatórios mensais, anuais e LRF por ente ou de forma consolidada.

3 Possuir rotina de integração com a Folha de Pagamento para gerar os empenhos, liquidações, ordens de pagamento e despesas extra orçamentárias de retenções;

4 Possibilitar a visualização dos cadastros a serem efetuados no sistema, ajustar as inconsistências, inserir e excluir cadastros informações a serem geradas;

5 Permitir a emissão de relatório de integração, por período ou integração

6 Permitir a geração de relatórios gerenciais: Receita; Despesa; Restos a Pagar; Receitas e Despesas Extras (Depósitos de Diversas Origens); Boletins Diários da Tesouraria.

7 Permitir utilizar o plano de contas da 4.320/64 ou modelo definido pelo Tribunal de Contas do Estado.

8 Possuir demonstrativos do balancete mensal e anexos da Resolução do Tribunal de Contas do Estado.

9 Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emissão mensal: Anexo 1 - Demonstrativo Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas; Anexo 2 - Receita segundo as Categorias Econômicas; Anexo 2 - Resumo Geral da Despesa; Anexo 2 - Natureza da Despesa segundo as Categorias Econômicas; Anexo 6 - Programa de Trabalho por Órgão e Unidade Orçamentária; Anexo 7 - Demonstrativo Funções, Subfunções e Programas por Projeto Atividade; Anexo 8 - Demonstrativo Despesas por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo; Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções; Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; Anexo 12 - Balanço Orçamentário; Anexo 13 - Balanço Financeiro; Anexo 14 - Balanço Patrimonial; Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais; Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna e Externa; Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante.

10 Permitir que seja efetuada a geração dos 'razões analíticos' de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensado.



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

- 11 Permitir cadastrar históricos com textos padronizados, vinculando a conta a ser debitada e/ou creditada.
- 5 Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário.
- 6 Permitir que seja efetuado o registro de sub-empenho sobre o empenho estimativo e global;
- 7 Pré validações de encerramento, que apresenta lista as inconsistências, tendo a possibilidade de gravar arquivo PDF; Permitir a anulação automática dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos à pagar.
- 8 Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas de empenhos e restos a pagar.
- 9 Permitir a anulação total e parcial do empenho, liquidação (também com liquidação com desconto), ordens de pagamento, restos à pagar e nota de despesa extra orçamentária, possibilitando auditoria destas operações.
- 10 Permitir pagamento de empenho, restos à pagar e despesas extras, sendo que a cada nota de pagamento deve permitir informar mais de uma conta pagadora, inclusive de bancos diferentes.
- 11 Permitir descontos extra-orçamentários e orçamentários no pagamento, restos à pagar e despesas extra-orçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
- 12 Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho e liquidação de restos à pagar não processados, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
- 13 Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando efetuada a liquidação de empenhos de aquisição de bem patrimonial;
- 14 Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando efetuar pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, auxílios e subvenções.
- 15 Permitir controlar as datas de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
- 16 Permitir efetuar automaticamente os lançamentos de baixa na conta patrimonial quando efetuado o registro de receita de dívida ativa e de alienação de bens.
- 17 Permitir efetuar o cancelamento de restos à pagar em contrapartida com conta de resultado definida pelo usuário.
- 18 Controlar os restos à pagar em contas separadas por exercício e restos

CNPJ: 37.465.895/0001-40

AV. 07 DE SETEMBRO, Nº 151, BAIRRO JARDIM PRIMAVERA, COTRIGUAÇU/MT
TELEFONES: (66)3555-1226 ou 1511, E-MAIL: camaracotri@gmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

do Legislativo.

19 Permitir que sejam emitidas notas de: empenho; sub-empenhos; liquidação; ordem de pagamento; restos à pagar; despesas extra; e suas respectivas anulações.

20 Permitir que as notas possam ser emitidas por intervalo e/ou aleatoriamente.

21 Possibilitar a configuração de permissões para que os empenhos possam ser registrados por usuários que estiverem vinculados ao órgão do orçamento da despesa.

22 Permitir o controle de despesa por tipo e relacionando-o ao códigos de elemento de despesa.

23 Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários.

24 Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.

25 Permitir bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações orçamentárias.

26 Permitir a emissão de demonstrativo do excesso de arrecadação.

27 Permitir gerar planilha para formar quadro de detalhamento da despesa.

28 Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.

29 Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.

30 Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação e por período.

31 Permitir gerar relatórios com saldos disponíveis nas dotações, relação de empenhos globais e outros de interesse do Legislativo.

32 Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.

33 Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.

34 Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.

35 Possibilitar configurar permissões de consulta, inclusão, alteração e exclusão por usuário e cadastros.

CNPJ: 37.465.895/0001-40

AV. 07 DE SETEMBRO, Nº 151, BAIRRO JARDIM PRIMAVERA, COTRIGUAÇU/MT
TELEFONES: (66)3555-1226 ou 1511, E-MAIL: camaracotri@gmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

- 36 Possuir processo de encerramento mensal que verifique eventuais divergências de saldos e que após o encerramento, não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
- 37 Executar o encerramento do exercício com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
- 38 Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
- 39 Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
- 40 Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
- 41 Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
- 42 Possibilitar efetuar arrecadação orçamentária desdobrando automaticamente o valor total arrecadado em valores de acordo com percentuais previamente configurados para as receitas.
- 43 Emitir relatórios, tais como: Pagamentos Efetuados; Razão da Receita; Pagamentos em Ordem Cronológica; Livro Diário; Extrato do Credor; Demonstrativo Mensal dos Restos à Pagar; Relação de Restos à Pagar; Relação de Cheques Compensados e Não Compensados.
- 44 Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação na internet, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU.
- 45 Permitir a alteração do valor, da dotação e do fornecedor enquanto não houver liquidação do empenho.
- 46 Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
- 47 Possuir cadastro de obras e possibilitar que no empenho da despesa esse seja vinculada à obra correspondente.
- 48 Possibilitar que ao cadastrar um empenho possa gerar a liquidação automaticamente.
- 49 Permitir que no cadastro de empenho seja informado os produtos e serviços correspondente aos itens adquiridos.
- 50 Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.
- 51 Possuir cadastro para registrar as conciliações das contas bancárias.

CNPJ: 37.465.895/0001-40

AV. 07 DE SETEMBRO, Nº 151, BAIRRO JARDIM PRIMAVERA, COTRIGUAÇU/MT
TELEFONES: (66)3555-1226 ou 1511, E-MAIL: camaracotri@gmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

- 52 Possuir rotinas com opção de selecionar um ou mais documentos, para gerar automaticamente: Liquidação de empenhos; Ordens de Pagamento; Restos à Pagar.
- 53 Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
- 54 Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
- 55 Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
- 56 Possibilitar imprimir nota de empenho, liquidação, pagamento diretamente para a impressora ao cadastrar documento.
- 57 Possibilitar o cadastramento de textos padrões de empenhos.
- 58 Possibilitar copiar o empenho que está selecionado trazendo todos os dados exatamente iguais ao empenho selecionado exceto os campo: Data Liquidação, Itens e Valor. Bloqueando a cópia caso a despesa não possua mais saldo.
- 59 Possibilitar bloquear o cadastro de arrecadações ao tentar inserir uma conta com recurso diferente da receita.
- 60 Possibilitar cadastrar um empenho complementar para empenhos do tipo estimativo ou global.
- 61 Possibilitar a geração de arquivo com as informações que são exibidas no relatório Declaração de IRRF/DIRF para importação no programa Dirf da Receita Federal.
- 62 Possuir banco de dados multi-exercício e multi-entidades (não necessitando integração via exportação/importação de arquivos).
- 63 Possuir Integração automatizada com sistema de transparência de acordo com a Lei 131/09.
- 64 Possuir segurança de banco de dados (confiabilidade) que roda tanto em Windows quanto em Linux.
- 65 Possibilitar geração dos relatórios do sistema em diversas extensões (ex.: PDF, XLS, etc).
- 66 Possibilitar geração de empenho e liquidação automaticamente pelo sistema de compras via integração de sistemas.
- 67 Possuir rotina para geração de relatórios em lote.
- 68 Registrar os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias;
- 69 Possibilitar informar Documento Fiscal na liquidação, Ordem de

CNPJ: 37.465.895/0001-40

AV. 07 DE SETEMBRO, Nº 151, BAIRRO JARDIM PRIMAVERA, COTRIGUAÇU/MT
TELEFONES: (66)3555-1226 ou 1511, E-MAIL: camaracotri@gmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

Pagamento, Resto a Pagar, Despesas Extras, Prestação de Contas, Cancelamento de Restos, Anulação de Despesas Extras e Liquidação de Emp. Anterior.

70 Possuir banco de dados apto a de execução de auditoria, perante as informações contidas no banco.

71 Permitir trabalhar com planos de contas distintos (4.320/64, plano de contas da união, PCASP).

72 Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado: Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal; Anexo II - Demonstrativo da Dívida consolidada Líquida; Anexo III - Demonstrativos das Garantias e Contragarantias; Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito; Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa; Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar; Anexo VII - Demonstrativo dos Limites.

73 Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado: Anexo I - balanço orçamentário; Anexo II - demonstrativo da execução das despesas por função/subfunção; Anexo III - demonstrativo da receita corrente líquida; Anexo V - demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias do regime próprio dos servidores públicos; Anexo VI - demonstrativo do resultado nominal; Anexo VII - demonstrativo do resultado primário; Anexo IX - demonstrativo dos restos a pagar por poder e órgão; Anexo X - demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e Desenvolvimento do ensino; Anexo XI - demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de capital; Anexo XIII - demonstrativo da projeção atuarial do regime próprio de previdência; Anexo XIV - demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicação de recursos; Anexo XVI - demonstrativo das receitas de impostos e das despesas próprios com saúde; Anexo XVIII – demonstrativo simplificado do relatório resumido da execução Orçamentária.

74 Possuir os Anexos na forma da Portaria da STN 109/2002 e suas atualizações para preenchimento do sistema SISTN da CEF: Anexo III - Despesa Total Pessoal.

75 Possibilitar o registro de lançamentos contábeis referentes a etapa intermediária entre o empenho e a liquidação conforme MPCASP (PARTE IV -

CNPJ: 37.465.895/0001-40

AV. 07 DE SETEMBRO, Nº 151, BAIRRO JARDIM PRIMAVERA, COTRIGUAÇU/MT
TELEFONES: (66)3555-1226 ou 1511, E-MAIL: camaracotri@gmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO) que cita que "Quando o fato gerador do passivo exigível ocorrer antes do empenho, ou entre o empenho e a liquidação, é necessário o registro de uma etapa intermediária entre o empenho e a liquidação, chamada "empenho em liquidação". Essa etapa é necessária para que não haja duplicidade no passivo financeiro utilizado para fins de cálculo do superávit financeiro.", bem como a anulação dessa etapa intermediária.

76 Possibilitar o registro de lançamentos contábeis referentes a uma etapa intermediária entre o empenho e a liquidação conforme MPCASP (PARTE IV - PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO) de exercícios anteriores.

77 Possibilitar que a entidade utilize o cadastro de eventos contábeis, onde por intermédio dele poderão ser cadastrados eventos contábeis manualmente para que posteriormente possam ser relacionados a um cadastro que gerará os lançamentos contábeis conforme as configurações dos lançamentos configurados no Cadastro de Eventos Contábeis.

78 Permitir o relacionamento do plano de contas atual com o PCASP de forma automatizada.

79 Permitir a inserção de tipos de compromissos e movimentos de controles nos Contratos, bem como efetuar os lançamentos contábeis no compensado para maior controle sobre as movimentações do mesmo.

80 Permitir a inserção de tipos de compromissos e movimentos de controles nos Contratos de Dívidas, bem como efetuar os lançamentos contábeis no compensado para maior controle sobre as movimentações do mesmo.

81 Permitir efetuar a integração com o Sistema de Patrimônio, e por meio desta integração efetuar lançamentos de: Ajuste ao valor justo, Depreciação, Amortização, Exaustão, Aumento por Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável.

82 Importar o plano de contas PCASP Modelo da STN (União) ou detalhado pelo Tribunal de Contas.

83 Possuir adequação dos relatórios anexos mensais e anuais para que estejam de acordo com o MCASP.

84 Permitir controlar saldo de suplementações por fonte de recursos.

85 Possibilitar informar na arrecadação a mesma receita tanto como lançada quanto normal.

86 Possuir rotinas de descontos e baixas nos cadastros de Anulação de Despesas Extras, Anulação de Ordens de Pagamento e Anulação de Restos a

CNPJ: 37.465.895/0001-40

AV. 07 DE SETEMBRO, Nº 151, BAIRRO JARDIM PRIMAVERA, COTRIGUAÇU/MT
TELEFONES: (66)3555-1226 ou 1511, E-MAIL: camaracotri@gmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

Pagar.

87 Possuir rotina que gere os eventos nos cadastros inseridos ao efetuar a integração com o Sistema de Folha de Pagamento.

88 Disponibilizar relatório cadastral de lançamentos contábeis, com diversos filtros, inclusive por eventos.

89 Permitir ao usuário inserir as contas de variações patrimoniais diminutivas ou as contas do ativo permanente para que sejam utilizadas nos eventos contábeis dos cadastros de Em Liquidação de Empenhos Anteriores, Liquidação de Empenhos Anteriores e Cancelamento de Restos.

90 Possibilitar o cancelamento ou o pagamento parcial/total de valores liquidados nos anos anteriores e inscritos no exercício atual, como restos a pagar ou valores liquidados no próprio exercício

91 Possuir relatório balancete de verificação possibilitando a visualização dos saldos contábeis.

92 Possuir relatórios, exatamente no mesmo modelo aos solicitados pelo SICONFI, afim de facilitar o preenchimento e prestação de contas anuais

5. SISTEMA DE PLANEJAMENTO (PPA, LDO E LOA)

1 Permitir cadastrar as orientações do governo para elaboração do plano plurianual.

2 Permitir a configuração da máscara das fontes de recursos, grupo e especificação.

3 Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios.

4 Permitir cadastrar e configurar informações adicionais para atender necessidade específica em alguns cadastros.

5 Permitir gerar arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do estado.

6 Possibilitar a configuração de seleção para emissão dos relatórios.

7 Permitir a consolidação dos dados de órgãos da Administração Direta e/ou Indireta.

8 Possibilita o acompanhamento dos valores de receitas e despesas na contabilidade.

9 Permite configurar as fontes de recurso por exercício

10 Permite identificar se o cadastro foi uma inclusão inicial na elaboração do PPA e/ou LDO, ou uma inclusão após aprovação, ou é uma alteração no cadastro ou ainda se foi uma exclusão.

11 Controlar o plano de contas e contas de acordo com a configuração da



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

entidade.

12 Controlar o organograma de acordo com a configuração de cada entidade.

13 Permitir configurar as opções de menu para cada usuário do sistema.

14 Atualização automática dos saldos executados no sistema da contabilidade.

15 Permitir a definição de macro objetivos a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.

16 Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: Origem: Novo, Substituto ou Continuação; Tipo do Programa; Macroobjetivo; Horizonte Temporal, quando necessário; Denominação; Objetivo.

17 Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: Indicadores e índices esperados; Órgão e gerente responsável; Público Alvo.

18 Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: Tipo da ação (Projeto/Atividade/Operações Especiais); Tipo do orçamento (Fiscal/Seguridade Social/Investimentos de Estatais); Unidade de medida.

19 Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.

20 Possibilitar a avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.

21 Cadastrar Cenários macroeconômicos, com o objetivo de estimar a disponibilidade dos recursos do orçamento e orientações no que diz respeito ao ambiente macroeconômico esperado no período de implementação do Plano Plurianual.

22 Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.

23 Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.

24 Permitir a aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.

25 Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.

26 Permitir efetuar o planejamento das despesas possibilitando:



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

Identificar o programa e ação; Informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos; Informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do Programa.

27 Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.

28 Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.

29 Permitir cadastrar avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macro objetivos.

30 Registrar a avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tais como: “Em andamento”, “concluído”, “paralisado”.

31 Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas.

32 Permitir o acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas.

33 Permitir avaliar os planejamentos de despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação e também registrar providências a serem tomadas referente a cada restrição.

34 Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.

35 Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.

36 Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.

37 Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual.

38 Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.

39 Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.

40 Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.

41 Possuir utilitário para possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.

42 Permitir a inserção de histórico para as receitas, programas e despesas do PPA de forma automática.

43 Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA

44 Permitir cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.

45 Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA.



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

- 46 Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
- 47 Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos.
- 48 Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.
- 49 Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
- 50 Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO.
- 51 Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo da renúncia e as formas de compensação da renúncia.
- 52 Possibilitar a integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA.
- 53 Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
- 54 Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo do risco e a providência a ser tomada para o risco.
- 55 Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.
- 56 Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.
- 57 Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.
- 58 Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64: Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas; Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica; Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas; Anexo 5 – Funções e Subfunções.
- 59 Permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- 60 Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE.
- 61 Emitir demonstrativo das despesas com pessoal.
- 62 Emitir demonstrativo das receitas e despesas próprias com a saúde.
- 63 Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF): Demonstrativo I - Metas Anuais; Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior; Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

64 Possuir utilitário para facilitar a elaboração da LDO, como: copiar dados de outras LDOs com a possibilidade de escolher os dados a serem copiados, como: Despesas (Prioridades); Receitas; Transferências Financeiras; Renúncias e Compensação das Receitas.

65 Possuir utilitário para efetuar a cópia das receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento de: Contas de receita; Contas de despesa; Fontes de recursos; Definição dos valores para as metas financeiras e físicas.

66 Permitir a integridade das informações entre LDO e LOA.

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

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

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

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

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

72 Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa; Órgão; Unidade; Programa.

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

74 Possuir utilitários para facilitar a elaboração da LOA, como: copiar dados de outras Leis Orçamentárias Anuais.

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

76 Possui rotina de importação e exportação da LOA.

77 Permite a utilização da LOA no que se refere a despesas e receitas sem relacionar ao PPA e LDO.

78 Replicação dos dados da LOA para PPA e LDO. Ao cadastrar uma despesa ou receita na LOA, que não exista no PPA e LDO, o sistema deverá gerar as informações correspondentes no PPA e LDO.

6. SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

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



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

Cadastro de Documentos de Funcionários, neste cadastro deve-se informar, os documentos solicitados para admissão do funcionário.

17 Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.

18 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.

19 Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.

20 Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.

21 Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.

22 Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado

23 Possibilitar o cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.

24 Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com o Recursos Humano, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.

25 Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.

26 Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.

27 Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos

28 Permitir registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdencial ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.

29 Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

- 30 Permitir realizar validações que não permitam inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
- 31 Permitir calcular os dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias
- 32 Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com o Recursos Humanos.
- 33 Registrar os dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.
- 34 Registrar os tipos de administração. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades.
- 35 Permite configurar de modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.
- 36 Permitir registrar os possíveis tipos de cargos utilizados.
- 37 Ter o Cadastro de Cargos integrado com o sistema de Recursos Humanos.
- 38 Permitir diferentes configurações de férias por cargo.
- 39 Permitir configurar se o funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário.
- 40 Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.
- 41 Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido
- 42 Permitir o controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.
- 43 Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.
- 44 Permitir controlar vagas do cargo por concurso via parâmetro. Quando marcado, o sistema deverá controlar o número de vagas do cargo, no concurso pelo qual o funcionário foi nomeado. Quando desmarcado, o controle será feito exclusivamente pela quantidade de vagas do cargo.
- 45 Possuir processo de progressão salarial automatizado.
- 46 Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

47 Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.

48 Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação de cada tribunal de contas.

49 Ter as informações da movimentação de pessoal do servidor integrado com o sistema de Recursos Humanos.

50 Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos

51 Ter as informações dos processos de aposentadorias e pensões integrado com o sistema de Recursos Humanos.

52 Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.

53 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.

54 Ter o cadastro de pensionistas integrado com o sistema de Recursos Humano.

55 Registrar todo o histórico de alterações de pensionista, integrado com o sistema de Recursos Humanos.

56 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.

57 Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.

58 Calcular automaticamente os valores referentes as pensões, cancelando automaticamente este cálculo ao ser informada a data de encerramento da pensão.

59 Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.

60 Calcular o reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.

61 Permitir o controle da concessão e desconto de vales-transportes e mercado.

62 Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, controlar as despesas de mensalidades quanto despesas extraordinárias, estes recursos também serve



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

de base para a DIRF.

63 Permitir integrar os valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do sistema de contabilidade.

64 Permite copiar despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do para o ano que você desejar para que seja exportado para o sistema contábil.

65 Permitir especificar as classificações das origem dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.

66 Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).

67 Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo.

68 Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.

69 Permitir o cadastro das informações "PNE" e "Consid invalidez parcial" no cadastro de tipos de salário-família, onde deverá ser informado as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.

70 Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.

71 Possibilitar a configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetua-las em conformidade com o estatuto do órgão.

72 Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.

73 Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.

74 Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado.

75 Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado.



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

- 76 Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.
- 77 Permite cadastrar as informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do “Arquivo Homolognet e TRCT – Portaria 1621/2010”.
- 78 Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
- 79 Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
- 80 Configurar os vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.
- 81 Configurar os tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc), tempo de serviço para aposentadoria.
- 82 Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.
- 83 Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.
- 84 Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.
- 85 Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
- 86 Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
- 87 Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
- 88 Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
- 89 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as férias dos servidores, através da informação do ato.
- 90 Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas.
- 91 Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
- 92 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
- 93 Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.
- 94 Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal,



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.

95 Controlar os afastamentos do funcionário, integrado com o sistema de Recursos Humanos.

96 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.

97 Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários, integrado com o sistema de Recursos Humanos.

98 Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.

99 Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos.

100 Registrar todo o histórico salarial do servidor, integrado com o sistema de Recursos Humanos.

101 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.

102 Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.

103 Possibilitar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.

104 Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor, integrado com o sistema de Recursos Humanos

105 Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.

106 Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo, integrado com o sistema de Recursos Humanos.

107 Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.

108 Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.

109 Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere cálculo de folha com processo fechado.

110 Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

- 111 Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
- 112 Permitir que o cálculo mensal dos funcionários fiquem agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.
- 113 Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.
- 114 Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Podendo ser lançado o evento para uma ou mais competências.
- 115 Permitir importar o arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbito). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais. Identificar as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.
- 116 Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários
- 117 Permite salvar qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.
- 118 Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc.
- 119 O relatório resumo mensal apresenta a geração dos dados das verbas gerais mensais e além disto, com o modelo normal-encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.
- 120 Emitir os relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.
- 121 Emitir o Relatório de Integração Contábil para cálculos simulados.
- 122 Emitir em relatório o resumo da integração com o sistema de contabilidade, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais.
- 123 Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções.
- 124 Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes a previdência municipal por competência ou acumulado anualmente.
- 125 Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

ao IRRF.

126 Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social. Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia.

127 Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.

128 Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.

129 Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).

130 Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.

131 Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.

132 Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.

133 Emitir o TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012.

134 Emitir relatórios cadastrais em geral, de: Pessoas; Dependentes; Funcionários; Autônomos; Ficha cadastral; Aniversariantes; Substituídos; Períodos Aquisitivos; Programação de férias; Dados Adicionais; Afastamentos; Cargos Comissionados ou em funções Gratificadas.

135 Emitir relatórios cadastrais de: Grupos Funcionais; Organogramas; Locais de trabalho; Tipos de Administração; Sindicatos; Tipos de Cargos; Cargos; Planos Salariais; Níveis Salariais; Horários; Feriados; Aposentadorias e Pensões; Beneficiários; Pensionistas; Dados Adicionais.

136 Emitir relatórios cadastrais de: Tipos de Movimentação de Pessoal; Fontes de Divulgação; Atos; Movimentação de Pessoal; Naturezas dos Textos Jurídicos.

137 Emitir relatórios referente aos planos de assistência médica de: Operadoras de planos de saúde; Despesas com planos de saúde; Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo.

138 Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil: Condições para Eventos; Elementos de Despesa; Despesas; Despesas por Organograma; Complementos das Despesas.

139 Emitir relatórios cadastrais de: Cálculo Tabelas; Eventos; Cálculo - Tipos de Bases; Eventos a Calcular; Eventos a Calcular de Rescisão; Médias e Vantagens; Cancelamentos de férias; Suspensões de Férias; Configurações de Férias; Formas de Alteração Salarial; Bancos; Agências Bancárias;



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

Homolognet.

140 Emitir relatórios cadastrais referente parametrizações: Vínculos Empregatícios; Tipos de Afastamentos; Tipos de Salário-Família; Organograma; Naturezas dos Tipo das Diárias; Tipos de Diárias; Previdência Federal; Outras Previdências/Assistência; Planos de Previdência; Motivos de Alterações de Cargos; Motivos de Alterações Salariais; Motivos de Rescisões; Motivos de Aposentadorias; Responsáveis.

141 Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.

142 Emitir relatório com o nome "Efetivo em cargo comissionado", no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto, seja, sem data de saída em Cadastro de Histórico de Cargos.

143 Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).

144 Emitir relatórios relacionados a parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.

145 Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.

146 Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.

147 Emitir o relatório de datas de vencimentos. A data em que se extingue o prazo do exame médico periódico, do contrato de trabalho e da carteira de motorista do funcionário.

148 Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período foi feito o lançamento.

149 Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.

150 Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.

151 Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

- servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- 152 Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.
- 153 Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- 154 Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
- 155 Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
- 156 Permitir a visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.
- 157 Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes.
- 158 Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
- 159 Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.
- 160 Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- 161 Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
- 162 Consultar do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características: Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias; Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
- 163 Permitir a alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas: Alteração do período; Adição de valor ao valor originalmente lançado; Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor; Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado.
- 164 Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- 165 Permitir a readmissão em massa.
- 166 Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.

167 Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.

168 Permitir realizar cálculos de datas e de horas.

169 Permitir exportar e atualizar as informações da base do cliente para a base do sistema de Transparência onde irá apresentar as informações do Setor Pessoal da entidade.

170 Permitir a unificação de pessoas e de cadastros.

171 Permitir na consulta rápida nos cadastros. Ex: identificar os funcionários que estejam demitidos de forma que sejam demonstrados destacados em cinza.

172 Permitir conceder ajuda, suporte e fazer pesquisas referente a o aplicativo e suas funcionalidades.

173 Permitir fazer consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.

174 Permitir cadastrar ou abrir os cadastros de determinados cadastros da aplicação, agilizando o processo do sistema.

175 Permitir fazer as consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados, faltas, etc.

176 Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.

177 Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.

178 Permitir calcular datas possibilitando fazer conversões de datas, dias, meses e anos para lhe auxiliar a obter informações de forma rápida e prática.

179 Possibilitar realizar cálculos clicando nos botões da calculadora ou digitando os cálculos usando o teclado.

180 Permitir prever mensalmente o valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito. Os valores de Provisão também serão utilizados na integração com o Sistema de Contabilidade Pública.

181 Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.

7. SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

- 1 Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais das seguintes formas: Código com grupo e classe, permitindo a definição da máscara; Código sequencial; Código sequencial com grupo e classe.
- 2 Possuir no cadastro de materiais informações como: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; Material combustível e o tipo do combustível; Descrição sucinta e detalhada do material; Grupo e classe do material; Dados sobre a última compra do material selecionado como: data, quantidade, preço e fornecedor.
- 3 Possibilitar fazer consulta no cadastro de materiais com as seguintes opções: Por grupo e classe; Por palavra-chave;
- 4 Permitir cadastrar fornecedores, emitindo Certificado de Registro Cadastral e controlando a sequência do certificado.
- 5 Possibilitar o cadastramento e acompanhamento de avaliações sobre o desempenho dos fornecedores, avisando o usuário quando o mesmo estiver informando um fornecedor com situação “Ruim”.
- 6 Permitir vincular ao fornecedor: Ramos de atividade; Documentos e certidões negativas; Materiais fornecidos.
- 7 Permitir a inabilitação de fornecedores por suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
- 8 Permitir controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
- 9 Controlar as solicitações de compra por centro de custo e dotação, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.
- 10 Permitir gerar bloqueios na Contabilidade à partir das solicitações de compra.
- 11 Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
- 12 Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compra dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo automaticamente.
- 13 Possibilitar o atendimento de solicitações de compra somente após liberação cadastrada no sistema.
- 14 Permitir que os centros de custos cadastrem Solicitações de Fornecimento de itens de licitações já homologadas e adjudicadas.



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

- 15 Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo ou de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
- 16 Permitir a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta.
- 17 Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega; Forma de Pagamento.
- 18 Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas.
- 19 Permitir executar rotinas de: Anulação da compra direta; Exclusão completa da compra direta.
- 20 Permitir emitir relatórios referente às compras diretas, como: Emissão de nota de anulação; Emissão de autorização de fornecimento; Relação dos itens da compra; Justificativa da Dispensa de Licitação.
- 21 Emitir relação de abertura das licitações, informando: Data de abertura da licitação; Horário da abertura; Número da licitação; Modalidade; Membros da comissão responsável pela abertura; Objeto a ser licitado.
- 22 Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, envolvendo as seguintes etapas: Publicação do processo; Impugnação; Emissão do mapa comparativo de preços; Emissão das Atas referente a Documentação e Julgamento das propostas; Interposição de recurso; Anulação e revogação; Parecer da comissão julgadora; Parecer jurídico; Homologação e adjudicação; Contratos e aditivos; Autorizações de fornecimento; Liquidação das autorizações de fornecimento; Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.
- 23 Possibilitar a adjudicação de um ou mais lotes da licitação
- 24 Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços.
- 25 Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como: Número do processo; Objeto da compra; Modalidade de licitação; Datas de abertura e recebimento dos envelopes.



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

- 26 Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa.
- 27 Permitir o controle das despesas realizadas e realizá-la de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
- 28 Possibilitar o controle dos gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos.
- 29 Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.
- 30 Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
- 31 Permitir o cadastramento de comissões: Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros. Informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
- 32 Permitir gerar registro de preço através de um processo licitatório, possibilitando a realização periódica de pesquisa dos preços registrados para verificação dos preços que estão sendo praticados atualmente pelos fornecedores.
- 33 Permitir a geração de arquivo com os itens do processo licitatório para ser disponibilizado aos fornecedores para digitação da proposta de preço de cada item, possibilitando, também, a leitura do mesmo arquivo contendo os preços digitados para preenchimento automático no cadastro das propostas.
- 34 Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
- 35 Permitir efetuar lances para a modalidade “pregão presencial” com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
- 36 Controlar o tempo entre um lance e outro por meio de um cronômetro. Possibilitando a Comissão Permanente de Licitação pausar ou disparar quando desejar.
- 37 Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

- 38 Permitir a emissão de relatórios com lista dos fornecedores pelo porte da empresa (ME, EPP, MEI, Outros), bem como emitir relação das compras realizadas por porte da empresa.
- 39 Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial, histórico dos lances e relatório de economicidade do pregão.
- 40 Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
- 41 Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
- 42 Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
- 43 Permitir a emissão da autorização de fornecimento por centro de custo, por fornecedor ou por dotação.
- 44 Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento como também alterar outros dados informados inicialmente no processo, tais como: Local de Entrega, Prazo de Entrega, Forma de Pagamento e Observações. Todas as alterações são possíveis antes da gerar as Autorizações de Fornecimento.
- 45 Possibilitar a informação das datas dos vencimentos dos bens adquiridos ou serviços contratados para geração dos empenhos com suas respectivas parcelas.
- 46 Permitir a geração de desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
- 47 Gerar entrada do material no almoxarifado à partir da liquidação, permitindo a visualização da geração da movimentação no estoque (gerada ou não) na própria janela de liquidações.
- 48 Permitir gerar bens no sistema patrimonial à partir das liquidações de compra.
- 49 Permitir a integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos: Bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório, na compra direta ou termo aditivo; Gerar empenhos e liquidações; Consultar saldo financeiro da cota da despesa, visualizando as cotas de todos os meses; Atualizar dados cadastrais de fornecedores, despesas e outros dados relacionados.
- 50 Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos e termos aditivos de contratos.
- 51 Permitir configurar o sistema para que emita mensagem sobre os



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

contratos vencidos, cancelados e a vencer, podendo ser somente de aviso ou impedindo a emissão de Autorizações de Fornecimento para contratos vencidos e cancelados.

52 Manter histórico das alterações do contrato permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão.

53 Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou à vencer).

54 Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido ou à vencer).

55 Possibilitar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: Motivo da rescisão; Data do termo, da rescisão e da publicação; Valor da multa e indenização; Fundamento Legal; Imprensa oficial.

56 Emitir todos os relatórios necessários exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas das sessões de julgamento do Processo Licitatório; Atas do pregão; Emissão de contratos; Notas de autorização de fornecimento; Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98; Demonstrativo das compras efetuadas conforme Artigo 16 da Lei 8.666/93.

57 Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados à partir dos modelos existentes no sistema.

58 Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.

59 Dispor as Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema.

60 Possibilitar a geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.

61 Possibilitar a adjudicação de um ou mais lotes da licitação.

62 Possibilitar a verificação do tempo de emissão dos relatórios.

63 Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.

64 Integrar materiais do sistema de compras e licitação com materiais utilizados pelo sistema de frotas e quando integrado manter os mesmos materiais, fornecedores e centro de custos.

65 Permitir o cadastramento de permissões dos usuários por Centro de Custo e filtrando por órgão e unidade orçamentária.



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

8. SISTEMA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO

1 Possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informadas as seguintes características: O processo licitatório, empenho e fornecedor da aquisição do bem; Estado de conservação do bem: “péssimo”, “ruim”, “regular”, “bom” e “ótimo”; Moeda de aquisição (permitindo conversão dos valores para moeda atual); Permite vincular a conta contábil e natureza do bem; Permite visualizar o valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações; Permite visualizar o valor da última reavaliação do bem; Armazenar/visualizar a imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf.; Visualizar situação do bem como: “ativo”, “baixado”, “comodato”, “locado”, “cedido”; Permite informar características personalizadas para o cadastro de bens. Por ex: “Cor”, “Altura”, “Peso”, etc.

2 Permitir alterar a placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.

3 Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.

4 Permitir cadastrar contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e Imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis e intangíveis.

5 Permitir cadastro de conversão de moedas indexadoras, para que ao cadastrar bens adquiridos em outras épocas converta automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.

6 Permite efetuar a reavaliação de bens individual, ou por lote e identificar o tipo de reavaliação: Ajuste ou reavaliação e possibilitando adequar o novo valor de depreciação anual do bem.

7 Permitir a reavaliação por percentual (valorizações/depreciações) para todos os bens, possibilitando: executar individualmente; executar para um grupo de bens (conforme conta, centro de custo, unidade administrativa e/ou natureza); configurar percentuais de reavaliação periódicas (mensal, bimestral, trimestral, semestral e anual) por natureza e simulando a depreciação natural dos bens desde sua aquisição até a data atual.

8 Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por contas, responsáveis, órgãos e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

- 9 Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento; tais como: data de envio e previsão de retorno; tipo de manutenção (se a manutenção é preventiva ou corretiva); valor do orçamento; possibilitar a emissão de relatório contendo os bens que estão ou já sofreram manutenção, agrupados pelo fornecedor ou pelo motivo da manutenção; possibilitar gerar transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
- 10 Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
- 11 Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo.
- 12 Emitir o relatório de bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas) e emitir também o termo de abertura e encerramento do Inventário.
- 13 Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.
- 14 Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens.
- 15 Permitir colocar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações com este até que seja estornado.
- 16 Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
- 17 Emitir o relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, órgão ou por centro de custo.
- 18 Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por órgão ou por centro de custo.
- 19 Permitir transferir bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.
- 20 Manter o registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período e também visualizar as movimentações por centro de custo.
- 21 Permitir depreciar um bem tangível em relação ao percentual anual de depreciação deste, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

- 22 Emitir relatório de reavaliações de bens com seleção por bem, por conta e período.
- 23 Emitir relatório por período dos movimentos das contas dos bens (mostrando de forma analítica e sintética), possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.
- 24 Emitir relatório com projeção de valorização/depreciação do bem baseado em percentual informado com seleção por conta, bem e/ou unidade administrativa.
- 25 Possuir rotina para importação de várias imagens dos bens, armazenando-os no banco de dados.
- 26 Permitir a vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem.
- 27 Permitir configurar as máscaras de centro de custos, contas e código do bem.
- 28 Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
- 29 Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc.) ocorridos no patrimônio no período de seleção.
- 30 Permitir informar o número do ato no campo [Nº do Ato] do cadastro de bens com até 10 caracteres ou números.
- 31 Permitir transferir os bens de um responsável, conta, e centro de custo para outro utilizando multiseleção (ex.: 1, 20, 37).
- 32 Para os bens imóveis, permitir cadastrar endereço, registro do imóvel, e informações de arrendamento quando este for arrendado.
- 33 Permitir informar no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações.
- 34 Permitir o encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, possibilitando o estorno deste encerramento.
- 35 Permitir informar uma data para o início das depreciações dos bens.
- 36 Permitir informar a localização física do bem, possibilitando emitir um relatório por localização física.
- 37 Enviar e-mails para cada responsável com a lista de bens sob sua responsabilidade para conferência.
- 38 Permitir o cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria, data da portaria, finalidade e membros da comissão.



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

39 **Enviar e-mails para cada responsável com a lista de bens sob sua responsabilidade que houveram transferência para conferência.**

40 **Registrar a amortização de bens intangíveis.**

9. SISTEMA DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO

1 **Permitir cadastrar fornecedores, distinguindo pessoas físicas e jurídicas, possibilitando informar a situação (ativo, inativo) e também relacionar os materiais que fornece.**

2 **Permitir cadastrar materiais possibilitando o agrupamento por: classe; classificação do tipo (consumo ou permanente); nível de perecibilidade; se é estocável.**

3 **Permitir a visualização do preço médio e configurar características personalizadas para o material.**

4 **Permitir cadastrar unidades de medida, permitindo a utilização de abreviaturas.**

5 **Manter e atualizar o preço da última compra para estimativa de custo do pedido.**

6 **Permitir o registro e manutenção do cadastro de almoxarifados, tendo cada qual o seu responsável, possibilitando o controle individual para aplicações diretas.**

7 **Possibilitar o controle de diversos almoxarifados, facilitando que os usuários com acesso autorizado possam alterná-los.**

8 **Controlar as movimentações de entrada e saída para cada material de cada estoque, por meio de processos e relatórios, utilizando centros de custo para a distribuição do material.**

9 **Permitir controlar as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial e mantendo o controle sobre o saldo pendente.**

10 **Permitir efetuar transferências de materiais entre almoxarifados, possibilitando a emissão da nota de transferência com seleção dos campos: almoxarifado, transferência, centro de custo e emissão por período.**

11 **Permitir efetuar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material por estoque.**

12 **Possuir o controle de saldos físicos e financeiros dos estoques por material existente em cada almoxarifado, dispondo de: configuração de níveis de re-suprimento (limite mínimo, máximo e reposição), permitindo calcular (por meio de fórmula configurável) a quantidade necessária em estoque até o próximo reabastecimento por material; relatórios que possibilitem emitir a**



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

posição em determinada data.

13 Possibilitar registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo: bloqueio das movimentações durante a sua realização; gerar os itens selecionando os materiais por uma determinada classe e sua localização física no almoxarifado; gerar o relatório de inventários abertos e encerrados por estoque, material, inventário e período; gerar planilha para conferência manual.

14 Permitir os ajustes físicos dos estoques, ocorridos no inventário.

15 Possuir controle da localização física dos materiais no estoque, possibilitando informar de uma a três divisões de localização. (Ex: Corredor, Estante, Prateleira).

16 Emitir um relatório que demonstre todas as movimentações de materiais por estoque no período informado, contendo: saldo anterior, movimentos de entrada, saída e saldo do material no período - visualizando a forma sintética (por material) e analítica (por material demonstrando os movimentos Individuais).

17 Possibilitar a restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados.

18 Possuir controle de permissão dos usuários que podem atender requisição de compras e materiais.

19 Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no estoque.

20 Permitir efetuar a movimentação do estoque determinando um período para os lançamentos; conseqüentemente, o bloqueio dos movimentos fora do período.

21 Emitir um relatório que demonstre as operações (Transferências, Entradas, Saídas, Estornos) realizadas no período informado permitindo a consolidação dos estoques agrupando por natureza.

22 Permitir que possam ser unificados materiais duplicados, transferindo todas as movimentações para o material unificado.

23 Emitir um relatório com o resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.

24 Possuir rotina para o encerramento de exercício, a qual não serão permitidas movimentações (entrada/saída/transferências) no exercício anterior, sendo que ao encerrar o exercício, os centros de custo deverão ser copiados para o exercício seguinte. Permitir também o cancelamento de encerramento de exercício.



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

25 Possibilitar a emissão da ficha de estoque, mostrando as entradas/saídas (físicas e financeiras) realizadas em determinado período por material, com indicação do saldo anterior e no final do período.

26 Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por material, nota fiscal, centro de custo, dia e fornecedor.

27 Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque, mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual em determinado período, agrupando por centro de custo.

28 Emitir relatório detalhado das movimentações de um determinado material por período, almoxarifado e centro de custo, demonstrando o código da movimentação e o saldo físico atualizado até o movimento.

29 Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por almoxarifado, período, materiais vencidos e materiais à vencer.

30 Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.

31 Emitir relatório que demonstre a média de gastos mensais por centro de custos ou material, considerando um determinado período.

32 Permitir informar o número do processo licitatório e o empenho no cadastro de entradas dos materiais no estoque em campos apropriados, para identificar a origem da entrada.

33 Possibilitar a verificação do tempo de emissão dos relatórios

34 Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.

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

10. SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS

1 Permitir cadastrar usuários e grupos de usuários e conceder permissões ao usuário e ao grupo de usuários, e inclusive conceder permissões para inserção de um novo registro, alteração e exclusão.

2 Permitir o cadastramento da frota de veículos da entidade com indicação do tipo do veículo (Automóvel, etc..) o tipo de marcação (Hodômetro, horímetro), informações de características do veículo (cor, chassi, ano de fabricação/modelo, marca, se é adaptado a portadores de necessidades especiais, etc...), quantidade de eixos e estepes e relacionamento na tabela FIPE.



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

- 3 Permitir que o usuário crie campos adicionais no cadastro de veículos conforme suas necessidades.
- 4 Permitir indicar os combustíveis que o veículo utiliza e apenas permitir a utilização destes combustíveis na ordem de abastecimento e nos lançamentos de despesa.
- 5 Permitir registrar e acompanhar o pagamento do IPVA e licenciamento dos veículos incluindo as parcelas e seus valores para previsão de pagamento.
- 6 Permitir a emissão de relatório de acompanhamento de pagamento e previsão de pagamento do IPVA, Licenciamento, DPVAT com filtros para trazer apenas as parcelas em aberto, por veículo e período.
- 7 Permitir registrar as trocas de pneus ocorridas nos veículos identificando a posição dos pneus e informação do valor dos pneus trocados.
- 8 Ao lançar algum registro de despesa no sistema, este deve verificar a carteira de habilitação do motorista se este a possui, ou está vencida e emitir mensagem ao usuário.
- 9 Permitir registrar as previsões de manutenções a serem realizadas nos veículos, como por exemplo, troca de extintor, troca de óleo, dentre outros, e emitir um relatório para controlar as previsões das manutenções com filtro por veículo e período.
- 10 Permitir cadastrar os serviços a serem prestados com os veículos e os grupos de funcionários para realizar prestação de serviços.
- 11 Permitir emitir a ordem de prestação de serviço com filtro por período, grupo e número da ordem.
- 12 Permitir registrar os lançamentos de despesas diversas com os veículos (abastecimento, troca de óleo, troca de pneu, e outros), com a identificação do organograma, fornecedor, item, quantidade, valor, origem da despesa (licitação, depósito, terceiros) e indicação se o lançamento será utilizado no controle de quilometragem do veículo.
- 13 Permitir registrar os seguros dos veículos com indicação do tipo de cobertura (total, colisão, Incêndio, Roubo ou furto, e outras), nº da apólice, vigência, valor segurado, prêmio, e controlar o pagamento das parcelas e emissão do relatório de apólice de seguro dos veículos.
- 14 Permitir a emissão de relatório de acompanhamento das apólices de seguros dos veículos para controle de vencimentos das parcelas, com filtro por número de apólice, seguradora, veículo, situação da parcela (vencidas, à vencer) a partir de uma data.



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

- 15 Permitir registrar as ocorrências dos veículos e emitir um relatório com as ocorrências dos veículos com indicação da data da ocorrência, do motorista e campo para observações complementares. O relatório deve ter uma quebra por veículo e outra por motorista.
- 16 Permitir o cadastramento de depósitos do frotas.
- 17 Permitir configurar a máscara do organograma da entidade conforme os níveis da entidade e permitir o cadastramento dos organogramas diferenciando os níveis sintéticos dos analíticos.
- 18 Permitir o cadastramento de materiais, possibilitando incluir seqüências de especificações para o mesmo material (Ex.: Material 01-01-0001 Gasolina. Especificação 01-Comum, 02-Aditivada), além de informações do material: grupo, subgrupo, unidade de medida, nível de perecibilidade, se é estocável, e opção para desativar o material de modo que não seja possível sua utilização no sistema.
- 19 Permitir configurar a máscara do código do material, possibilitando a seleção para mostrar o grupo e subgrupo no código do material e a opção para utilizar código seqüencial.
- 20 Permitir o cadastramento de pessoas físicas e jurídicas, de modo que uma vez cadastrada a pessoa no sistema ela seja utilizada no cadastro de fornecedores, funcionários, etc., sem a necessidade do recadastramento dos dados.
- 21 Registrar e visualizar as alterações dos nomes no cadastro de pessoas.
- 22 Permitir consultar quais são os fornecedores que fornecem determinado material.
- 23 Permitir que o usuário crie campos adicionais no cadastro de materiais para atender necessidades específicas do setor.
- 24 Permitir o cadastramento de funcionários da entidade, com seu cargo, organograma e data de admissão, para poder efetuar as requisições.
- 25 Permitir gerar entradas diversas no depósito do frotas advindas de devoluções saldo inicial do estoque, indicando também estas naturezas.
- 26 Permitir efetuar reservas de veículos com indicação do funcionário solicitante, data da reserva, período da reserva e finalidade da reserva com o veículo.
- 27 Permitir a emissão de um relatório que demonstre as reservas em um determinado período com opção de quebra por veículo e filtro por veículo.
- 28 Permitir registrar os adiantamentos das viagens com indicação do empenho, valor da diária, e os deslocamentos dos veículos registrando



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

quilometragem inicial e final do trajeto com data e hora de saída e chegada, possibilitando a emissão da planilha para preenchimento manual.

29 Permitir o registro das multas dos veículos, informando as infrações com os valores pré-definidos conforme legislação em vigor e controlar seu pagamento. Indicação da data de vencimento, e controle de pagamento com data, valor e responsável pelo pagamento.

30 Emitir relatório de acompanhamento das multas com filtro das multas em aberto, pagas, período de vencimento, motorista e número da multa. Trazer as multas conforme o filtro acima com as informações: data da multa, valor, data de pagamento, quem pagou, além de ter quebra por veículo e quebra por motorista.

31 Permitir o registro de ordens de abastecimento e serviço, com indicação do veículo, do Responsável pela emissão e o executante/motorista que utilizará a ordem e permitir a emissão da ordem de abastecimento e da nota de serviço.

32 Permitir o registro e acompanhamento das licitações com a indicação do empenho, quantidade do item licitado, quantidade utilizada, quantidade disponível, permitindo também a anulação parcial de quantidade do item.

33 Emitir o relatório para acompanhamento da licitação mostrando o número do empenho, item licitado, quantidade licitada, quantidade já utilizada, quantidade anulada e quantidade disponível.

34 Permitir a emissão de relatório com os lançamentos das despesas de abastecimento, pneu, troca de óleo com filtro por veículo, período, organograma, material, fornecedor, despesa, licitação, e outros.

35 Permitir a emissão do relatório de consumo de combustível com filtro por período e veículo. O relatório deve mostrar as datas dos lançamentos, o combustível utilizado, os litros consumidos no período, a marcação do hodômetro no lançamento, a média do período e indicação do consumo (Alto, Baixo, Normal).

36 Permitir a emissão de um relatório que demonstre o custo por quilometragem de um determinado veículo com filtro por veículo, período visualizando no relatório o veículo, a faixa de consumo do veículo, os litros abastecidos, os consumidos, valor da despesa e custo médio por quilometragem.

37 Emitir um relatório que demonstre os gastos por despesas de forma resumida trazendo despesas, seus valores, e as formas de agrupamento por despesa, por veículo, por organograma.



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

- 38 Emitir um relatório que demonstre os gastos por despesas de forma detalhada, permitindo filtrá-lo por veículo, por período.
- 39 Permitir que usuário renomeie os menus e altere sua ordem da forma que achar melhor, permitindo inclusive criar novos menus para chamar as janelas já existentes no sistema.
- 40 Permitir a emissão de relatórios diversos: veículos, materiais, organogramas, fornecedores, funcionários, unidades de medidas, e outros.
- 41 Permitir salvar os relatórios em formato PDF, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
- 42 Permitir criar e gravar seleções para serem utilizadas na emissão de diferentes relatórios.
- 43 Permitir copiar um relatório existente no sistema e criar um novo relatório com as alterações que o usuário desejar.
- 44 Permite a configuração do cabeçalho e rodapés dos relatórios, bem como os assinantes.
- 45 Permitir criar regras específicas, por meio de fórmulas em SQL, para validar um ou mais campos dos principais cadastros do sistema.
- 46 Poder desativar um usuário do sistema mantendo o histórico de sua utilização.
- 47 Permitir inserir informações do usuário como: ramal, celular, matrícula, e-mail, cargo, etc.
- 48 Permitir registrar o responsável e o acompanhamento mensal das marcações dos veículos informando a data de verificação.
- 49 Permitir registrar a perdas e baixas dos combustíveis e materiais utilizados na frota.
- 50 Permitir vincular um funcionário a um usuário do sistema para poder incluir dados do funcionário em partes dos cadastros e processos do sistema de automatizada.
- 51 Permitir o usuário relacionar seus relatórios mais utilizados.
- 52 Registrar quais unidades administrativas o veículo pertenceu.

11 – SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA FISCAL VIA INTERNET

Permitir a utilização do sistema via internet.

Possuir filtros para seleção de entidades.

Conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

Possuir cadastro de IP autorizado para uploads, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.

Possuir cadastro para exibição das consultas, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.

Possibilitar o relacionamento de documentos com os processos de licitação.

Permitir realizar a atualização de dados de forma automática, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário.

Permitir exportar em formato CSV as informações do Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.

Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.

Permitir consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal.

Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN Nº 828/2011.

Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).

Requisitos Gerais para todos os sistemas

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

A licitante deverá possuir irrestritos poderes para adequar os códigos-fonte e executáveis durante a contratualidade, seja para atendimento de necessidades específicas do órgão licitante, sejam para atendimento da legislação federal e estadual.

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

Deverão gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

automaticamente os sistemas de Auditoria adotados pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, conforme layouts e parâmetros estipulados por este.

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

- . Configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
- . Configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
- . Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados;
- . Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;
- . Possuir relatórios de backups efetuados;
- . Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
- . Permitir a compactação/descompactação do backup para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento.

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

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

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

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

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

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



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

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

Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, permitindo a visualização dos relatórios em tela; salvá-los em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente.

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

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

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

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

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

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

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

Os sistemas/módulos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema ou abrir novas janelas na barra de ferramentas. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo e na mesma janela da barra de ferramentas,

CNPJ: 37.465.895/0001-40

AV. 07 DE SETEMBRO, Nº 151, BAIRRO JARDIM PRIMAVERA, COTRIGUAÇU/MT
TELEFONES: (66)3555-1226 ou 1511, E-MAIL: camaracotri@gmail.com



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

cadastros e/ou relatórios distintos.

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

Permitir realizar atualização do sistema e da estrutura do banco de dados de forma padronizada, possibilitando:

Auto-atualização através da rede local, com definição de vários repositórios de acesso;

Configurar os usuários que poderão executar a atualização;

Garantir que a atualização de banco seja executada sem nenhum usuário conectado ao sistema, e não permitir que durante a atualização os usuários acessem o sistema,

Impossibilitar o acesso ao sistema no caso de erro durante a atualização até que seja solucionado,

Possuir relatórios das atualizações efetuadas.

Do Regime de Execução dos Serviços

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

Os Sistemas de Locação somente serão implantados após a emissão de Ordem de Serviço, que poderá ser emitida por sistema.

12 – Público/ Clientela Alvo: Todos os munícipes

13- Data Estimada para prestação do serviço: Dois dias úteis, após assinatura do Contrato e solicitação formal do Departamento de compras.

13.1- Período de atendimento: ATÉ 31/12/2020 (**PODENDO SER PRORROGADO**)

13.2 - Periodicidade da entrega: Conforme solicitação

14 - Local de Entrega/Realização do bem e/ou serviço:

A locação de sistema será feita no setor de Contabilidade da Câmara Municipal.

15 - Condições de Pagamento:

O pagamento será efetuado após a Nota Fiscal estar devidamente atestada pelo Departamento de Compras e acompanhada dos Certificados de Regularidade



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

Fiscal.
16 - Requisitos para Apresentação da Proposta (quando necessário para explicitar Capacitação e/ou Consultoria) Não se aplica
17 - Legislação aplicada ao objeto/Parecer específico se houver Lei 8.666 de 21 de Junho de 1993 Lei 10.520 de 17 de Julho de 2002 Lei Complementar 123 de 14 de Dezembro de 2006 Lei Complementar 147 de 07 de Agosto de 2014
18 - Considerações (se houver):

19- Descrição dos Materiais com valor estimado baseado em cotações realizadas em empresas do ramo:

Item	Quant.	Descrição	Valor mensal	Valor Total
1	09 MESES	LOCAÇÃO DE SOFTWARES PARA ÁREA PÚBLICA SENDO, CONTABILIDADE E ORÇAMENTO PÚBLICO, LICITAÇÃO, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, SETOR DE PROTOCOLO, COMPRAS, FOLHA DE PAGAMENTO, FROTAS, CONTROLE INTERNO E PORTAL TRANSPARÊNCIA.	R\$ 2.450,00	R\$ 22.050,00

Valor total estimado: **R\$ 22.050,00 (Vinte e dois mil e cinquenta reais)**, Observando-se que as despesas com implantação e migração do sistema contratado correrão por conta da CONTRATADA.

Cotriguaçu/MT, 09 de março de 2020.



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

MARINEIDE KRIESER VIEIRA
Pregoeira da Câmara Municipal de Cotriguaçu



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2020
ANEXO II – PROPOSTA FINANCEIRA

Modelo de proposta financeira (papel timbrado da empresa)

A

Sra. Pregoeira da Câmara Municipal de Cotriguaçu - MT

Ref. : Licitação na modalidade Pregão Presencial Nº 02/2020

Empresa proponente:	
CNPJ:	Inscrição Estadual:
Endereço:	
CEP:	Cidade/Estado:
Telefones:	E-mail:
Banco:	
Agência:	Conta Corrente:
Representante Legal:	
	CPF:

Item	Quant.	Descrição	Valor mensal	Valor Total
1	09 MESES	LOCAÇÃO DE SOFTWARES PARA ÁREA PÚBLICA SENDO, CONTABILIDADE E ORÇAMENTO PÚBLICO, LICITAÇÃO, CONTRATOS, PATRIMÔNIO, SETOR DE PROTOCOLO, COMPRAS, FOLHA DE PAGAMENTO, FROTAS, CONTROLE INTERNO E PORTAL TRANSPARÊNCIA.		



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

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

Prazo de entrega:

Validade da proposta:

Local e data

Assinatura do representante legal

Carimbo de CNPJ da empresa



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2020
ANEXO III – TERMO DE CREDENCIAMENTO

Modelo de Declaração (Empregador Pessoa Jurídica)

(Papel timbrado da empresa)

A Sra. Pregoeiro da Câmara Municipal de Cotriguaçu/MT
Ref. : Licitação na modalidade Pregão Presencial Nº 02/2020

Indicamos o (a) Sr. (a)....., Portador (a) da cédula de identidade nº....., órgão expedidor....., como nosso representante legal na licitação em referência, podendo rubricar a documentação de HABILITAÇÃO e das PROPOSTAS, manifestar, prestar todos os esclarecimentos à nossa proposta, interpor recursos, desistir de prazos e recursos, enfim, praticar todo os atos necessários ao fiel cumprimento do presente credenciamento.

Informações Importantes:

CNPJ n.

Inscrição Estadual n.

Razão Social:

Nome de Fantasia:

Local e data

Assinatura do representante legal

CPF:

Carimbo de CNPJ da empresa:

OBS: Em caso de representação por meio de procuração particular, a mesma deverá ter firma reconhecida em cartório.



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2020
ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS LEGAIS

Modelo da Declaração (Empregador Pessoa Jurídica)

(Papel timbrado da empresa)

A Sra. Pregoeira da Câmara Municipal de Cotriguaçu - MT
Ref. : Licitação na modalidade Pregão Presencial Nº 02/2020

(Nome da Empresa) -----, CNPJ N. -----, sediada na Rua ----
-----, n. -----, bairro, -----, CEP----- Município -----
-----, por seu representante legal abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no
Edital do Pregão Presencial n. ____/2020, DECLARA, sob as penas da lei, que:

- Não possui em seu quadro de pessoal empregados(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (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 n. 8.666/93, com redação determinada pela Lei n. 9.854/99.
- Não possui em seu quadro de pessoal servidores públicos do Poder Executivo Estadual exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão, (inciso III, do art. 9º da Lei n. 8.666/93 e inciso X do artigo 144 da Lei Complementar n. 04/90).

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

Local e data

Assinatura do representante legal

CPF:

Carimbo de CNPJ da empresa:



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2020
ANEXO V - DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Declaramos, para todos os efeitos legais, que a empresa, CNPJ, reúne todos os requisitos de habilitação exigidas no edital, quanto às condições de qualificação jurídica, fiscal, técnica e econômico-financeira, bem como de que está ciente e concorda com o disposto em edital de **Pregão Presencial 02/2020** tudo de acordo com a Lei n. 10.520/02, subsidiada pela Lei n. 8.666/93.

Local e data

Assinatura do representante legal

CPF:

Carimbo de CNPJ da empresa:

Obs.: No caso de micro-empresa e empresa de pequeno porte que, nos termos da LC 123/06 e LC 147/2014, possuir alguma restrição na documentação referente à regularidade fiscal, esta deverá ser mencionada, como ressalva, na supracitada declaração, além de juntar o documento com restrição no envelope de habilitação.



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2020
ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE SUPERVENIENCIA DE FATOS IMPEDITIVOS DA
HABILITAÇÃO

A empresa _____, CNPJ _____, sediada na rua _____, bairro _____, cidade _____, neste ato representada pelo Sr.(a) _____, portador do RG n. _____ e inscrito no CPF sob o n. _____, no uso de suas atribuições legais, comprometendo-se nos termos da legislação reguladora da matéria, a informar a qualquer tempo, sob pena das penalidades cabíveis, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos a habilitação para este certame licitatório no Município de _____/MT – Pregão Presencial Nº 02/2020, na forma determinada no § 2º, do artigo 32, da Lei n. 8.666/93 e alterações, devidamente assinada pelo representante legal da empresa participante.

Local e data

Assinatura do representante legal

CPF:

Carimbo de CNPJ da empresa:



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2020
ANEXO VII – DECLARAÇÃO ME E EPP

Modelo da Declaração para ME e EPP (Empregador Pessoa Jurídica)

(Papel timbrado da empresa)

A Sra. Pregoeira da Câmara Municipal de Cotriguaçu - MT
Ref. : Licitação na modalidade Pregão Presencial nº 02/2020

Para fins de participação na licitação (indicar o nº registrado no Edital), a (o) (nome completo do proponente), CNPJ, sediada na (endereço completo), declara, sob as penas da lei que é (Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme o caso), na forma da Lei Complementar Federal n. 123, de 14.06.2006.

Local e data

Assinatura do representante legal

CPF:

Carimbo de CNPJ da empresa:



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2020
ANEXO VIII – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº xxx/2020, QUE ENTRE SI CELEBRAM O CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU/MT E A EMPRESA:, CNPJ:, PARA: “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA”

Que Fazem entre si, de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU** Estado de Mato Grosso, devidamente cadastrada no CGC sob nº. 37.465.895/0001-40, situada a Avenida 07 de Setembro n 151, Bairro Jardim Primavera, na cidade de Cotriguaçu - MT, neste ato representada pela seu Presidente....., brasileiro, vereador, residente e domiciliado nana cidade de Cotriguaçu – MT, Portador de C.I. e inscrito no CPF sob o Nº, na condição de **CONTRATANTE** e a Empresa, inscrito no CNPJ sob o nº, situado à, neste ato representado pelo Srº....., portador do CPF nº, denominado “**CONTRATADO**”, conforme cláusulas e condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1 - O presente contrato tem como objeto a

1.2 – A locação de sistema será na sede da CÂMARA Municipal de Cotriguaçu, no Setor de Contabilidade, localizada na Av. 07 de Setembro, nº 151 – Jardim Primavera – Cotriguaçu/MT.

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

CLÁUSULA SEGUNDA – SUPORTE E MANUTENÇÃO DE PROGRAMAS

Para os fins contratuais avençados, conceituam-se:

2.1 **SUPORTE:** Atividade de orientação técnica e prestação de serviços de consultoria:

- a) Normalmente aplicada a usuários de programas de computadores que deparem com situações inesperadas, onde manuais de uso são omissos;
- b) Que viabiliza ao usuário solicitar orientação a outros usuários experientes ou ao autor 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:



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

- a) Erro observado no processamento do programa;
- b) 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;
- c) Desenvolvimento de novos módulos do sistema, que poderão ser contratados mediante solicitação da CONTRATADA, 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 o Termo de Referência que passam a integrar o presente contrato.

3.2 O regime de execução será de forma indireta, e o pagamento será em.....(dois.....) meses, não podendo ser cedido ou sublocado, excetuados aqueles motivos por força maior ou caso fortuito, o que dependerá de prévia anuência da CONTRATADA.

CLAUSULA QUARTA - VALOR DO CONTRATO

4.1 As partes de comum acordo ajustam o valor global do contrato em R\$(.....).

CLÁUSULA QUINTA – DA FORMA DE PAGAMENTO

5.1 - O valor do contrato ajustado entre as partes será pago em (.....) parcelas no valor de (.....) cada.

5.2 - No que tange ao pagamento da parcela acima mencionada, fica a CONTRATANTE responsável pagar até o 5º dia útil ao mês subsequente.

CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

6.1 - O Prazo de vigência do presente contrato é de (.....) meses, sendo de a de 2020.

6.2 - Em conformidade com o disposto no art. 57 da lei nº 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.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

7.1 - As despesas decorrentes deste instrumento correrão por conta das seguintes Dotações Orçamentárias:

ÓRGÃO: 01 – Legislativo Municipal
UNIDADE: 001 - Legislativo Municipal
FUNÇÃO: 01 – LEGISLATIVA



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

SUB-FUNÇÃO: 031 – AÇÃO LEGILASTIVA
PROGRAMA: 0001- PROCESSO LEGISLATIVO
PROJETO/ATIVIDADE: 2072 – MANUTENÇÃO COM ENCARGOS DA CÂMARA MUNICIPAL
ELEMENTO DESPESA: 3390.39 – OUTROS SERV. DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

CLÁUSULA OITAVA - DA HIPÓTESE DE RESCISÃO DO CONTRATO:

8.1 A rescisão do presente contrato pode ser:

§ 1º - Amigável, por acordo entre as partes, reduzidas a termos de processo de licitação, desde que haja conveniência para a Câmara Municipal.

§ 2º - Administrativa, por ato unilateral e escrito da administração, nos casos enumerados nos incisos I a XVIII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

§ 3º - Judicial, nos termos da legislação processual;

§ 4º - Em qualquer caso da rescisão administrativa, responderá as sanções previstas nos artigos 86, 87 e 88 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA NONA - DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO

9.1 - A inexecução total ou parcial enseja sua rescisão, com as conseqüências contratuais, conforme artigo 77 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA – REAJUSTAMENTO

10.1 - Os preços contratuais serão reajustáveis, conforme artigo 65 e seus incisos da Lei 8666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – ORIGEM

11.1 - O presente instrumento contratual advém de dispensa de processo licitatório, por não atingir o valor previsto para licitação conforme artigo 23, inciso II, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, e suas alterações posteriores.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

12.1 - É obrigação da CONTRATADA prestar os serviços de conformidade com a cláusula primeira pelo período contratado, de forma adequada;

12.2 - Proporcionado segurança dos dados e informações contidas nos sistemas, baixar as versões atualizadas dos programas, corrigir erros, defeitos ou falhas que os sistemas possam apresentar, colocar seus técnicos a disposição da CONTRATANTE quando solicitado;

12.3 - 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, causar a terceiros em virtude da execução dos serviços a seu cargo, respondendo por si e por seus sucessores;

12.4 - Assumir toda a responsabilidade civil sobre a execução dos serviços objeto deste contrato;



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

12.5 - Permitir e facilitar a inspeção pela Fiscalização, inclusive prestar informações e esclarecimentos quando solicitados, sobre quaisquer procedimentos atinentes à execução dos serviços;

12.6 - Garantir durante a execução a proteção e a conservação dos serviços executados, até o seu recebimento definitivo.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

13.1 - O cumprimento com a Cláusula Quarta e Quinta do presente instrumento de forma integral e pontual, efetuar cópias de segurança diariamente bem como comunicar a CONTRATADA com antecedência mínima de 02 (Dois dias) corridos quanto a possíveis erros, defeitos ou falhas que os sistemas venham apresentar, solicitando a CONTRATADA para que a mesma designe seus técnicos a fim de evitar quaisquer danos ou perda de dados armazenados nos sistemas.

13.2 - A perda de dados, informações armazenadas, e ou destruição dos sistemas por negligência, mau uso do equipamento ou pessoas inabilitadas, é inteira responsabilidade da CONTRATANTE, isentando a CONTRATADA de indenização por quaisquer prejuízos causados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS ALTERAÇÕES NO SISTEMA

14.1 - Quando solicitado à CONTRATADA, alterações no sistema que se caracterizem como melhorias, novas tecnologias adotadas pela empresa, novas versões, serão realizadas sem custo algum para a CONTRATANTE.

14.2 - Quando as alterações dos sistemas/programas, alterar a estrutura do programas, não forem cobertas pela manutenção, 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 sistema em função de mudanças legais ou operacionais que impliquem em modificações da estrutura básica dos sistemas.
- d) Auxílio na recuperação dos sistemas em possíveis problemas originados em erros e operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que exista Back-ups adequados para satisfazer as necessidades de segurança.
- e) Treinamento de pessoal da CONTRATANTE na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudança de seção, de cargo e etc.
- f) Assessoria, consultoria ou elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas com a utilização dos sistemas após a implantação e utilização de cada uma das rotinas do sistema.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA FONTE DE RECURSOS



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

16.1 - Em conformidade com o art. 65, II da Lei 8.666/93, caso sejam necessárias alterações ou prorrogação no presente contrato, as mesmas serão objeto de estudo mútuo entre as partes, mediante termo aditivo.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1 - A Contratada deverá manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, sendo que na apresentação das Notas Fiscais deverá apresentar as certidões do INSS e FGTS com data de validade vigente;

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO

18.1 - Em exigência ao disposto no art. 55 § 2º da Lei 8.666/93, as partes elegem de comum acordo o foro da Comarca de Cotriguaçu - MT 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.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

19.1 - 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.

19.2 - E assim por estarem justos e contratados, na forma acima, assinam 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.

Cotriguaçu – MT,de de 2020.

**Presidente da Câmara Municipal de
Cotriguaçu**

**Representante
Contratada**

Testemunhas



CÂMARA MUNICIPAL DE COTRIGUAÇU
ESTADO DE MATO GROSSO
PALÁCIO WILSON FELICETTI

PREGÃO PRESENCIAL Nº 02/2020
ANEXO IX – MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, para todos os fins de direito, que o/a (municípios ou instituição pública) contempla ou já foi contemplado pelos serviços de locação de sistemas, sendo estes executados pela empresa _____, estabelecida na Rua _____, n. ____, bairro _____, cidade _____, Estado _____, CNPJ n. _____, cumprindo sempre e pontualmente com as obrigações assumidas, no tocante aos serviços solicitados ou produtos entregues, pelo que declaramos estar apta a cumprir com o objeto licitado, nada tendo que a desabone.

Descrever os sistemas ratificados: _____

Por ser verdade, firmamos o presente.

(MUNICÍPIO), ____ de _____ de 2020

Assinatura
Nome legível
Cargo