



CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001/2021 **EDITAL DE PROCESSO LICITATÓRIO MODALIDADE CONVITE Nº 001/2021**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA-MT**, através do presidente da Comissão Permanente de Licitações, torna público que realizará **ÀS 08:00 HORAS DO DIA 20 DE ABRIL 2.021** na Câmara Municipal de JUSCIMEIRA - MT, situada a Rua Dois Irmãos, nº 383 – JUSCIMEIRA – MT, licitação na modalidade **CONVITE**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, tem como objeto “Contratação De Empresa Especializada Em Fornecimento E Licenciamento De Soluções Integradas De Tecnologia Da Informação Para Gestão Pública, Incluindo, Treinamento De Usuários, Customização De Banco De Dados E Manutenção, Compreendidos Na Gestão Em: Contabilidade Pública, Administração Financeira E Tesouraria, Compras E Licitações, Estoque E Almoxarifado, Controle Patrimonial, Recursos Humanos, Portal Do Servidor Web, Portal Da Transparência, Gestão Frotas, Lei Responsabilidade Fiscal, Prestação De Contas Aplic/Tce-Mt, Produção E Gerenciamento De Documentos Em Meio Digital E Gestão E Controle Dos Serviços De Assinatura Digital De Documentos”, de acordo com o que se encontra definido neste Edital e seus anexos, cuja direção e julgamento serão realizados pela **Comissão Permanente de Licitação**, instituída pela Portaria nº 018/2021 de 26/02/2021, em conformidade com o disposto na Lei Federal nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, suas alterações e demais legislações pertinentes, mediante as condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1. DO EDITAL

1.1 – São partes integrantes deste Edital os seguintes:

- Anexo 01 – Minuta Da Carta De Credenciamento;
- Anexo 02 – Termo De Referencia Com Valor Estimado;
- Anexo 03 – Minuta Da Declaração De Fato Impeditivo De Habilitação;
- Anexo 04 – Minuta Carta Proposta;
- Anexo 05– Minuta Declaração De Idoneidade
- Anexo 06 – Minuta Declaração EPP ou ME
- Anexo 07 – Minuta Declaração Que Não Emprega Menor.
- Anexo 08 – Minuta Declaração De Responsabilidade
- Anexo 09 – Minta Do Contrato

1.2 – O Edital e seus anexos poderão ser retirados na Câmara Municipal de JUSCIMEIRA - MT, situada à Rua Dois Irmãos, nº 383 – JUSCIMEIRA – MT de segunda a sexta-feira, das 08:00 as 13:00, nos dias úteis, a partir desta data.

2 - DO OBJETO

2.1 A presente licitação tem como objeto a: **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO E LICENCIAMENTO DE SOLUÇÕES INTEGRADAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, CUSTOMIZAÇÃO DE BANCO DE DADOS E MANUTENÇÃO, COMPREENDIDOS NA GESTÃO EM: CONTABILIDADE PÚBLICA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E TESOURARIA, COMPRAS E LICITAÇÕES, ESTOQUE E ALMOXARIFADO, CONTROLE PATRIMONIAL, RECURSOS HUMANOS, PORTAL DO SERVIDOR WEB, PORTAL DA**



CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

TRANSPARENCIA, GESTÃO FROTAS, LEI RESPONSABILIDADE FISCAL, PRESTAÇÃO DE CONTAS APLIC/TCE-MT, PRODUÇÃO E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS EM MEIO DIGITAL E GESTÃO E CONTROLE DOS SERVIÇOS DE ASSINATURA DIGITAL DE DOCUMENTOS”, com o fornecimento de mão-de-obra e perfeita implantação de todos elementos definidos, em conformidade com o presente Edital e seus anexos.

3 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas e interessados no ramo pertinente ao objeto licitado e que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus anexos e que:

3.1.1 Não estejam sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação ou hajam sido suspensas de licitar no âmbito Federal, Estadual ou Municipal e/ou declarada inidônea por qualquer Órgão da Administração Pública.

3.1.1.1 No caso de empresas que estejam em recuperação judicial, será possível a participação das mesmas, desde que apresentem certidão emitida pela instância judicial competente, certificando de que a empresa licitante está apta econômica e financeiramente a participar do procedimento licitatório nos Termos da Lei nº 8.666/93.

3.1.2 Não estejam reunidas em consorcio e não sejam controladas, coligadas ou subsidiárias entre si.

3.1.3 Entre seus Diretores, Responsáveis Técnicos ou Sócios não figure como servidor, ou ocupante de cargo comissionado na Câmara Municipal de Juscimeira, Mt.

3.1.4 Apresente a documentação necessária à habilitação em original, cópia autenticada em cartório competente, cópia autenticada por funcionário designado pela Câmara Municipal de JUSCIMEIRA/MT ou por publicação em órgão da imprensa oficial.

4 - DO REPRESENTANTE LEGAL

4.1 Os Licitantes deverão indicar um representante para ser credenciado pela Comissão Permanente de Licitações, devidamente munido de documento que o autoriza a participar desta Licitação e que possa, plenamente, responder pela representada, o qual deverá, ainda, no ato de entrega dos envelopes, apresentar:

4.1.1 Fazendo-se representar empresa licitante pelo seu sócio-gerente, diretor ou proprietário, deverá apresentar a seguinte documentação:

a) Cópia de documento de identificação com foto;
b) Carta de Credenciamento, conforme modelo edital;
c) Requerimento de empresário, Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

d) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de habilitação na forma do Art. 32, § 2º, da Lei 8.666/93 e que esta ciente das condições do processo licitatório, nos termos do anexo deste Edital;

e) Declaração de enquadramento como EPP ou ME e de inexistência de impedimento previstos nos incisos do § 4º do art. 3º da LC 123/2006, no caso de ME ou EPP, nos termos do anexo deste Edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

e 1) A não apresentação da DECLARAÇÃO citada na alínea “d” pelo licitante que queira beneficiar-se do sistema diferenciado elencado na Lei Complementar nº 123/2006, acarretará a preclusão automática desse direito nas demais fases do processo;

e 2) Salientamos que a falsidade da declaração prestada objetivando os benefícios da LC 123/2006, caracteriza crime de que trata o art. 299 do código penal Brasileiro, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas cabíveis.

4.1.2 Fazendo-se representar a empresa licitante por procurador, deverá apresentar a seguinte documentação:

a) Cópia de documento de identificação com foto do procurador;
b) Carta de Credenciamento, conforme anexo edital;
c) Outorga por instrumentos público ou particular, com firma reconhecida em Cartório;

d) Requerimento de empresário, 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;

e) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de habilitação, na forma do Art. 32, § 2º, da Lei 8.666/93 e que esta ciente das condições do processo licitatório, nos termos do anexo deste Edital;

f) Declaração de enquadramento como EPP ou ME e inexistência de impedimentos previstos nos incisos do § 4º do art. 3º da LC 123/2006, no caso de ME ou EPP, os termos do anexo deste Edital.

f 1) A não apresentação da DECLARAÇÃO citada na alínea “e” pelo licitante que queira beneficiar-se do sistema diferenciado elencado na Lei Complementar nº 123/2006, acarretará a preclusão automática desse direito nas demais fases do processo;

f 2) Salientamos que a falsidade da declaração prestada objetivando os benefícios da LC 123/2006, caracteriza crime de que trata o art. 299 do código penal Brasileiro, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas cabíveis,

4.2 Os documentos exigidos acima deverão ser apresentados através de cópia autenticada em cartório competente, cópia autenticada por funcionário designado pela Câmara Municipal de Juscimeira ou acompanhado pelo original para conferência pela Comissão Permanente de Licitações.

4.3 A falta ou incorreção dos documentos mencionados nos itens 4.1.1 e 4.1.2 não implicará a exclusão da empresa em participar do Certame, mas impedirá o representante de manifestar-se no procedimento licitatório.

4.4 Os documentos mencionados nos itens 4.1.1 e 4.1.2, deverão ser entregues à Comissão Permanente de Licitações no momento do credenciamento **FORA DOS ENVELOPES.**

5 - DO RECEBIMENTO E FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

5.1 Na data, hora e local a seguir indicados serão recebidos os envelopes contendo os “Documentos de Habilitação” e “Proposta de Preços”, dando-se início, nesta mesma sessão, à abertura dos primeiros e em seguida dos segundos, observando o disposto no artigo 43 da Lei nº 8.666/93.

Dia: 20 De Abril 2.021
Horário: 08:00 (oito horas)



CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

Local: Auditório da Câmara Municipal de Juscimeira

5.2 Não havendo expediente na data marcada, a entrega dos referidos envelopes dar-se-á no primeiro dia útil subsequente, à hora já estabelecida.

5.3 A CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA/MT, não se responsabilizará por documentação e proposta que por ventura não cheguem em hora e local determinados no item 5.1 deste Edital.

5.4 Os licitantes deverão apresentar 02 (dois) envelopes distintos, opacos, indevassáveis, lacrados e rubricados, contendo os seguintes dizeres:

**CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
CONVITE Nº 001/2021
ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
CONVITE Nº 001/2021
ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA DE PREÇOS**

5.5 Deverão constar no Envelopes nº 01 e 02 os documentos especificados, respectivamente, nos itens 6 e 7.

5.6 As licitantes deverão apresentar os documentos estritamente necessários, evitando duplicidade a inclusão de documentos supérfluos ou dispensáveis.

5.7 Todos os documentos exigidos deverão estar em plena vigência e dentro de seu prazo de validade.

6 - DO ENVELOPE DE Nº 01 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Os documentos de habilitação deverão ser apresentados em uma única via, em envelope lacrado identificado com o numero 01 ‘DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO’ devendo conter a documentação a seguir listada:

6.1.1 - HABILITAÇÃO PESSOA JURIDICA

a) Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com objeto contratual;

b) Cópia dos documentos de identificação dos responsáveis legais pela empresa;

c) Registro Comercial, no caso de empresa individual;

d) 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;

e) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

f) 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 exigir; e



CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

6.1.2 - REGULARIDADE FISCAL

- a) Prova de Regularidade Com a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do licitante.
- b) Prova de Regularidade Com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante;
- c) Prova de Regularidade Relativa à Tributos Federais (INSS);
- d) Prova de regularidade relativo ao Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço (FGTS)
- e) Certidão Negativa Trabalhista.

6.1.3 - DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- a) Alvará de localização e funcionamento;
- b) Declaração que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, inciso V, artigo 27 da Lei 8.666/93, conforme minuta constante do anexo deste Edital.

7 - DO ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA DE PREÇOS

7.1 A proposta contida no interior do envelope nº 02, identificado nos termos deste Edital, deveser apresentada na seguinte forma:

a) Carta Proposta preferencialmente em papel timbrado, identificando o serviços que a empresa esta concorrendo, modalidade, nº do processo licitatório, dados bancários, validade da proposta e o preço global, em algarismos arábicos e por extenso, em reais, esclarecendo que se refere ao mês de apresentação da proposta, na forma do anexo deste Edital;

7.2 A proposta deveser permanecer valida pelo período mínimo de 60 (sessenta) dias contados da data de entrega da mesma.

7.3. O prazo contratual estabelecido poderá ser prorrogado dentro da vigência do contrato, na forma prevista no artigo 57 da Lei nº 8.666/93.

7.4 Valor Total proposto para e execução dos serviços expresse na unidade monetária “Real” (R\$) e com a fração relativa aos centavos grafada com apenas 02 (duas) casas decimais após a virgula;

7.5 O preço proposto para a execução dos serviços deveser estar de acordo com a planilha de preços, e especificações que fazem parte integrante deste Edital, estando inclusas todas e quaisquer despesas com materiais, equipamentos e ferramentas, mão-de-obra, encargos trabalhistas, encargos sociais, taxas devidas a órgãos públicos, emolumentos, enfim, quaisquer despesas necessárias para a realização dos serviços;

7.6 O valor proposto será fixo e irrealizável, ressalvando o disposto na alínea “d” do inciso II do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

8 - DA ABERTURA DOS ENVELOPES

8.1 Envelope nº 01 – Documentação de Habilitação

8.1.1 No dia, local e hora designados neste Edital, na presença dos licitantes ou seus representantes legais que comparecerem e demais pessoas que quiserem assistir ao ato, a Comissão Permanente de Licitação, iniciara os trabalhos, examinando os envelopes de nº 01 “Documentação de Habilitação” e de nº 02 “Proposta de Preço”, os quais serão rubricados pelos seus membros e licitantes ou seus representantes credenciados, para comprovarem que estão devidamente lacrados, procedendo a seguir a abertura do envelope nº 01 – Documentação de Habilitação.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

8.1.2 Os documentos contidos no envelope de nº 01 – Documentação de Habilitação – serão examinados e rubricados pelos membros da Comissão, bem como pelas licitantes ou seus representantes credenciados.

8.1.3 O exame da Documentação será realizado na sessão de abertura, pela CPL, Estando todos os prepostos das licitantes presentes, o resultado do julgamento da habilitação será por comunicação direta, caso contrario será publicado no Mural da Câmara e Jornal Oficial dos Municípios (AMM), abrindo-se o prazo recursal.

8.1.4 Desta fase será lavrada ata circunstanciada a respeito, devendo toda e qualquer declaração constar obrigatoriamente da mesma, ficando sem direito de fazê-lo posteriormente, tanto as proponentes que não tiverem comparecido como os que, mesmo tendo comparecido, não consignarem em ata aos seus protestos.

8.1.5 Os envelopes nº 02 – Proposta de Preço – das proponentes inabilitadas ficarão à disposição dos licitantes, pelo prazo de 15 (quinze) dias, após a publicação do resultado, junto à Comissão Permanente de Licitação.

8.2 Envelope nº 02 – Proposta de Preço

8.2.1 Os envelopes nº 02 – Proposta de Preço – das proponentes habilitadas serão abertos em momento subsequente à habilitação no mesmo local de abertura dos envelopes nº 01 – Documentação de Habilitação – pela Comissão Permanente de Licitação, desde que haja renúncia expressa de todos os proponentes de interposição de recursos de que trata o artigo 109, inciso I, alínea “a”, da Lei nº 8.666/93.

8.2.1.1 Havendo interposição de recursos, a nova data de abertura do envelope nº 02 – Proposta de Preço – será comunicado às proponentes por meio de publicação no Mural da Câmara e Jornal Oficial dos Municípios (AMM), após julgados os recursos interpostos ou decorrido o prazo sem interposição.

8.2.2 As propostas contidas no envelope nº 02 – Proposta de Preço, serão examinada e rubricada pelos membros da Comissão de Licitação, bem como pelas proponentes ou seus representantes presentes, procedendo-se a seguir a leitura dos preços.

8.2.3 Desta fase será lavrada ata circunstanciada a respeito, devendo toda e qualquer declaração constar obrigatoriamente da mesma, ficando sem direito de fazê-lo posteriormente tanto as proponentes que não tiverem comparecido como os que, mesmo tendo comparecido, não consignarem em ata os seus protestos.

8.3 Se todos os licitantes forem inabilitados ou todas as propostas desclassificadas, a Administração poderá fixar aos licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para apresentação de nova documentação, ou de outras propostas, escoimadas das causas que ensejaram a inabilitação ou desclassificação.

9 - DA ANALISE DA PROPOSTA DE PREÇO

9.1 No julgamento das propostas classificadas por atender aos aspectos documentais explicados no item ‘Envelope nº 01 – Documentos de Habilitação’, atendidas as condições prescritas neste Edital, será adotado o critério de menor preço global, entendendo-se como tal o valor total das propostas, sendo a adjudicação efetuada a uma única empresa.

9.2 No caso de empate entre duas ou mais propostas o desempate se fará, obrigatoriamente, por sorteio, na reunião de abertura das propostas ou em ato publico, para o qual todos os licitantes serão convocados.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

9.2.1 No caso de participação de micro empresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), deverá ser observado o disposto na sessão 22 “DA PARTICIPAÇÃO DAS ME OU EPP).

9.3 Caso exista algum fato que impeça a participação de algum licitante ou o mesmo tenha sido declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, este será desclassificado do certame, sem prejuízo das sanções legais cabíveis.

9.4 Serão desclassificadas as propostas que se adequarem a um seguintes requisitos:

- a) Não atenderem às exigências do Edital;
- b) Apresentarem valor global superior ao limite estabelecido na planilha orçamentária anexa a este Edital;
- c) Utilizarem preços manifestamente inexequíveis.
- c 1) Serão considerados inexequíveis os preços que não venham a ter demonstrado sua viabilidade por documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto do contrato, bem como aqueles que não atenderem ao disposto no Art. 48, inciso II, da lei 8.666/93.

9.5 As propostas que atenderem em sua essência aos requisitos do Edital, mas possuírem erro de forma ou inconsistência serão verificadas quanto aos seguintes erros, os quais serão corrigidos pela Comissão, na forma indicada:

- a) Discrepâncias entre preços unitários e totais: prevalecerão os preços unitários e, havendo discordância entre os preços em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso;
- b) Erros de transcrição das quantidades do projeto para a proposta: o produto será corrigido devidamente, mantendo-se como referencia o preço unitário, corrigindo-se a quantidade e o preço total;
- c) Erro de multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente: será retificado, mantendo-se como referencia o preço unitário e a quantidade, corrigindo-se o produto;
- d) Erro adição: será retificado conservando-se as parcelas e corrigindo-se o resultado;
- e) Verificando em qualquer momento, até o termino do contrato, incoerências ou divergências de qualquer natureza nas composições dos preços unitários dos serviços, será adotada a correção que resultar no menor valor.

9.6 O valor total da proposta será ajustado em conformidade com os procedimentos mencionados no item anterior. O valor resultante constituirá no valor contratual. Se a licitante não aceitar as correções procedidas, sua proposta será rejeitada.

9.7 Com exceção das alterações, entrelinhas ou rasuras feitas pela Comissão, necessárias para corrigir erros cometidos pelos licitantes, não serão aceitas propostas contendo borrões, emendas ou rasuras.

10 - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1 Os pagamentos serão realizados conforme os serviços forem efetuados pela CONTRATADA, onde será efetuado à empresa contratada no prazo de até o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente após a apresentação das Notas Fiscais devidamente atestadas pela Câmara Municipal de Juscimeira/Mt.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

10.2 Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações em virtude de penalidades ou inadimplência contratual.

10.3 O CONTRATANTE pagara as Notas Fiscais somente à CONTRATADA, vedada sua negociação com terceiros ou sua colocação em cobrança bancária.

10.4 A CONTRATADA devesse fazer constar na Nota Fiscal correspondente, emitida sem rasura, e em letra bem legível, o número de sua conta corrente, o nome do Banco e a respectiva Agência.

10.5 Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstâncias que impeçam a liquidação da despesa, a mesma será devolvida e o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciará-se após a regularização da situação ou reapresentação de novo documento fiscal, não acarretando qualquer ônus à Câmara Municipal.

11 - DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

11.1 Executar fielmente os serviços, de acordo com as especificações técnicas constantes do termo de referência desenvolvido pela Contratante, e demais termos prescritos neste edital e no futuro CONTRATO.

11.2 Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a presente contratação.

11.3 Executar os serviços de acordo com as especificações técnicas e prazos determinados no Edital. Caso esta obrigação não seja cumprida dentro do prazo, a CONTRATADA ficará sujeita à multa estabelecida em CONTRATO.

11.4 Propiciar o acesso da fiscalização da CONTRATANTE aos locais onde se realizarão os serviços, para a verificação do efetivo cumprimento das condições pactuadas.

11.4.1 A atuação da comissão fiscalizadora da CONTRATANTE não exime a Contratada de sua total e exclusiva responsabilidade sobre a qualidade dos serviços.

11.5 Executar todos os serviços complementares julgados necessários para que o local tenha condições de uso satisfatório.

11.6 A Contratante não aceitará, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade da Contratada para outras entidades, sejam técnicas ou quaisquer outras.

12 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato através de pessoa designada pela Câmara Municipal de Juscimeira-Mt., nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93

12.2 Notificar por escrito CONTRATADA, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

12.3 Promover os pagamentos a CONTRATADA dentro do prazo estipulado.

12.4 Outras obrigações definidas neste Edital e na minuta do contrato.

13 - DAS SANÇÕES PARA O INADIMPLEMENTO

13.1 Pela inexecução total ou parcial das obrigações decorrentes da execução do objeto contratado, a CONTRATANTE, garantida a prévia e ampla defesa, poderá aplicar a Contratada, segundo a extensão da falta ensejada, as seguintes sanções, observado o disposto nos §§ 2º e 3º do artigo 87 da Lei nº 8.666/93:



CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

- a) Advertência, por escrito;
- b) Multa;
- c) Suspensão temporária do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública Local, por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;

13.1.1 Será aplicada multa 0,1 (zero virgula um por cento) por dia de atraso na execução dos serviços, incidentes sobre o valor do serviço a que se referir a infração, aplicada em dobro a partir do décimo dia de atraso até o trigésimo dia, quando a CÂMARA MUNICIPAL poderá decidir pela continuidade da multa ou rescisão contratual, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

13.1.2 será aplicada multa de 20% (vinte por cento) do valor do contrato, nas hipóteses de rescisão contratual por inexecução total do contrato, caracterizando-se quando houver reiterado descumprimento das obrigações contratuais, quando a entrega for inferior a 50% (cinquenta por cento) do contrato ou quando o atraso ultrapassar o prazo limite de trinta dias.

13.2 O valor correspondente a qualquer multa aplicada à empresa licitante vencedora, respeitado o princípio do contraditório e da ampla defesa, deverá ser depositado no prazo máximo de 10 (dez) dias, após o recebimento da notificação, na forma definida pela legislação, em favor da CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA, ficando a empresa ou pessoa física obrigada a comprovar o pagamento, mediante a apresentação da cópia do recibo do depósito efetuado.

13.2.1 Decorrido o prazo de 10 (de) dias para recolhimento da multa, o débito será acrescido de 1% (um por cento) de juros de mora por mês/fração, inclusive referente ao mês da quitação/consolidação do débito, limitado o pagamento com atraso em até 60 (sessenta) dias após a data da notificação, após o qual, o débito poderá ser cobrado judicialmente.

13.3 No caso de a licitante vencedora ser credora de valor suficiente ao abatimento da dívida, a CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA poderá proceder ao desconto da multa devida na proporção do crédito.

13.4 Se a multa aplicada for superior ao total dos pagamentos eventualmente devidos, a empresa ou pessoa física licitante vencedora responderá pela sua diferença, podendo esta ser cobrada judicialmente.

13.5 As Multas não têm caráter indenizatório e seu pagamento não eximirá a empresa ou pessoa física licitante de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos junto à CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA-MT., decorrentes das infrações cometidas.

14 - DOS RECURSOS

14.1 Das decisões tomadas pela Comissão Permanente de Licitação, caberão recursos previstos no artigo 109, da Lei nº 8.666/93, interpostos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, mediante petição devidamente arrazoada, subscrita pelo representante da recorrente, constituído na forma prevista neste Edital.

14.1.1 Interposto o recurso os demais licitantes poderão impugna-los ou apresentar contra razões no prazo de 05 (cinco) dias úteis.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

14.2 Os recursos serão dirigidos à autoridade competente da Câmara Municipal de JUSCIMEIRA/MT, por intermédio do Presidente da Comissão Permanente de Licitação, que poderá após os prazos legais, reconsiderar sua decisão em até 05 (cinco) dias úteis ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir devidamente informados.

14.3 Os recursos deverão ser protocolados na Câmara Municipal de Juscimeira/Mt no endereço indicado no pré-ambulo deste Edital no horário das 08:00 às 12:00 horas nos dias úteis, não sendo aceitos recursos interpostos intempestivamente.

15 - DA HOMOLOGAÇÃO E DA ADJUDICAÇÃO

15.1 Após decorrido o prazo recursal previsto em lei e julgados os recursos, a assessoria jurídica emitirá parecer a cerca do processo licitatório, para decisão do Presidente da Câmara Municipal sobre a homologação do objeto à empresa vencedora do certame.

16 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

16.1 As despesas decorrentes dos serviços contratados com base no presente processo licitatório correrão à conta da seguinte dotação orçamentária, consignada no Orçamento da Câmara Municipal de JUSCIMEIRA/MT;

CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA
01.001.01.031.0001.2.000 – MANUTENÇÃO E ENCARGOS COM A CÂMARA MUNICIPAL
3.3.90.40.00.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA
14 – RED.

16.1.1 Para os exercícios subsequentes, as despesas correrão à conta dos orçamentos respectivos, em conformidade com o Plano Plurianual.

17 - DA ASSINATURA DO CONTRATO

17.1 Após a homologação da licitação, o vencedor será convocado para assinar o Contrato no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados do recebimento da notificação, na forma de minuta apresentada neste Edital de acordo com o estabelecido no art. 64 da Lei 8.666/93

17.2 Do Contrato regulado pelas disposições deste Edital, decorrem as obrigações, diretos e responsabilidades das partes relativas aos serviços ou obra objeto desta licitação.

17.3 Mediante Termo Aditivo aprovado pela Câmara Municipal de Juscimeira/Mt, poderão ser efetuados acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços até os limites estabelecidos no artigo 65 da Lei 8.666/93;

17.4 A licitante não poderá subcontratar total ou parcialmente o objeto contratado, sem anuência da Câmara Municipal de Juscimeira-Mt.

17.5 A Câmara Municipal de Juscimeira/Mt se reserva o direito de paralisar ou suspender em qualquer tempo a execução dos serviços mediante pagamento único e exclusivo dos serviços já realizados.

18 - DA ANULAÇÃO E DA REVOGAÇÃO:



CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

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

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

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

19 - DA RESCISÃO

19.1 A critério da Câmara Municipal de Juscimeira/Mt caberá rescisão contratual independente de interposição judicial ou extrajudicial, quando à Contratada:

- a) Não cumprir quaisquer das obrigações contratuais;
- b) Paralisar os serviços, sem justa causa e previa comunicação a Câmara Municipal de Juscimeira;
- c) Subcontratar total ou parcialmente o objeto contratado, sem anuência da Câmara Municipal de Juscimeira;
- d) Outros casos previstos na Lei nº 8.666/93.

19.2 No caso de rescisão unilateral, por inadimplência da Contratada, à mesma caberá receber o valor dos serviços no limite do que fora executado.

19.3 No caso de rescisão bilateral, à Contratada caberá o valor dos serviços executados.

19.4 Em qualquer das hipóteses suscitadas a Câmara Municipal de Juscimeira não reembolsará ou pagará a Contratada qualquer indenização ou outros direitos a seus empregados por força da Legislação Trabalhista e da Previdência Social.

20 - DA PARTICIPAÇÃO DAS MICROEMPRESAS E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

20.1 As microempresas e empresa de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, e em conformidade com o que dispõe a Lei complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, no envelope nº 01 – HABILITAÇÃO, mesmo que esta apresente alguma restrição, ficando a mesma subordinada aos seguintes procedimentos, obrigatoriamente:

20.1.1 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

20.1.1.1 A não regularização da documentação dentro do prazo previsto no item acima implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato.

20.2 Dos empates:



CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

20.2.1 Entende-se por empate, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 10% (dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada nesta Licitação;

20.2.1.1 Havendo empates, o Presidente da CPL procederá da seguinte forma:

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

20.2.2 Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte na forma do subitem anterior, serão convocadas as demais microempresas e empresas de pequeno porte que porventura se enquadrem na hipótese previstas no item 20.2.1 deste Edital, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

20.2.3 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos no item 20.2.1 será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;

20.2.4 Na hipótese da não contratação nos termos previstos no item 20.2.1.1 alínea “a” deste edital, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

20.2.5 O disposto nos itens acima somente se aplicará quando a melhor proposta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

20.3 Para efeitos de utilização dos benefícios de que trata este capítulo, as licitantes deverão apresentar no ato do credenciamento a declaração constante do anexo deste Edital, salientando novamente que a falsidade de declaração prestada objetivando benefícios da LC 123/2006, caracteriza o crime de que trata o art. 299 do Código Penal Brasileiro, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas cabíveis.

21 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

21.1 As licitantes deverão observar atentamente as normas deste Edital, seus anexos e legislações citadas.

21.2 Fica assegurado à autoridade superior da Câmara Municipal, no interesse da Administração, o direito de adiar a data da abertura dos envelopes, divulgando a nova data marcada.

21.3 É facultada à Comissão Permanente de Licitação, ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

21.4 O resultado desta licitação será publicado no Mural da Câmara Municipal e Jornal Oficial dos Municípios (AMM)

21.5 Os Licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas. A Câmara Municipal de JUSCIMEIRA/MT., não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou resultado do processo licitatório.

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

21.7 Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão Permanente de Licitação.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

21.8 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação da Comissão em sentido contrário.

21.9 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus anexos, excluir se a o dia do início e incluir se a do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Câmara Municipal de JUSCIMEIRA/MT. Considerar se ao dias corridos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.

21.10 O desatendimento às exigências formais não essenciais não importara no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição de sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta durante a realização da sessão pública da licitação.

21.11 A homologação do resultado desta licitação gera mera expectativa de direito à contratação.

22 - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1 No caso de esclarecimento e dúvida referente ao Edital e seus anexos, os licitantes poderão encaminhar por escrito, diretamente ao Presidente da CPL na Câmara Municipal de Juscimeira, Mt., no endereço indicado no preâmbulo deste Edital, por meio de Fax (66) 3412 1644, pessoalmente na Câmara Municipal de Juscimeira, Mt.

22.2 Havendo divergência entre o Edital com relação aos demais anexos, prevalecerão os termos deste, até decisão final desta licitação.

22.3 Aos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes na Lei nº 8.666/93 e na legislação vigente que rege a matéria.

Juscimeira, Mt., 09 De Abril 2021

ADRIANO DIAS ARAÚJO
Presidente CPL

ROSIEL FERREIRA DE OLIVEIRA
Presidente Câmara



**CÂMARA MUNICIPAL
DE JUSCIMEIRA**
ESTADO DE MATO GROSSO

**ANEXO - 01
MINUTA CARTA DE CREDENCIAMENTO**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001/2021
MODALIDADE CONVITE Nº 001/2021
MENOR PREÇO GLOBAL**

Pelo presente, a empresa
....., CNPJ nº
....., sediada à, nº, bairro
....., CEP:, Município de
....., em atendimento ao solicitado no edital referente ao Convite nº
001/2021, outorga ao Sr., RG nº
....., CPF nº, amplos poderes
para representar a empresa junto à Câmara Municipal de Juscimeira/MT., no Processo Licitatório
na modalidade **CONVITE Nº 001/2021**, inclusive poderes para interpor ou desistir de recursos,
receber intimações, enfim, praticar todos os atos que julgar necessário ao citado processo.

(local e data).....(.....), de de 2021.

Nome empresarial assinatura do responsável legal
CNPJ:.....



CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO - 02 TERMO DE REFERENCIA

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001/2021
MODALIDADE CONVITE Nº 001/2021
MENOR PREÇO GLOBAL**

1 – OBJETIVO

1.1. “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO E LICENCIAMENTO DE SOLUÇÕES INTEGRADAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, CUSTOMIZAÇÃO DE BANCO DE DADOS E MANUTENÇÃO, COMPREENDIDOS NA GESTÃO EM: CONTABILIDADE PÚBLICA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E TESOUREARIA, COMPRAS E LICITAÇÕES, ESTOQUE E ALMOXARIFADO, CONTROLE PATRIMONIAL, RECURSOS HUMANOS, PORTAL DO SERVIDOR WEB, PORTAL DA TRANSPARENCIA, GESTÃO FROTAS, LEI RESPONSABILIDADE FISCAL, PRESTAÇÃO DE CONTAS APLIC/TCE-MT, PRODUÇÃO E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS EM MEIO DIGITAL E GESTÃO E CONTROLE DOS SERVIÇOS DE ASSINATURA DIGITAL DE DOCUMENTOS”

2. JUSTIFICATIVA

2.1. Com a finalidade de manter o atendimento da demanda de serviços com a aplicação da tecnologia da informação, a manutenção dos níveis de resposta às atuais exigências legais, das normas técnicas emanadas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, das obrigações decorrentes da aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal, Lei Complementar 101/2000, das obrigações relacionadas com a melhor apresentação das contas públicas, da necessidade de continuidade da instrumentalização da administração com vistas à manutenção dos níveis de eficiência na aplicação dos recursos, da necessidade de manutenção da qualidade do atendimento ao público, toma a CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA a iniciativa de abertura do procedimento licitatório na modalidade de **CARTA CONVITE**.

2.2. Justifica-se que a Carta Convite propiciará à administração da Câmara Municipal, a versatilidade e dinâmica na contratação dos serviços relacionados com a demanda, especialmente no que se refere aos produtos de TI, em que o instrumento de contrato somente será levado a efeito com a segurança de que se propiciará a implementação dos instrumentos de gestão de que a administração realmente necessita para o atendimento de suas obrigações legais.

2.3. Norteia a elaboração da presente Justificativa a complexidade e o volume das atividades a serem atendidas pela CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES, compreendendo-se inicialmente as atividades de administração financeira, contabilidade, gestão de estoques e do patrimônio público, atividades administrativas e de recursos humanos, o controle da frota etc.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

2.4. Com base no resultado do processo licitatório por meio de CARTA CONVITE deverá a CÂMARA contratar integralmente o objeto, com decisão alicerçada no interesse público e na conveniência administrativa.

2.5. Em conclusão, tratando-se o presente processo licitatório de questão de relativa complexidade em contratação de empresa para o fornecimento de serviços agregados aos produtos de TI, portanto indissociáveis da tecnologia em face das atividades a serem atendidas no âmbito da administração do ente público, como é o caso do assessoramento a quaisquer das atividades atendidas com a utilização das ferramentas de TI, adota-se, no contexto do presente procedimento, para que melhor atenda ao princípio do julgamento objetivo previsto no art. 3º da Lei 8.666/93, assim como do princípio da eficiência, que possibilitará melhor aplicação do Princípio do Julgamento Objetivo, assim como do princípio da eficiência, na forma estabelecida na presente Justificativa.

3. DESCRIÇÃO DO OBJETO

3.1. Fornecimento dos serviços/produtos de TI para a gestão de serviços públicos, com os serviços especializados agregados às ferramentas de TI, da seguinte forma:

| Item | Cod. TCE | Descrição |
|------|----------|---|
| 1 | 00024269 | Licença de software de sistema de contabilidade pública, e execução orçamentária |
| 2 | 0026236 | Licença de software de sistema de administração financeira e tesouraria, |
| 3 | 00026296 | Licença de software de sistema para compras e licitações, |
| 4 | 370625-0 | Licença de software de sistema para controle de estoque e almoxarifados, |
| 5 | 370560-9 | Licença de software de sistema para controle patrimonial |
| 6 | 276741-4 | Licença de software de sistema para a gestão do RH e folha de pagamento |
| 7 | 00024221 | Licença de software de sistema para controle do portal do servidor, com plataforma web |
| 8 | 00024223 | Licença de software de sistema para sistema de controle de portal da transparência, com serviços web |
| 9 | 00026297 | Licença de software de sistema para sistema de gestão da frota |
| 10 | 00036235 | Licença de software de sistema específico p/ lei de responsabilidade fiscal – LRF |
| 11 | 00017231 | Licença de software de sistema para modulo prestação de contas, APLIC/TCE-MT, |
| 12 | 00039014 | Licença de software de sistema para a gestão e controle dos serviços de assinatura digital de documentos. |
| 13 | 00027729 | Licença de software de sistema para a produção e gerenciamento de documentos em meio digital. |

3.2. REQUISITOS TÉCNICOS E FUNCIONAIS EXIGIDOS POR SISTEMA/SOFTWARES

3.2.1. SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA:

1. Geração automática do empenho da despesa por lote a partir das informações da nota de autorização da despesa (NAD), sem a necessidade de adicionar informações complementares;
2. Possibilitar a geração automática das solicitações de créditos adicionais, a geração do projeto de lei e do decreto após a aprovação do projeto de Lei;



CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

3. Geração automática das ordens de pagamento extra orçamentárias baseadas nas retenções extra orçamentárias;
4. Utilizar um único plano de contas contábil definido pelo TCE-MT, não podendo haver qualquer tipo de co-relacionamento ou vinculações com outros planos de contas contábil paralelo.
5. Utilizar um único plano de contas contábil definido pelo TCE-MT, não podendo haver qualquer tipo de co-relacionamento ou vinculações com outros planos de contas contábil paralelo.
6. Cadastro de credor com possibilidade de apontar sua situação: Campos para documentação, que permite apontar as contas débitos para emissão de notas extra-orçamentárias, e campo para registro das certidões negativas de FGTS e INSS;
7. Possibilitar o lançamento das Retenções na Emissão do Empenho, na Liquidação ou na Ordem de Pagamento, conforme parametrização;
8. Possibilitar a Incorporação Patrimonial na Emissão do Empenho ou na Liquidação;
9. Possuir a integração dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação;
10. Permitir a abertura de créditos adicionais, com opção de impressão do referido decreto no layout que a entidade desejar;
11. Na realização da receita, controle automático dos percentuais de destinação dos recursos vinculados, cálculo e lançamento automático do valor das receitas redutoras;
12. Possuir tabela de Log do Sistema, onde ficam registrados todas as movimentações realizadas pelo usuário;
13. Permitir a integração com os demais sistemas da Administração, otimizando as tarefas diárias dos órgãos envolvidos, com maior segurança e transparência.
14. Demonstrativos da LDO, metas fiscais, avaliação do cumprimento das metas fiscais, comparativos, evolução patrimônio líquido, receitas e despesas,
15. Cadastro da entidade de acordo com o contrato, com opção de Brasão na emissão de relatórios;
16. Cadastro do exercício em uso com opção de escolha do modelo do Plano de Contas, modelo da Receita e da Despesa, permite apontar o percentual do limite de Créditos Adicionais, possibilidade de fechar os meses que já foram enviados para o Tribunal de Contas, Possibilitar aplicar o percentual da Correção Orçamentária, opção de consolidação de relatórios com as demais entidades cadastradas;
17. Possibilitar controle de acesso aos programas, onde pode ser selecionado quais telas determinado usuário poderá ter acesso e qual o nível de permissão, inclusão e/ou exclusão, alteração de dados;
18. Cadastro de históricos padrões;
19. Cadastro de Origens de Recursos, Banco, Grupo e itens da Despesa;
20. Cadastro de cargos para assinaturas nos relatórios;
21. Cadastro e configuração de modelo de impressão;
22. Cadastros de Plano de contas Contábil pelo qual permite acompanhamento da movimentação das contas, possibilitar emissão de razão contábil, demonstra saldo anual, mensal e diário;
23. Cadastros de Plano da Despesa, aponta o valor orçado em caso de Despesa prevista no Orçamento, possuir complemento de vinculação da conta ao seu tipo, permite verificação de saldos de movimentação no período desejado;



CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

24. Cadastros de Plano da Receita, aponta o valor orçado em caso de Receita prevista no Orçamento, possuir complemento de vinculação da conta ao seu tipo, permite cadastro das fontes TCE com seus respectivos percentuais;
25. Cadastros das contas de Retenções;
26. Cadastro e configuração de Integração Patrimonial;
27. Cadastro de desdobramentos da despesa e sub-desdobramentos;
28. Possuir cadastros de tipo de vínculo, de gasto com pessoal, tipos de especificações, itens físicos financeiros, área de atuação e tipo de documentos fiscais;
29. Permite a formatação dos formulários das de Nota de Empenho, Anulação de Empenho, Liquidação, Estorno de Liquidação e Ordem de Pagamento, Sub Empenho, Despesa Extra, quaisquer outros documentos contábeis definidos pela necessitar;
30. Permite o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados;
31. Possuir registro de senha para liberação do mês corrente;
32. Verifica a Ordem Cronológica, dos empenhos, Liquidações e Pagamentos de empenhos;
33. Verifica a ordem sequencial de Empenhos, Liquidações e Pagamentos Faltando (numeração saltada);
34. Verifica se os planos de contas da Receita e despesa estão de acordo com o padrão do tribunal de contas;
35. Verifica se todas as liquidações de empenhos e restos estão com os documentos fiscais informados;
36. Verifica a validades dos CPF E CNPJ;
37. Verifica no pagamento a conta corrente do favorecido;
38. Verifica a competências maiores que a data do empenho.
39. Contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
40. Possibilitar a apropriação das Retenções da Liquidação ou no Pagamento do Empenho, conforme parametrização;
41. Possibilitar os Lançamentos por Evento Contábil;
42. Possuir integração com os sistemas de Orçamento, Licitações, Patrimônio, Compras e Materiais e Sistema de Protocolo;
43. Possibilitar o controle dos Empenhos de Recursos Antecipados (Adiantamentos, Subvenções, Auxílios e Contribuições);
44. Possibilitar consulta em tela da movimentação das contas receita, despesa e plano de contas, em qualquer período do exercício possibilitando também a impressão da mesma;
45. Controle de toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais;
46. Possibilitar a listagem dos nomes e cargos para assinatura ao final dos relatórios;
47. Bloqueio e desbloqueio de dotações;
48. Transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício;
49. Registro das estimativas de receita e de despesa para cada mês do ano;
50. Permite o controle das receitas através da programação financeira;
51. Permite movimentação das cotas financeiras e trimestrais.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

52. Controle total das despesas extra-orçamentárias, emitidas, pagas e apagar, por fornecedor, com a possibilidade de consultar e informar a liquidação de acordo com a conta correspondente;
53. Cadastro de contratos e contratos de dívida com campo de validade de FGTS, INSS e SFE;
54. Cadastro de prestação de adiantamentos;
55. Cadastro de interferência financeira, subvenções sociais e obras;
56. Controle de emissão de diárias e a sua devida destinação;
57. Controle de convênio efetuado com entidades financeiras;
58. Efetua cancelamento de restos a pagar tanto pela receita, bem como pelas variações patrimoniais;
59. Inscrição automática de restos a pagar de empenhos que apresentarem saldo ao final do exercício;
60. Possibilitar inclusão de empenhos de restos a pagar manualmente;
61. Possibilitar consulta de documentos fiscais de empenhos de restos a pagar.
62. Integração com o sistema de Compras, importando e exportando dados, bem como com o sistema de Orçamento, importando Despesa, Receita e Cota Trimestral;
63. Exporta os lançamentos realizados na contabilidade em arquivo texto;
64. Importa os lançamentos realizados na contabilidade de outra entidade através de arquivo texto;
65. Importa dados e gera arquivo referente ao Manad, exigido pela Receita Federal;
66. Possibilitar a Importação e Exportação de movimentos contábeis de Unidades Gestoras Descentralizadas;
67. Importação dos Empenhos, Anulações, Liquidações, Estornos de liquidações, pagamentos e Estornos de Pagamento;
68. Importações dos atos e decretos orçamentários;
69. Importação dos das movimentações bancárias e respectivas conciliações;
70. Importação de documentos Fiscais das respectivas liquidações;
71. Importações das diárias;
72. Importações das Liquidações, estorno de liquidações, pagamentos e estornos de pagamentos de restos a pagar.
73. Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema, listagem de bancos, de fontes de recursos e fontes TCE, gasto com pessoal, origens de recursos, contas bancárias, listagem de NAD, de lei e decretos, relatório do log de usuários, desdobramentos da despesa;
74. Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por Credores, Empenhos, Diário, Razão e inconsistência;
75. Possuir demonstrativos de Execução extra-orçamentária com filtros personalizados, de Despesa Extra e Restos a Pagar;
76. Possibilitar através de demonstrativos gerenciais o acompanhamento de todo o processo contábil realizado no sistema, de despesa, receita, financeiro, da educação e saúde;
77. Permitir a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64, pela Lei 9.755/98, e da Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/00;
78. Gera relatório de Contas Públicas.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

3.2.2. SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E TESOUREARIA:

1. Contabilização da receita por lote, mediante a informação de um conjunto de receitas e a conta bancária correspondente.
2. Gerar automaticamente, mensalmente, a conciliação bancária de todas as contas com saldo zerado.
3. Informatizar os processos que envolvem as operações financeiras da tesouraria da câmara, controlando as atividades de: Recebimentos, Pagamentos, Movimentação Bancária, Emissão de Cheques, Emissão de Borderô de Pagamentos, Conciliação Bancária e Elaboração de Demonstrativos Financeiros.
4. Possuir as mesmas telas de cadastro do sistema de contabilidade: Entidade, Exercício, Credor, Banco, Plano de Contas, históricos, grupos de relatórios;
5. Cadastro de Contas Bancárias;
6. Cadastro de impressora;
7. Configuração de modelo de impressão;
8. Impressão automática de cheque para impressoras laser (talonários) ou matricial (formulário contínuo) diretamente da central de pagamentos
9. Possuir registro de senha para liberação do mês corrente;
10. Possuir tabela de Log do Sistema, onde ficam registradas todas as movimentações realizadas pelo usuário;
11. O sistema Possuir ferramenta de auto-ajuda em todas as telas, o 'help' pressionando a tecla F1.
12. Movimentação Possuir tabela de Log do Sistema, onde ficam registradas todas as movimentações realizadas pelo usuário;
13. Totalmente integrado com o Sistema de Contabilidade Pública;
14. Possuir controle de abertura e fechamento do caixa por dia;
15. Controla os saldos das contas bancárias, com a emissão de cheque ou borderô para pagamentos dos credores;
16. Possuir uma única opção pra efetuar pagamentos de empenho orçamentários, restos a pagar e despesas extras, podendo informar o numero do cheque, borderô, debito automático e outros tipos de documentos de pagamentos;
17. Imprime os cheques e respectivas cópias, informando o Banco e intervalo de cheques;
18. Configura o modelo de cheque, oportunizando a flexibilidade para imprimir qualquer tabulação de formulário de cheque de qualquer banco;
19. Parametrização da Emissão de Cheque, Cheque de Transferência Bancária e Borderô de Pagamentos;
20. Controle da numeração dos cheques através de processo automático ou não automático;
21. Concilia os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de Conciliação Bancária de todas as contas dos bancos. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de conta banco de um determinado período;
22. Possibilidade de inclusão ou estorno dos lançamentos a qualquer período, deixando, automaticamente, os saldos das contas atualizados;
23. Geração do Borderô em meio magnético: Criação de arquivos de dados para envio de Borderô aos bancos, conforme layout de cada instituição bancária com possibilidade de baixa do pagamento pela emissão ou arquivo de retorno.
24. Consultar em tela a movimentação das contas de qualquer período do exercício;



CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

25. Possibilitar a impressão de cheque avulso, em máquinas próprias de impressão de cheque. Exemplo de máquinas: Check Pronto, NCR 2012, laser e outras;
26. Possuir calendário de feriados, evitando que o usuário faça lançamentos em datas indevidas;
27. Possibilidade de escolha de lançar movimentação financeira e realização da receita pela Tesouraria, onde na realização da receita o sistema controla automaticamente os percentuais de destinação dos recursos vinculados, calcula e lança automaticamente o valor das receitas redutoras.
28. Integração com o Sistema de Tributação
29. Integração com o sistema de Tributação através de arquivo texto ou por meio de rede, realizada dia a dia, já contabilizando no grupo do compensado; possuir relatório próprio para conferência, demonstrar na tela valores de inscrição, de cancelamento, de juros, de baixa por dação em pagamento, de desconto e de correção.
30. Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados por Credores, Empenhos, Diário, Razão e inconsistência;
31. Possuir demonstrativos de Execução extra-orçamentária com filtros personalizados, de Despesa Extra e Restos a Pagar;
32. Possuir demonstrativos de movimento de caixa, como boletim de caixa, cheques, integração com a tributação, lançamentos contábeis, razão da tesouraria, saldos e transferências bancárias.
33. Lei de Responsabilidade Fiscal
34. Sistema que por ser integrado com a contabilidade e tesouraria, possibilita emissão dos anexos da LC 101/00, facilitando o trabalho do usuário e permitindo acompanhamento dos resultados conforme exige a Lei.
35. Possuir as mesmas telas de cadastro do sistema de contabilidade: Entidade, Exercício;
36. Cadastro da receita corrente líquida;
37. Cadastro da dedução da receita, de forma automática, na hora de gerar os relatórios;
38. Cadastro de gasto com pessoal;
39. Cadastro de configurações, possibilitar apontar conta de repasse para RPPS e contas de saldo financeiro Fundeb;
40. Relatórios
 - 40.1.1. Anexo 01 – Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
 - 40.1.2. Anexo 02 – Demonstrativo da Dívida Consolidada;
 - 40.1.3. Anexo 03 – Demonstrativo das Garantias e Contra Garantias de Valores;
 - 40.1.4. Anexo 04 – Demonstrativo das Operações de Créditos;
 - 40.1.5. Anexo 05 – Demonstrativo das Disponibilidades de Caixa;
 - 40.1.6. Anexo 06 – Demonstrativo de Restos a Pagar;
 - 40.1.7. Anexo 07 – Demonstrativo dos Limites.
41. Balanço Orçamentário;
 - 41.1.1. Demonstrativo da Execução da Despesa por função/subFunção;
 - 41.1.2. Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
 - 41.1.3. Demonstrativo do Resultado Nominal;
 - 41.1.4. Demonstrativo do Resultado Primário;
 - 41.1.5. Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;



CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

- 41.1.6. Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;
- 41.1.7. Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
- 41.1.8. Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos;
- 41.1.9. Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde;
- 41.1.10. Demonstrativo das Despesas de Caráter Continuado Derivadas das Parcerias Públicas e Privadas Contratadas.
- 42. Atendimento aos requisitos do APLIC-MT
- 43. Geração das tabelas do APLIC em conformidade com o layout fornecido pelo TCE-MT com informações obtidas diretamente dos registros e lançamentos realizados nos sistemas correspondentes, sem interferência ou ações externas.
- 44. Possuir as mesmas telas de cadastro do Sistema de Contabilidade: Entidade, Exercício, parâmetro da programática e receita.
- 45. Geração das tabelas por período e de forma individualizada
- 46. Controle de fechamento e abertura de cargas validadas.

3.2.3. SISTEMA DE GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES

1. Dispor de software a ser fornecido aos licitantes, com a finalidade de que formulem a proposta de preços para importação automatizada pelo sistema, independentemente de digitação das informações das propostas.
2. Possibilitar o controle de vencimento das certidões negativas durante todo o andamento do processo licitatório e no período de execução do contrato;
3. Possibilitar o acompanhamento de todo o processo licitatório, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, publicando, registrando as atas, deliberação, mapa comparativo de preços, interposição de recurso, anulação, revogação, parecer jurídico, e sua homologação e adjudicação;
4. Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino;
5. Conter programas para gerenciamento de contratos, tais como: registro de cópia, como o controle de quantidades compradas / entregues e prazo de validade;
6. Possibilitar o cadastramento de materiais de maneira que se possa gerar relatórios de quantidades adquirida de matérias num determinado período;
7. Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente;
8. Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços através do software;
9. Possibilitar o gerenciamento dos fornecedores através de consulta aos processos licitatórios ou itens de licitação e as compras efetuadas ou serviços executados;
10. Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais;
11. Possibilitar controlar os gastos através de limites mensais preestabelecidos;
12. Permitir, através do módulo de compras e licitações, o bloqueio de dotação orçamentária no valor da despesa prevista para o processo licitatório;
13. Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores;
14. Permitir o cadastramento das certidões e outros documentos dos fornecedores por licitação;
15. Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, praticados anteriormente;
16. Permitir a emissão da autorização de compra ou serviços;
17. Emissão da minuta do edital, permitindo que as informações da minuta sejam importadas na elaboração do edital;



CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

18. Emitir relatórios de compra e serviço;
19. Possibilitar a geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado;
20. Permitir o controle da quantidade entregue parcialmente pelo fornecedor, quando necessário;
21. Possibilitar compartilhamento de informações dos módulos de almoxarifado, frotas e patrimônio;
22. Permitir lançamento de pedidos de compra;
23. Permitir lançamento dos itens elencados do edital de licitação, importando e consolidando os itens cadastrados nos pedidos de compra;
24. Verificação da existência dos itens no Almoxarifado ou em Ordens de Aquisição já iniciada;
25. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
26. Manter informações cadastrais de sócios, representantes, contato e conta bancária dos fornecedores;
27. Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifado e unidades orçamentárias específicas;
28. Controlar através de alertas os contratos que estiverem a vencer, tanto para vigência como pagamentos;
29. Possibilitar efetuar os aditivos de crescimento ou supressão podendo ele ser parametrizado de acordo com a legislação;
30. Permite lançamento de realinhamentos de preços sem a obrigatoriedade do lançamento do contrato;
31. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do documento de “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
32. Controlar as certidões vencidas ou a vencer dos fornecedores;
33. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, requisições de compra a atender, modalidade de licitação e data do processo;
34. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, interposição de recurso, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
35. O Módulo de Licitações deverá vedar a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária;
36. O Módulo de Licitações deverá permitir sugerir o número da licitação sequencial, ou por modalidade;
37. O Módulo de Licitações deverá permitir separar os itens do processo por despesa orçamentária a ser utilizada;
38. Gerar todos os controles, documentos e relatórios necessários ao processo licitatório, tais como: ordenação de despesa, editais de publicação, homologação e adjudicação, atas, termo de análise jurídica, parecer técnico e aviso de licitações;
39. O Módulo de Licitações deverá permitir copiar os itens de um outro processo licitatório, já cadastrado;
40. Possibilitar a entrega do edital e itens a serem cotados em meio magnético, para que os participantes possam digitar suas propostas e as mesmas possam ser importadas automaticamente pelo sistema;
41. Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;
42. Possuir rotina que possibilite que a proposta comercial seja preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;



CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

43. Ter controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensão ou revogada;
44. Ter a opção de criar modelos de edital padrão para o uso do sistema sem ter que criar vários modelos para licitações diferentes;
45. Ter modelos para todos os textos de licitações;
46. Utilizar o recurso de mesclagem de campos em todos os modelos de documentos requeridos nas etapas da licitação e pesquisa de preços;
47. Ter configuração de julgamento por técnica, definindo as questões e as respostas;
48. Verificar possíveis débitos fiscais no ato da inclusão dos fornecedores na licitação;
49. Gerar a ata do processo licitatório automaticamente de acordo com o modelo criado;
50. O Módulo de Compras, Licitações e Contratos deverá permitir gerar arquivos para atender exigências do Tribunal de Contas relativos à prestação de contas dos atos administrativos de licitações e contratos;
51. O Módulo de Licitações deverá permitir controlar as despesas realizadas e a realizar, evitando a realização de despesas de mesma natureza com dispensa de licitação ou modalidade de licitação indevida, por ultrapassarem os respectivos limites legais;
52. O Módulo de Licitações deverá permitir controlar os limites de cada modalidade estabelecidos na Lei através do objeto da compra;
53. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
54. Permitir consulta a fornecedor por produto e por licitações vencidas;
55. Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis;
56. Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas, diminuindo a necessidade de controle de mercadorias em estoque físico;
57. Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preço;
58. Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores;
59. Conter base de preços registrados;
60. Gerar automaticamente autorização de fornecimento aos fornecedores mediante registro de preço;
61. Gerar termo de compromisso para o fornecedor vencedor;
62. Ter módulo de pregão presencial, além de controlar todo do processo;
63. Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens;
64. Fazer com que o enquadramento dos Itens possa ser automático por Item, classificação de material/serviço ou global;
65. Registrar de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão;
66. Permitir a montagem de Itens selecionando seus respectivos itens;
67. Permitir a digitação e classificação das propostas iniciais de fornecedores definindo quais participarão dos lances, de acordo com os critérios estabelecidos na Lei do Pregão;
68. O Módulo de Licitações deverá possibilitar a classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação;
69. Registrar os preços das propostas lance a lance até o declínio do último fornecedor;
70. Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão;
71. O Módulo de Licitações deverá permitir a emissão da ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances;
72. Registrar e controlar os contratos (objeto, valor contratado, vigência, cronograma de entrega e pagamento e penalidades pelo não cumprimento) e seus aditivos, reajustes e rescisões, bem como o número das notas de empenho;
73. Possibilitar que possa ser criado o modelo de contratos com campos de mesclagem para serem usado pelo sistema;



CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

74. Fazer com que a geração do contrato seja automática, sem que o usuário tenha que redigir todo o processo;
75. Registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data;
76. Permitir o cadastro de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração;
77. Permitir a cópia de processos de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
78. Permitir a integração com o sistema de contabilidade no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório;
79. Possibilitar a cadastrar as informações do balanço dos fornecedores no sistema para que o mesmo possa calcular automaticamente os índices de liquidez;
80. Permitir registrar a comissão de licitação, pregoeiro, informando os membros, vigência inicial e final;
81. Permitir consulta aos saldos orçamentários e financeiros;
82. Possibilitar as seguintes modalidades de licitação:
 - Pregão presencial, com lance por maior desconto percentual;
 - Registro de preços;
 - Convite;
 - Tomada de Preços;
 - Concorrência Pública.
83. O Processo de Compras deverá permitir a realização do Pedido de Compra: Utilizado para solicitação de itens por parte das secretarias para encaminhamento a Central de Compras, para elaboração do Anexo pertinente, em casos de Licitações de Natureza Registro de Preço ou para o setor de Licitação para elaboração da Minuta de Licitação em caso de licitações já definidas.
84. Deverá ser feito o controle de acesso de usuário por Centro de Custo, a seleção de itens possibilita selecionar vários itens na tela de pesquisa sem ser necessário abrir nova tela e também fazer novas pesquisas mantendo os itens já selecionados de pesquisas anteriores.
85. Deverá possuir campos onde são informados data, encaminhado para, centro de custo, prazo e local entrega, prazo pagamento, contato, tipo, faturamento, prazo de vigência, observação, quantidade de Itens, itens e dotações e prazo de vigência para registro de preço.
86. Deverá permitir a impressão do Pedido de Compra com todas as informações relacionadas ao pedido para encaminhamento do setor competente;
87. Anexo específico a ser Utilizado pela Central de Compras ou Setor de Licitação, para agrupar os pedidos sendo eles por lote ou por anexo, formando uma licitação somente com itens semelhantes de todas as secretarias, pode ser feito anexos com vários lotes separados por tipos de itens. O anexo ainda pode ser controlado sendo ele aprovado ou não, o mesmo também pode ser impresso;
88. Minuta de Edital: Permite gerar uma previa da Licitação informando, Modalidade, Quantidade de Lotes, Anexo, Dotações, Forma de Pagamento, Tipo de Julgamento, Forma de Apuração, Objeto, Documentações exigidas e Itens, podendo ser aprovado ou não, a mesma pode ser impressa através de Editores de Texto como Open Office ou Microsoft Word;
89. Controle de Saldo de Licitações: Permite controlar o saldo de Licitações não permitindo comprar além do Licitado ou do aditivo; Automaticamente, no ato da anulação do empenho (parcial ou total), o saldo inutilizado deverá retornar para a dotação, assim como a quantidade de cada item que foi anulado deverá voltar como saldo na licitação para futuras compras baseada naquela licitação;
90. Consulta Item de Registro de Preços: Permite o usuário de qualquer secretaria consultar determinado Item para compra através dos registros de Preço em vigor da entidade, visualizando a quantidade Licitada, aditivos, quantidade comprada, saldo do a ser comprado, etc;
91. Realinhamentos de Preços: Permite o Setor de Compras ajustar preços de itens de acordo com Parecer Jurídico, informado Data, Licitação, Fornecedor, responsável pelo Parecer,



CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

Descrição ou número do Parecer e itens a ser ajustado. A partir do realinhamento as solicitações e o pré-empenho serão feitas com o novo valor;

92. Aditivo de Registro de Preços: A licitação de Registro de Preços poderá sofrer aditivo de acordo com parecer jurídico, podendo ser aditivado um item apenas, todos os itens de cada fornecedor ou também todos os itens da licitação em apenas alguns clicks;

93. Controle de Dotação Orçamentária: O controle de saldos de dotações é feito em tempo real totalmente automático, não deixando solicitar nada além do orçamento, caso sofra reduções na contabilidade ao mesmo tempo é baixado no compras;

94. Gera Propostas: Todas as licitações poderão fornecer arquivo digital com os itens da licitados, sendo ele preenchido pelo fornecedor participante, também este mesmo arquivo será importado para a proposta do sistema, não havendo necessidade de o usuário informar valores manualmente de cada fornecedor;

95. Ao cadastrar uma nova licitação, ter opção para trazer como sugestão de valor máximo, o valor “referência” atribuído ao item em seu cadastro;

96. Permitir consulta de valores: Deverá existir uma consulta dos últimos valores de aquisição dos produtos, contendo o número do processo licitatório referente a cada valor.

3.2.4. SISTEMA DE CONTROLE DE ESTOQUE E ALMOXARIFADO:

1. Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque;

2. Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque a partir de uma autorização de fornecimento;

3. Propiciar o registro de entrega de materiais adquiridos (liquidação);

4. Propiciar o controle de entrega parcelada, informando saldos e data de entrega prevista;

5. Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais;

6. Possibilitar a classificação dos materiais conforme níveis de classificação definidas pelo município (Consumo / Permanente/ Perecível/ etc.);

7. Permitir o registro de abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização;

8. Possibilitar o controle de pendências de pedidos e fornecimento de materiais;

9. Permitir controlar o limite mínimo e de reposição de saldo físico em estoque;

10. Permitir gerenciar os saldos físico e financeiro dos estoques;

11. Permitir gerenciar os ajustes físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário;

12. Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;

13. Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético);

14. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal, centro de custo;

15. Emitir relatórios (Diário e Mensal) de Entradas, Saídas, Pedido de Material, Transferências, Saldo Implantado, Balancetes, Produtos, Valores em Almojarifado, Ficha de Produtos, Gráficos Diversos, gastos por Setor, gastos por Secretaria, Saldo de Produtos, etc.;

16. Possibilitar o planejamento de saída de produtos através do controle de data de validade e de entrada;

17. Permitir consumo por produto, saldo destes em estoque;

18. Permitir a codificação na entrada da mercadoria através de código de barras automático emitido pelo Sistema;

19. Possibilitar que o processo de requisição de material possa ser feito online pelo próprio sistema, dessa forma efetuando a integração com os setores solicitantes ao almoxarifado;

20. Conter o recurso de “gerador de relatório” que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis;



CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

21. Conter recursos para consultar informações sobre fornecedores, dentre eles: data da primeira e última aquisição, valor total de aquisições, etc.;
22. Controle de acesso a informações de depósito por unidade funcional;
23. Fazer a logística de armazenamento dos produtos nos almoxarifados;
24. Emissão da guia de conferência cega para o recebimento de materiais;
25. Permitir parametrização para emissão de relatórios gerenciais que mostrem quantidade de meses que a entidade tem a disposição todos os materiais;
26. Permitir a criação e controle de diversos armazéns, onde estarão depositados os produtos em estoque;
27. Criação de ruas de cada armazém, com possibilidade de restrição de armazenamento de itens de estoque, segundo sua classificação no Cadastro de Materiais;
28. Criação de blocos, seus níveis e apartamentos, onde estarão armazenados fisicamente os produtos;
29. Permitir classificar o apartamento como sendo de pulmão ou picking;
30. Garantir que um item de estoque, quando estiver em apartamento de pulmão, não será retirado para consumo. Somente poderão ir para consumo os itens armazenados em apartamento de picking;
31. Controle de lote e vencimento, diferenciando os produtos para cada apartamento de pulmão, garantindo que em um apartamento de pulmão não armazene o mesmo item de dois lotes distintos;
32. Geração de um mapa de armazenagem dos itens, seguindo a lógica de armazenar o item no endereço mais próximo do endereço de picking;
33. Opção de abastecimento automático de picking, mediante parametrização de quantidade mínima e máxima do picking;
34. Emissão de mapa de separação de itens, para atender as saídas lançadas no sistema;
35. Mapa de separação deve ter a opção de ser emitido no sentido de onda ou não. Sentido de onda significa traçar a rota da empilhadeira de forma que ela percorra a menor distância possível dentro do armazém;
36. Possibilitar a transferência de itens entre locais, de forma manual e automática;
37. Possibilitar que no endereço de picking exista a possibilidade de se armazenar o mesmo item de lotes diferentes;
38. Emissão de relatório para balanço, constando o endereço, item, especificação, lastro, camada, altura, e com espaço para preenchimento da quantidade a ser contada;
39. Possibilidade de na entrada do item, informar um código diferente para diferenciar o item empenhado do item em almoxarifado, sem perder o controle de quanto já foi entregue do empenho;
40. Manter saldos lógicos (por centro de custo) e também saldos físicos, por endereço e o total estocado;
41. Permitir apenas via aprovação, a transferência de saldo de itens entre centros de custo;
42. Manter histórico de toda a movimentação física dos itens;
43. Possibilitar de maneira prática a visualização do status do pedido (aprovado, separado e entregue);
44. Gerar relatório de rotas de entrega, onde conste todas as unidades para a entrega;
45. Gerar identificação do pallet constando a informação do item nele armazenado, quantidade, lastro, camada e altura;
46. Gerar relatório de conferência da separação, para que a equipe responsável pela conferência a execute de forma idônea, sem saber exatamente o que tem que ser conferido, a fim de garantir a entrega correta dos materiais.

3.2.5. SISTEMA DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO:



CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

1. Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio da entidade, permitindo de maneira rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação, baixa, localização e o inventário;
2. Possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem;
3. Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e etc.) e imóveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável;
4. Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global por natureza ou item;
5. Possibilitar a emissão de relatório por número, itens, localização, secretaria/departamento, classe, unidade responsável, por tipo e por grupo;
6. Possibilitar emissão de termo de responsabilidade (EPI, Ferramentas, veículos, etc) individual, ou por departamento;
7. Possibilitar emitir relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência por item ou por localização;
8. Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra;
9. Possibilitar a transferência dos Bens entre setores e dentro do próprio setor com módulo de controle interno de transferências de responsabilidade do Patrimônio;
10. Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza;
11. Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
12. Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais;
13. Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;
14. Emitir relatório de bens em inventário, informando:
 - 14.1.1. Localizados e pertencentes ao setor;
 - 14.1.2. Localizados, mas não pertencentes ao setor;
 - 14.1.3. Não Localizados;
15. Permitir registrar as comissões de inventários informando os membros, vigência inicial e final;
16. Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
17. O Módulo de Patrimônio Público deverá permitir o controle de Bens que foram enviados para manutenção podendo ser ela corretiva ou preventiva;
18. Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global por natureza ou item;
19. Permitir a inclusão de novos campos no cadastro de Bens para registro de informações adicionais;
20. Permitir a inclusão de imagens no bem a ser cadastrado para possível melhor localização do bem;
21. Possuir relatórios gerenciais para os Setores Administrativos; emissão de Balancetes por Secretaria, Divisão, Seção, Local ou Conta Contábil Patrimonial;
22. Permitir o registro do tipo de baixa (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros);
23. Possuir relatórios de controle de gastos para a manutenção dos Bens;
24. Possibilitar emissão de etiquetas em código de barras para anexar ao Bem;
25. Emitir relatório, mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual para prestação de contas;
26. Possibilitar tombamento de bens em lote, evitando digitação repetitiva;
27. Possibilitar transferência de bens em lote, evitando digitação repetitiva;



CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

28. Possibilitar baixa de bens em lote, evitando digitação repetitiva;
29. Emitir relatório de nota de alienação, seguro e manutenção;
30. Emissão da relação de inclusões por Bens ou por localização;
31. Emissão da relação de baixas por Bens ou por localização;
32. Emissão da relação de reavaliações por bens ou por localização;
33. Emissão da relação geral por item e por localização;
34. Emissão da relação das transferências por item e por local;
35. Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens;
36. Conter o recurso de “gerador de relatório”, que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, “layout” e ordens selecionáveis;
37. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
38. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
39. Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
40. Geração de arquivos para prestação de contas ao TCE.

3.2.6. SISTEMA DE GESTÃO DO RH E FOLHA DE PAGAMENTO:

1. Possibilitar a adoção da assinatura eletrônica dos documentos, com a finalidade de modernização, agilização e redução mão de obra com assinatura convencional.
2. Permitir a integração com o sistema de ponto eletrônico de forma automática com integração com o RH e folha de pagamento via banco de dados.
3. Permitir o funcionamento integrado com a execução orçamentária, a administração financeira, a contabilidade, o portal transparência e o portal do servidor.
4. Realizar cálculos previdenciários diferenciados para colaboradores com mesmo tipo de vínculo empregatício, bem como opção de escolha do colaborador em optar sobre a base de cálculo que será utilizada para o cálculo previdenciário do regime próprio de previdência.
5. Possibilitar a escolha do colaborador em optar sobre a base de cálculo que será utilizada para o cálculo previdenciário do regime próprio de previdência.
6. Férias (30 Dias, Abono e coletivas);
7. Rescisão Contratual (Qualquer Causa);
8. Folha de Pagamento para Mensalistas, Horistas, etc.
9. 13º. Salário 1ª, 2ª. Parcela e 13º Complementar;
10. Calcular DSR sobre Horas Normais, Horas Extras ou Qualquer outro Evento a configurar;
11. Cálculo Automático de Médias de qualquer tipo de remuneração para Férias, 13º Salário ou Rescisão;
12. Controle total dos afastados, seja por doença, acidente de trabalho, maternidade, etc.;
13. Cálculo de Fixos como Anuênio, Biênio, Insalubridade, Periculosidade, Adicional Noturno, etc.;
14. Holerite online a partir do sítio da entidade
15. Folha de Pagamento Parametrizada por Centro de Custos, Departamento e Seção;
16. Modelos de Recibo de Pagamento, tanto para Impressora Matricial, Laser ou Jato de Tinta;
17. Ficha de Registro Atualizada Automaticamente, com possibilidade de incluir as Fotos dos Funcionários;
18. Modelos de Contrato de Trabalho Prontos;
19. Acordo de Prorrogação de Horas;
20. Modelos de Acordo de Compensação de Horas;
21. Declaração ou Desistência do Vale Transporte;
22. Modelos de Recibo de Férias e Rescisão;
23. PIS Formulário para Cadastramento emitido pelo Sistema;
24. Salário de Contribuição do INSS;



CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

25. Provisão e Previsão de Férias e 13o. Salário;
26. Folha de Autônomos e Tomadores de Serviço;
27. GPS, Auxiliar GRRF, DARF, GRCI, Auxiliar GFIP, Auxiliar CAGED e Seguro Desemprego;
28. Mapas de Médias de Férias, 13o. e Rescisão;
29. Gerador de Relatórios, você formata de acordo com as suas necessidades;
30. Todos os Relatórios podem ser Gerados em PDF;
31. Geração dos arquivos: MANAD Fiscalização Eletrônica, GRRF, SEFIP, CAGED, Crédito Banco Eletrônico, RAIS e DIRF.
32. Permitir o cadastro de pessoas individual aos contratos funcionais.
33. Possibilitar definir foto no cadastro de pessoa por meio de arquivo ou captura de imagem (webcam).
34. Preservar históricos e datas das alterações de informações de endereços e bancos.
35. Realizar validação nos números de CPF, CNPJ e PIS ao realizar novos cadastros de pessoas físicas ou jurídicas e ainda gerar ocorrências para os já existentes.
36. Tornar campos obrigatórios no cadastro de pessoas para atender as informações para DIRF, RAIS, SEFIP, SIAP.
37. Permitir realizar cadastro dos beneficiários de pensão alimentícia, onde possam ser definidos diferentes parâmetros de acordo com cada tipo de sentença judicial, afim de realizar cálculos automatizados.
38. Cadastrar dependentes com graus de parentescos pertinentes a folha, assim como o controle de baixas para dependência de salário família, imposto de renda e previdência realizadas automaticamente de acordo com as leis federais ou municipais.
39. Possibilitar a realização de movimentações para cargos como a criação de vagas, extinção de vagas, criação de cargos, extinção de cargos, dentre todos os outros previstos pelos Tribunais de Contas, possibilitando ainda a vinculação do ato junto a essas movimentações.
40. Permitir a vinculação de documentos de formatos TXT, PDF, DOC, etc. nos atos legais.
41. Permitir a revogação de um ato e as movimentações vinculadas a ele, tornando-as sem efeito legal e mantendo o histórico.
42. Permitir o cadastro de Funções Gratificadas, com controle de vagas e definição das faixas de valores de acordo com as leis de plano de cargos e salários da Prefeitura.
43. Realizar validação nas vinculações dos cargos de acordo com o tipo do contrato (Estatutários, Celetistas, Comissionados, Político).
44. Realizar a vinculação de faixas salariais junto ao cadastro de cargos, visando atender a legislação da entidade quanto ao plano de carreira.
45. Controlar os empréstimos consignados desde seu início até o final do contrato e ainda definir regras de cálculos específicas, e permitir suspensões temporárias ou definitivas dos mesmos.
46. Possibilitar o cadastro do organograma de acordo com a estrutura existente na Prefeitura.
47. Permitir a alteração da estrutura do organograma, mantendo todo histórico anterior, mesmo que a mudança ocorra dentro de um mesmo exercício.
48. Permitir o cadastro de tabela de plantões diversos, individualizados por valores ou regras específicas da legislação da Prefeitura.
49. Permitir o cadastro e controle de movimentações diversas, tais como: concessões de diárias, substituições, concessões de aposentadorias, concessões de pensões, revisões, nomeações de servidores efetivos concursados, comissionados, empossados e conselheiros, averbação tempo de serviço, concessão de abono permanência, licenças médicas, isenções de previdência, isenção de imposto de renda.
50. Controlar histórico das nomeações de cargo em comissão e funções gratificadas para servidores efetivos, assim como a realização do controle de vagas ocupadas durante as nomeações.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

51. Permitir o controle de autônomos individualmente, além do controle automático de desconto previdenciário, imposto de renda e imposto sobre serviços prestados, tal qual a emissão da RPA e geração dos dados junto a DIRF e SEFIP.
52. Permitir o cadastro e vinculação de requisitos para o servidor assumir o cargo.
53. Permitir o controle orçamentário, bem como de vagas ocupadas por secretaria.
54. Permitir movimentações de comunicação de acidente de trabalho.
55. Possibilitar inserir descrições automáticas nas movimentações de funcionários, permitindo mesclar entre textos pré-definidos e dados preenchidos na movimentação.
56. Permitir criar movimentações específicas da entidade com Sinônimos, controlando o período da movimentação e seu objetivo.
57. Permitir a integração total dos sistemas de folha de pagamento e contabilidade realizando os empenhos de maneira dinâmica, sem a necessidade de gerações e importações de arquivos.
58. Permitir a geração automática de redutor de remuneração de acordo com o teto definido pela Prefeitura.
59. Permitir a geração automática do complemento de salário mínimo vigente para servidores com salários inferiores.
60. Realizar o controle dos contratos por prazos determinados, emitindo ocorrências aos usuários do sistema quando do término do contrato.
61. Controlar as diárias concedidas, calculando automaticamente as contribuições devidas quando ultrapassar 50% da remuneração do servidor vinculado ao regime RGPS, assim como emissões de relatórios com dados do ato, destino, quantidade de diárias e valor total para cada servidor.
62. Permitir a realização da importação de diárias empenhadas pela contabilidade, direto para o sistema de Folha, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos.
63. Disponibilizar o controle de mais de uma conta débito para a realização dos pagamentos de folha.
64. Realizar o controle de servidores cedidos vindos de outras Entidades e cedidos para outras Entidades com e sem ônus.
65. Permitir o controle de afastamentos como licenças prêmios, licenças para tratamento de saúde, licenças sem vencimentos e realizar parametrizações e validações de acordo com a legislação da Prefeitura.
66. Controlar saldo de férias referente a períodos aquisitivos em aberto, controlar férias vencidas e a vencer e ainda possibilitar a geração de listagens que forneçam posições atuais e futuras de todos os servidores.
67. Possibilitar realizar o cálculo do adiantamento de 13.º Salário e Férias no mês de aniversário do servidor automaticamente.
68. Realizar cálculos simulados para análise de impactos de reajustes, onde possa filtrar matrículas, cargos, classes e lotações, possibilitando ainda a emissão de relatórios de resumo de folha e folha de Pagamento, sem a interferência no processo de folha normal.
69. Realizar simulações de cálculos de rescisões, férias coletivas, adiantamento e 13.º salário final, possibilitando ainda a emissão de relatórios dos resultados.
70. Permitir a realização da progressão funcional automática, obedecendo critérios de avaliação de desempenho, tempo de serviço e titulação. Gerar também o ato legal referente a Concessão da Progressão, vinculando automaticamente na movimentação ocorrida.
71. Realizar apuração de diferenças de valores que o servidor possui relacionados a reajustes retroativos.
72. Permitir o controle de estágio probatório de acordo com as regras da Prefeitura.
73. Permitir a criação de fórmulas para o cálculo, contendo os operadores matemáticos (adição, subtração, multiplicação e divisão), sobre qualquer evento ou base de cálculo.
74. Permitir lançamentos de verbas de proventos ou descontos de forma temporária, definitiva ou mensal, possibilitando ainda lançamentos proporcionais e futuros (agendados).



CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

75. Permitir o lançamento de verbas de proventos ou descontos em lotes, escolhendo qual classe, cargo, matrículas ou lotações lançar.
76. Permitir alterações, inclusões e exclusões, bem como o estorno de cada rotina, gravando logs dos processos.
77. Permitir o lançamento de folhas complementares diversas dentro da mesma competência e para um mesmo funcionário, onde o sistema controle o histórico funcional e as datas de pagamentos realizadas para cada uma dessas folhas.
78. Apresentar ocorrências diversas na abertura de competência e processamentos de cálculos, tais como férias a vencer, términos de afastamentos, términos de contratos de prazos determinados, retorno de férias, final de estágios probatórios, dentre outros conforme as necessidades da entidade e legislações.
79. Permitir reajuste nos valores do quadro salarial, repassando automaticamente aos servidores.
80. Disponibilizar tecla de atalho para acesso as telas do sistema e ainda permitir definir acesso aos favoritos.
81. Permitir salvar relatórios como favoritos, possibilitando acesso rápido ao mesmo de acordo com a necessidade do usuário.
82. Permitir o cadastro de averbação de tempo de serviço anteriores, repassando automaticamente a progressão salarial.
83. Realizar o cálculo dos valores e bases de cálculos de encargos patronais, como aporte, patronal, FGTS.
84. Demonstrar bases de cálculos de cada verba existente na ficha financeira do servidor.
85. Permitir a geração de dados para as prestações de contas governamentais de âmbito federal, estadual e municipal, tais como SEFIP, CAGED, DIRF, RAIS e SIPREV.
86. Permitir a geração de dados para prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado.
87. Permitir o controle de Recesso de Estagiários e, o desconto ou pagamento de saldos em caso de rescisão.
88. Permitir a criação de relatórios ou documentos específicos através de uma ferramenta de simples interface que possa ser operada por qualquer usuário.
89. Permitir a geração de documentos específicos através de Movimentações cadastradas, tais como Atos, Portarias.
90. Possibilitar consultas da ficha financeira por períodos, tipos de folhas, cargos, eventos, organograma e matrículas. Permitir ainda realizar exportação dos resultados da consulta para planilhas de cálculos.
91. Averbar serviço anterior e emissão de certidões de tempo de serviço e contribuição, atendendo as legislações e modelos vigentes.
92. Permitir emissão de Memorando automático de Férias, lembrando os funcionários que há férias vencidas e a vencer.
93. Permitir emissão de aviso e recibo de férias.
94. Permitir emissão de relatório de médias sobre cálculos de férias, rescisões e 13º salário.
95. Possibilitar emissão de termos de exonerações e/ou rescisões conforme legislação vigente.
96. Gerar relatório gráfico que demonstra a evolução de verbas por período definido, tanto para proventos, quanto para descontos.
97. Permitir emissão de ficha de registro que emita toda a vida funcional do servidor.
98. Demonstrar na emissão do holerite a parcela atual dos empréstimos de consignados do servidor.
99. Possibilitar a gravação de filtros para emissão de relatórios.
100. Definir nomes e cargos para emissão de campos de assinaturas em relatórios.
101. Possibilitar escolher quais lotações os usuários do sistema terão acesso às informações cadastrais e financeiras.
102. Permitir visualizar os relatórios antes de enviar para impressão.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

103. Os relatórios deverão dispor da opção de exportação para formatos como PDF, documento de texto ou planilhas de cálculos.
104. Possibilitar a averbação de cursos e títulos para o processo de avaliação de desempenho.
105. Realizar controles de plano de saúde, benefícios com auxílio alimentação e vale Transporte, seguro de vida, associações e sindicatos.
106. Permitir a importação do saldo de vale transporte, controlar os cartões de vale transportes, controlar a integração entre linhas, manter histórico de valores das passagens e seus tipos, opção de carga complementar sob os saldos de vales, assim como geração da compra através de layouts disponibilizados pela empresa de transporte.
107. Possibilitar a importação dos resultados de fechamento de sistema de relógio ponto, de acordo com layout pré-definido.
108. Permitir a geração de layouts diversos para integração entre sistemas de terceiros, conforme necessidade da Prefeitura.
109. Dispor de rotina para importação da tabela de Classificação Brasileira de Ocupações atualizada, sem a necessidade de realizar digitações manuais.
110. Permitir importação mensal de consignados através de arquivos disponibilizados por terceiros.
111. Permitir realizar o cadastro de concurso público, realizar a vinculação dos cargos oferecidos, todos os editais relativos ao processo, a lei, descritivos, recursos, prorrogações, critérios gerais e documentações necessárias.
112. Possibilitar o cadastro de todos os candidatos, realizando ainda o controle dos aprovados, convocados e nomeados em seus respectivos concursos e editais para a devida prestação de contas aos órgãos competentes, mantendo ainda todo o histórico do processo de concurso público.
113. Permitir a geração da Qualificação Cadastral de acordo com as normas exigidas pelo e-Social.
114. Permitir a consulta da Qualificação Cadastral por meio de importação do arquivo de retorno disponibilizado pelo e-Social.
115. Permitir o cadastro de Equipamentos de Proteção, controlando o estoque mínimo, validade, lotes comprados entre outras informações.
116. Permitir a movimentação de Entrega, Devolução, Manutenção de Equipamentos de Proteção Individual aos colaboradores.
117. Permitir o controle geral da CIPA, controlando informações de Mandatos, Membros e Reuniões.
118. Permitir o controle de Adicional de Insalubridade e Adicional de Periculosidade de acordo com o Posto de Trabalho do funcionário.
119. Permitir o cadastro de Atestados de Saúde Ocupacional, com integração total com o módulo de Recursos Humanos.
120. Permitir o controle de Perícia de Servidores, com integração com o módulo de recursos Humanos.
121. Permitir o controle de Atendimentos Médicos, possibilitando a geração de Encaminhamentos, Atestado Médico e Receita Médica.
122. Permitir o controle de Registro de Imunização do Funcionário.

3.2.7. SISTEMA DE GESTÃO DO PORTAL DO SERVIDOR:

1. Permitir a emissão de Holerites, podendo utilizar o modelo personalizado pela Prefeitura.
2. Permitir o agrupamento ou não de diversos tipos de folhas em um holerite de uma determinada competência. Ex: Folha Normal + Folha Férias.
3. Permitir o acesso de servidores e estagiários (Ativos/Demitidos), possibilitando a seleção de matrículas e contratos ativos ou não.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

4. Permitir liberação de acesso a servidores demitidos apenas na competência de sua demissão.
5. Permitir realizar o login utilizando o CPF ou a matrícula do servidor.
6. Permitir a configuração de diferentes critérios para que o servidor realize o seu primeiro acesso no Portal sendo eles: RG, Data de Nascimento e Senha aleatória gerada através da impressão do holerite pelo sistema de Recursos Humanos.
7. Exigir a alteração de senha após realizar o primeiro acesso ou a redefinição de senha.
8. Possuir opção de 'Esqueci a minha senha' encaminhando um e-mail para o servidor redefinir a mesma.
9. Utilizar captcha para maior segurança no login da aplicação.
10. Permitir a alteração de senha e e-mail pelo próprio usuário.
11. Possuir configuração de exibição de holerites para os servidores após o fechamento do cálculo da folha de pagamento ou da liberação manual através do Portal, individualizado por tipo de cálculo.
12. Permitir a emissão do comprovante de rendimentos, utilizado para a declaração do imposto de renda, com possibilidade de importação de arquivo gerado pela DIRF.
13. Possuir área do 'Administrador', onde é possível realizar a alteração de senha de servidores, emissão de holerites e comprovantes de rendimentos dos mesmos.
14. Exibir notificações na página inicial do servidor tais como: Férias vencidas, documentos pendentes e licença prêmio vencidas.
15. Possuir consulta de consignados (Ativos ou Inativos) exibindo a margem de consignação disponível.
16. Permitir a emissão da ficha financeira anual.
17. Permitir a emissão da ficha de registro do servidor, possibilitando a seleção de diversos modelos.
18. Possuir opção de recadastramento/atualização cadastral de servidores com a geração de requisição para validação dos dados pelo departamento de Recursos Humanos.
19. Permitir que o servidor realize requisições de férias, licença prêmio, licença sem vencimentos, certidão de tempo de serviço entre outras movimentações, possibilitando que o mesmo acompanhe os trâmites realizados pelo departamento de pessoal no sistema de folha de pagamento.
20. Permitir o envio de mensagens, podendo ser exibidas no holerite e na página inicial com a definição de duração de exibição.
21. Permitir o envio de documentos diversos tais como: RG, CPF, Certidão de Nascimento e Casamento, Comprovante de endereço, Exames médicos e periódicos, Título de eleitor entre outros configuráveis pelo sistema de folha de pagamento.
22. Permitir o controle de expiração de senhas por período determinado ou por quantidade de tentativas de acesso.
23. Permitir realizar o anexo de documentos de modo que fiquem disponíveis aos servidores.
24. Exibir em uma única tela a vida funcional do servidor, contendo os seus dados cadastrais, históricos de férias, licenças, afastamentos.
25. Possibilitar que o superior imediato autorize ou não uma requisição realizada por seu subordinado.
26. Possuir tela de parametrizações, possibilitando o administrador personalizar a aplicação, ativando ou não determinadas funcionalidades.
27. Permitir ao superior imediato responder aos questionários de avaliação de desempenho e estágio probatório de seus subordinados.
28. Permitir que o superior imediato consulte dados cadastrais de seus subordinados.
29. Permitir que o superior imediato realize requisições de seus subordinados, como troca de lotação, solicitação de exoneração.

3.2.8 SISTEMA DE GESTÃO DO PORTAL TRANSPARÊNCIA:



CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

1. Replicar o cadastro e anexar os documentos das audiências públicas automaticamente;
2. Emitir relatório de todos os veículos automotores integrantes da frota municipal;
3. Possuir planilha de gasto mensal de combustível por veículo, quilometragem rodada e média de consumo;
4. Gerar publicação do patrimônio, descrevendo os bens móveis com valor acima de 40 salários mínimos e todos os imóveis;
5. Gerar publicação do local onde encontra os bens móveis e imóveis e se estão em funcionamento ou uso, com respectivo número de matrícula ou número de patrimônio, bem como se estão cedido, alugado, comodato, autorização, concessão, concessão de direito real de uso e publicação de todos os atos de cessão;
6. Gerar publicação de todas as obras que estão sendo realizadas pela prefeitura, devendo constar cronograma da obra, se vem sendo cumprido, nome da empresa executora e dos responsáveis pela fiscalização da referida obra;
7. Gerar publicação de orçamento e suas respectivas emendas (créditos suplementares), bem como balanço dos exercícios anterior e os relatórios bimestrais e quadrimestrais da execução orçamentária, além dos dados constantes na lei 9.755/98;
8. Gerar publicação de cada um dos tributos arrecadados pelo Município e os recursos por ele recebido;
9. Gerar publicação do balanço consolidado das contas do Município, das autarquias e entidades beneficiadas pelo repassa de verbas públicas;
10. Gerar publicação de cada um dos programas estaduais e federais no município e as respectivas verbas repassadas pelos entes federativos responsáveis – União e Estado;
11. Gerar publicação das relações mensais de todas as compras feitas pela administração direta e indireta, pelos diversos meios licitatórios;
12. Gerar publicação das prestações de contas do ente público;
13. Gerar publicação de despensas mensais com diárias pagas com verbas oriundas dos cofres públicos municipais a membros do poder ou servidores, indicando benefícios, especificando a finalidade da despesa, data e valor;
14. Possuir uma lista de todos os funcionários públicos concursados, local de lotação, local que deve trabalhar, horário de expediente e responsável pela supervisão, lista de todos os funcionários não concursados (cargos em comissão, terceirizados, cargos temporários e outros), local de lotação, local em que o funcionário deve trabalhar, horário de expediente, responsável pela supervisão e função efetivamente exercida pelo funcionário;
15. Gerar publicação de todos os atos de concursos públicos e testes seletivos;
16. Gerar publicação de execução orçamentária;
17. Acessar as informações contábeis em tempo real;
18. Possuir gráficos comparativos da receita orçada e arrecada;
19. Possuir gráficos comparativos da execução orçamentária e financeira, visualizando valores da despesa orçada empenhada, liquidada e paga;
20. Possuir gráfico para controle dos gastos com pessoal, educação e saúde;
21. Possuir gráfico para controle da receita e despesa executada;
22. Consultar extrato de fornecedor contendo toda a movimentação financeira com a prefeitura.
23. Possibilitar a inclusão do brasão da prefeitura.
24. As atualizações devem ser feitas com no máximo 5 (cinco) dias após o ato;
25. Fonte de Recurso e Fonte TCE;
26. Deverá ser desenvolvido para atender a Lei Complementar nº 101/2009, a qual instituiu a obrigatoriedade quanto à divulgação através de meios eletrônicos e de acesso ao público, os planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; as prestações de contas e o respectivo parecer prévio; o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, o Relatório de Gestão Fiscal e as versões simplificadas desses documentos.
27. Deverá fazer integração automática entre os módulos Contabilidade, Compras e Licitações e Folha de Pagamento, possibilitando a demonstração em tempo real de



CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

diversas informações exigidas pelas LC 101/2009 e atualmente, pelo Ministério Público, simplesmente pelo lançamento desses dados nos referidos módulos. As informações poderão ser visualizadas através de gráficos, listagem em tela, relatórios e documentos auxiliares inseridos em formato PDF, inclusive para impressão.

28. Deverá realizar a integração entre os módulos Frotas, Obras e Patrimônio de forma automática, dispensando qualquer procedimento operacional para sua demonstração. Caso a entidade não possua os módulos, é possível inserir manualmente os relatórios para serem apresentados no Portal da Transparência.

29. Deverá fazer a geração automática de relatórios: através de um executável no módulo Contabilidade, deverá gerar todos os relatórios em formato PDF e automaticamente são apresentados no Portal da Transparência. Este executável pode gerar os relatórios dentro de um determinado período, sobrepondo ou não, os relatórios anteriores.

30. Deverá permitir a personalização do Portal Transparência, podendo alterar cor e imagem do plano de fundo.

31. Os relatórios automáticos, deverão ser gerados e publicados no Portal da Transparência em sua íntegra, não havendo possibilidade de manipulação de dados.

32. Ao acessar o site do município, o público deverá poder acessar o Portal da Transparência através de um link próprio, onde deve ser possível consultar: Gráficos comparativos entre despesas arrecadadas, empenhadas e pagas no mês; Despesas orçadas, empenhadas, liquidadas e pagas, detalhadas por Órgão, Função, Elemento da Despesa, Programa e Projeto. Sendo possível visualizar os empenhos por função, assim como os itens que compõem os empenhos. Os valores apresentados devem ser cumulativos até a data da consulta e as informações podem ser exportadas e impressas no formato PDF; Receitas Orçadas Atualizadas e Arrecadadas: devem ser apresentadas as informações relativas as Receitas Correntes, Receitas de Capital e Deduções da Receita de forma descritiva e em gráficos, acumulativos até a data da consulta.

33. Deverá ser possível consultar várias informações de determinados credores, informando um dos filtros: razão social, CNPJ, nº do empenho ou intervalo de período de emissão. Nesta tela é possível visualizar o nº do Empenho, Convênio, Número e tipo da Licitação, valor anulado, liquidado e pago, os itens dos empenhos, e o próprio empenho para impressão.

34. Visualizar todos os veículos cadastrados no módulo Frotas. São discriminadas as placas, chassi, RENAVAM e setor. Existe também a opção de demonstrar a quilometragem e gastos por requisição ou por gasto individual do veículo.

35. Possibilitar informações importadas na tela de "Diárias" no módulo Contabilidade. Aqui se poderá consultar: nome e cargo do funcionário, nº do empenho e processo administrativo (caso houver), data de saída e retorno, destino e motivo da viagem, quantidade de diárias, valor total e de passagens (caso houver).

36. Apresentar os valores referentes aos repasses recebidos e enviados até a data da consulta no exercício vigente.

37. Os convênios cadastrados no módulo Contabilidade, devem estar detalhados pelo nº do Convênio, destinatário ou repassador, valor, CNPJ, nº de parcelas, justificativa, data início e término, fonte e o documento disponível para visualização e impressão.

38. Possibilitar informações importadas na tela de "Licitações" no módulo Compras. As licitações devem ser detalhadas por modalidade, número, processo, data de abertura, situação e objeto. É possível inserir os documentos em PDF ou scaneados para permitir sua visualização, sendo eles: Editais, Atas de Sessão, Contratos, Empenhos, Homologações e Ratificações, Adjudicações.

39. Os dados informados no módulo Patrimônio, devem demonstrar o código do tombamento, tipo e descrição do patrimônio, tipo de incorporação e valor total.

40. Possibilitar visualização das informações detalhadas das obras municipais como tipo do Bem, empresa responsável pela obra, data e valor do contrato, valor aditivo e valor pago, situação, medições, planilhas (documento a ser anexado no módulo Patrimônio) e descrição da obra.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

41. Possibilitar visualização das informações importadas do módulo Folha de Pagamento. Nesta tela deverá ser possível visualizar o nome do funcionário, código de matrícula, cargo e carga horária, situação, natureza, tipo da folha, salário base (opcional mostrar valores referente aos descontos e proventos), data de admissão, nomeação, lotação, cedido de e cedido para.

42. Apresentar os relatórios automáticos gerados pelos módulos Contabilidade e LRF, assim como os relatórios anexados manualmente.

43. Permitir a Prefeitura inserir as perguntas e respostas frequentes realizadas pelo público, no intuito de auxiliar quanto ao esclarecimento de dúvidas gerais.

3.2.9. SISTEMA DE GESTÃO DA FROTA:

1. Características obrigatórias:

2. Construído com interface gráfica nativa e suportar utilização de mouse. Não serão admitidos aplicativos com interface no modo character;

3. Registro do log da utilização de todas as transações realizadas no sistema;

4. Controle da utilização do sistema através de senhas, com possibilidade de configuração por nível de usuário e função;

5. Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em disquete ou disco rígido, e a seleção da impressora da rede desejada;

6. Possuir gerador de relatórios, com seleção e classificação dos dados escolhidos pelo usuário;

7. O sistema deve ser baseado em Banco de Dados Relacional, padrão SQL, e permitir consulta via comandos SQL;

8. Ser baseado em banco de dados único, utilizando o mesmo banco de dados para o Orçamento, a Solicitação da Despesa, a Contabilidade, o Patrimônio e o Almoxarifado. Para evitar eventuais inconsistências de dados e cópias, deve estar localizado em um único arquivo no diretório do servidor do SAAE;

9. O sistema deverá suportar em um único banco de dados os vários exercícios, inclusive em um único arquivo no diretório do servidor, para evitar inconsistências de dados e cópias;

10. Integração com o sistema de Almoxarifado, importando as movimentações pertinentes aos veículos da frota municipal.

11. Cadastros e Parâmetros

12. Permitir que o usuário determine com quantos dias de antecedência, seja notificado sobre os vencimentos de itens agregados ao veículo, bem como carteiras de habilitação, seguros, IPVA, dentre outros vencimentos;

13. Permitir que o usuário antecipe o aviso de vencimento ou substituição de itens agregados ao veículo, pela medição do hodômetro ou horímetro;

14. Espécie de Veículos;

15. Ocorrências;

16. Estado de Conservação;

17. Destinos (Viagens);

18. Fornecedores;

19. Veículos;

20. Motoristas;

21. Tipos de Combustíveis;

22. Itens de Despesa e Receita.

23. Movimentação:

24. Permitir o lançamento e emissão de Requisição de Abastecimento;

25. Permitir o lançamento e emissão de Ordem de Serviço;



CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

- 26.O sistema deverá permitir que o usuário possa desenvolver o seu próprio layout de Requisição de Abastecimento e Ordem de Serviço;
- 27.Permitir o controle de gastos da frota por veículo, de forma integrada com o sistema de almoxarifado, de forma que qualquer saída de estoque efetuada a um veículo da frota seja importada direto para o sistema apenas com a confirmação da emissão de saída feita no almoxarifado;
- 28.Possuir controle sobre velocímetros substituídos, mantendo um histórico das medições antigas, para poder calcular com exatidão a média de consumo, bem como a quilometragem dos veículos;
- 29.Possuir agenda por Veículo, Departamento e Motorista, registrando no sistema todas as informações sobre o motivo e a finalidade do agendamento;
- 30.Possuir o registro de Entrada e Saída de veículos do Pátio (Movimentação da Garagem), controlando horários, quilometragem, e quais Motoristas estão em posse dos veículos;
- 31.O sistema de Controle de Frotas deverá registrar o histórico do Motorista e do Veículo, afim de que fiquem registrados no sistema entrada e saída de oficinas, colisões, sinistros ou qualquer outra ocorrência que venha a ser relacionada ao Veículo e ao Motorista;
- 32.No próprio lançamento de gastos da frota, o usuário poderá informar quais são os itens que possuem prazo de validade, e este prazo passa a ser controlado automaticamente pelo sistema, sem que haja necessidade de se lançar em separado o controle de vencimentos;
- 33.No lançamento de gastos, mesmo estando lotado em outra secretaria, o sistema gera a despesa para o departamento onde está cedido o veículo, computando os gastos para o departamento que utilizou o veículo;
- 34.Permitir o lançamento de qualquer gasto da frota, separando-os em categorias de despesa;
- 35.Permitir controlar os débitos dos veículos registrando multas, sinistros, seguros ou qualquer outro tipo de débito que venha a ocorrer, fornecendo o vencimento e destacando caso esteja vencido o mesmo;
- 36.Cadastro de bombas de combustíveis físicas e virtuais para controle da entrada e saída de combustíveis;
- 37.Controle total dos saldos de combustíveis por bomba física e bomba virtual;
- 38.Permitir o controle de entrada e saída de combustíveis e quando integrado com o sistema de Almoxarifado replica a movimentação direto no sistema de Almoxarifado;
- 39.Permitir o cadastro de marcas de baterias, cadastro das mesmas e controle da sua movimentação, com a emissão de relatórios de controle;
- 40.Permitir o cadastro de Tipo de pneu, marca, posição, cadastro do pneu, sua movimentação, o tipo de ressolagem, o cadastro da ressolagem e a requisição de pneus.
- 41.O sistema deverá disponibilizar a emissão de relatórios de todos os cadastros e parâmetros;
- 42.Média de Consumo dos Veículos;
- 43.Seguros Vencidos e a Vencer;
- 44.Ocorrências dos Veículos;
- 45.Histórico dos Veículos;
- 46.Vencimentos dos Veículos;
- 47.Movimentação da Garagem;
- 48.Viagens por Veículo;
- 49.Viagens por Motorista;
- 50.Ocorrências dos Motoristas;
- 51.CNH (Carteira Nacional de Habilitação) Vencidas a Vencer;
- 52.Agendamento por Motorista;
- 53.Agendamento por Departamento;
- 54.Agendamento por Veículo;
- 55.Requisições por Motorista;
- 56.Requisições por Departamento;
- 57.Requisições por Veículo;



CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

58. Listagem dos Itens com Vencimento;
59. Itens Vencidos;
60. Itens a Vencer;
61. Itens Baixados;
62. Quilometragem por Motorista;
63. Quilometragem por Departamento;
64. Quilometragem por Veículo;
65. Gastos por Veículos;
66. Gastos por Departamento;
67. Gastos por Motorista;
68. Gastos por Grupo de Despesa;
69. Gastos por Fornecedor;
70. Relatório de entrada e saída de combustíveis e controle da movimentação dos mesmos;
71. Relatório de marca de bateria, bateria e movimentação das mesmas;
72. Relatório de Tipo de pneu, marca, posição dos pneus, cadastro do pneu, movimentação de pneus, tipo de ressolagem, e ressolagem.
73. Permitir a complementação e manutenção de dados dos veículos, possibilitando inclusive a troca de medidores quando necessário.
74. Possuir cadastros para as diversas rotinas de controle do sistema.
75. Permitir o cadastramento de rotas de destino e destinos, para possibilitar “viagens casadas”, quando utilizadas rotinas de agendamento de veículos.
76. Possibilitar o registro dos motoristas, incluindo dados das carteiras de habilitação e também o vencimento destas, possibilitando ainda a emissão de relatório de motoristas de acordo com vencimento das CNH's e bloqueio nas rotinas do sistema quando utilizado o motorista com CNH vencida há mais de 30 dias.
77. Permitir a utilização de bombas de combustível, possuindo cadastros específicos das bombas, com controle de estoque, sendo automaticamente gerados dados para o módulo de Almoxarifado quanto ao consumo dos itens.
78. Permitir a utilização conjunta de bombas de combustíveis com gastos da frota para tipos de combustível que não sejam controlados por bomba da Prefeitura.
79. Possuir rotina para geração de ordens de serviço internas e externas, para controles dos serviços executados nos veículos tanto no próprio setor de manutenção da entidade quanto para serviços em empresas contratadas, possuindo disponibilização nestes casos para módulo WEB quando as empresas podem realizar os orçamentos via WEB para aceite ou não para execução dos serviços, controlando na rotina saldos de empenhos e cálculos de valores líquidos quando utilizados descontos obtidos nos processos licitatórios, em se tratando de peças por tabela.
80. Emitir via sistema, requisições para abastecimentos/serviços indicando na impressão dados do veículo, como placa, descrição, lotação, fornecedor, motorista.
81. Possibilitar a geração de lançamentos de gastos com a frota, sendo possível para qualquer item que tenha referência com veículos, como abastecimentos, serviços, peças, possibilitando importação de requisições e ordens de serviço para geração dos gastos.
82. Possuir controle do consumo de combustível e média por veículo, permitindo a emissão de relatório por veículo e por período.
83. Permitir cadastrar os pneus e controlar suas movimentações, como as trocas com identificação da posição de troca dos pneus (dianteira/traseira), e controle de quilometragem para rodízio.
84. Permitir o controle de itens com vencimento para os veículos, sendo itens de qualquer natureza, como por exemplo troca de óleo, extintores de incêndio, revisões possibilitando o controle do vencimento por quilometragem ou por data.
85. Permitir o cadastro de seguros dos veículos com informação da data/valor do seguro.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

86. Possuir rotina para cadastro de agendamento de veículos registrando dados como local de destino, motorista e finalidade.
87. Possuir rotina para consulta dos agendamentos por período.
88. Possuir rotina para registros das movimentações de garagem, indicando dados como motorista, horário saída e retorno, quilometragem.
89. Permitir a consulta da movimentação de garagem do veículo por período.
90. Possuir integração com o módulo de Almoxarifado, em que nas saídas de materiais para veículos, caso este seja incluso, gere movimentações de gastos para os veículos automaticamente.
91. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como acidentes e multas, registrando as respectivas datas e possibilitando a emissão de relatório em determinado período por veículo.
92. Possuir rotina para cadastramento das medições avulsas dos veículos, para envio ao Tribunal de Contas do Estado nos casos de medidores quebrados, quando é enviada uma medição declarada no mês.
93. Permitir o cadastro e movimentação das baterias entre os veículos.
94. Possuir consultas de quantidades liquidadas/movimentadas para verificação do estoque de combustível que será enviado ao Tribunal de Contas do Estado.
95. Possuir controle de gastos de combustível de acordo com as quantidades de cada empenho/liquidação.
96. Possuir cadastro para perdas de combustível, ocasionadas em motivos como por exemplo vazamentos, evaporação.
97. Permitir geração de arquivos para Tribunal de Contas do Estado.

3.2.10. SISTEMA DE CONTROLE DAS ATIVIDADES DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL

1. Atendimento da Lei de Responsabilidade Fiscal
2. O sistema deverá produzir todas as prestações de contas relacionadas com a LRF.
3. Sistema que por ser integrado com a contabilidade e tesouraria, deve possibilita a emissão dos anexos da LC 101/00, facilitando o trabalho do usuário e permitindo acompanhamento dos resultados conforme exige a Lei.
4. Cadastro
5. Possuir as mesmas telas de cadastro do sistema de contabilidade: Entidade, Exercício;
6. Cadastro da receita corrente líquida;
7. Cadastro da dedução da receita, de forma automática, na hora de gerar os relatórios;
8. Cadastro de gasto com pessoal;
9. Cadastro de configurações, possibilitar apontar conta de repasse para RPPS e contas de saldo financeiro Fundeb;
10. Relatórios
11. Portaria N°. 574:
 12. Anexo 01 – Demonstrativo da Despesa com Pessoal;
 13. Anexo 02 – Demonstrativo da Dívida Consolidada;
 14. Anexo 03 – Demonstrativo das Garantias e Contra Garantias de Valores;
 15. Anexo 04 – Demonstrativo das Operações de Créditos;
 16. Anexo 05 – Demonstrativo das Disponibilidades de Caixa;
 17. Anexo 06 – Demonstrativo de Restos a Pagar;
 18. Anexo 07 – Demonstrativo dos Limites.
19. Portaria N°. 575:
 20. Balanço Orçamentário;
 21. Demonstrativo da Execução da Despesa por função/subFunção;



CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

22. Demonstrativo da Receita Corrente Líquida;
23. Demonstrativo do Resultado Nominal;
24. Demonstrativo do Resultado Primário;
25. Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão;
26. Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino;
27. Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital;
28. Demonstrativo da Receita de Alienação de Ativos e Aplicação de Recursos;
29. Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde;
30. Demonstrativo das Despesas de Caráter Continuado Derivadas das Parcerias Públicas e Privadas Contratadas.

3.2.11. SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS EM MEIO ELETRÔNICO (APLIC/TCE-MT)

1. Ser desenvolvido para a plataforma Web;
2. Ser compatível com os navegadores Internet Explorer 6.0 ou superior, Firefox 2.0 ou superior e Google Chrome 4.0 ou superior;
3. Utilizar o conceito de ORM (Mapeamento Objeto Relacional) para banco de dados;
4. Suportar aos servidores de banco de dados MySQL Server, PostgreSQL, Oracle e MS SQL Server;
5. Ser independente de plataforma (roda em servidores Windows e Linux);
6. Ser desenvolvido na linguagem de programação: **PHP 5.2** (Framework Symfony versão 1.2) ou superior;
7. Utilizar framework e componentes opensources (freeware);
8. Possuir interface gráfica em Português;
9. Possuir sistema de segurança baseado em níveis de acesso (por órgão, grupo ou usuários);
10. Cada módulo deve possuir diferentes níveis de acesso (visualização, inclusão, alteração, exclusão, etc);
11. Permitir a utilização de web services para integração com sistemas pré existentes;
12. Gerenciar o envio de documentos ao Tribunal de Contas do Estado (TCE/MT) utilizando web services disponíveis;
13. Permitir acesso ao web service de triagem de documentos do TCE/MT;
14. Permitir a realização de check-list de triagem de documentos do TCE/MT através de web services, bloqueando o envio de documentos que não cumpriram integralmente a triagem;
15. Registrar o protocolo dos documentos enviados quando estes tornarem-se processos de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado;
16. Permitir o acompanhamento do histórico processual junto ao Tribunal de Contas através de links internet disponibilizados de acordo com a numeração processual;
17. Permitir a gravação estruturada de documentos em mídias removíveis (CDs, DVDs, PEN DRIVES) ao final das gestões municipais;
18. Permitir a customização e criação de novos módulos para atender demandas específicas;
19. O sistema deverá diferenciar valores nulos (não informados) de zero;
20. O sistema deverá exibir o número de objetos cadastrados por item na tela de inclusão;
21. O sistema deverá permitir a pesquisa por parte do nome dos objetos cadastrados;
22. Possibilitar configuração de segurança de acesso a todas as informações gerenciadas pelos softwares por meio de perfis de usuário;
23. Utilizar o conceito de grupos de usuários para definição de permissões coletivas;
24. Possuir capacidade de digitalização interativa, entendida como o processo de captura de imagens em que o mesmo usuário efetua a digitalização, indexação, controle de qualidade da imagem e armazenamento da imagem, na mesma estação de trabalho;



CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

25. Suportar a gravação e visualização de no mínimo os seguintes formatos de imagem: TIFF CCITT Grupo IV, JPEG, GIF e BMP;
26. Possuir mecanismos de processamento OCR – Optical Character Recognition;
27. Suportar scanners nos padrões TWAIN e ISIS;
28. Possuir recursos de visualização de múltiplas páginas de um documento (thumbnails);
29. Possuir funcionalidades de visualização de imagens com recursos de zoom, rotação, inversão de imagens em cliente Microsoft-Windows;
30. Garantir a integridade e segurança de acesso aos arquivos das imagens e documentos eletrônicos armazenados;
31. Possuir facilidades para personalização do sistema de indexação, permitindo a utilização de até 10 índices por documento, gerenciáveis pelo próprio usuário;
32. Possibilitar o gerenciamento de documentos eletrônicos dos seguintes tipos: imagem, texto, planilha, fax, apresentação e áudio;
33. Permitir pesquisar, visualizar e imprimir documentos eletrônicos através de uso de interface via cliente WEB Browser;
34. Possuir níveis hierárquicos para indexação de documentos; conceito de pastas e subpastas, onde os documentos sejam armazenados;
35. Permitir a criação de estrutura hierárquica semelhante ao organograma da prefeitura municipal, facilitando o controle documental em apartado de cada unidade gerencial;
36. Permitir que os objetos e documento eletrônicos estejam referenciados em mais de uma pasta simultaneamente sem a sua duplicação;
37. Possuir recursos para eliminação e retenção de objetos automaticamente, de acordo com a temporalidade pré-definida;
38. Permitir o controle da TTD – Tabela de Temporalidade de Documentos;
39. Permitir a indexação, busca e descarte de documentos através da TTD;
40. Permitir a digitalização descentralizada de documentos dentro da mesma prefeitura;
41. Permitir o armazenamento dos documentos eletrônicos na nuvem (cloud storage) acessíveis 24x7 de qualquer lugar;
42. Permitir a consulta ilimitada de documentos e usuários simultâneos;
43. Permitir a assinatura digital dos documentos armazenados em lote ou individualmente, baseados no ICP-Brasil;
44. Permitir a impressão física e em tela de relatórios de produtividade por secretaria e unidade gerencial;
45. Permitir a impressão física e em tela de relatórios de envio de documentos ao TCE/MT, gerados através de Webservice;
46. Permitir a impressão física e em tela de relatórios de recusa de documentos enviados ao TCE/MT, gerados através de web service.

3.2.12. SISTEMA DE PRODUÇÃO E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS EM MEIO DIGITAL

1. Executar as atividades de gestão dos serviços de armazenamento de documentos digitais utilizando recursos de SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados);
2. Conter tabela de temporariedade;
3. Gestão e controle de entrega e retirada de documentos;
4. Possibilitar a configuração de chaves para indexação de documentos sem necessidade de programador;
5. Apresentar compatibilidade e aplicabilidade com OCR;
6. Possibilitar consulta de documentos simultaneamente a quantidade ilimitada de usuários;
7. Criação de novos índices, mesmo após os processos já indexados e digitalizados;
8. Gerenciar arquivos externos como DOC, PDF, XLS, TXT ou qualquer outro formato;



CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

9. Permitir a configuração de processos;
10. Cadastro único de fornecedor, pessoa física e jurídica;
11. Geração/exportação de arquivos em diversos formatos;
12. Comunicação direta com o hardware utilizado;
13. Permitir pesquisa FULL TEX
14. Permitir filtro de pesquisa com a combinação de uma ou mais informações;
15. Permitir pesquisa por coringas;
16. Consulta de documento via WEB;
17. Permitir a integração com outros softwares;
18. Apresentar possibilidade de customização e criação de novos módulos para atender demandas específicas;
19. Utilizar Webservice para integração com sistemas pré-existentes;
20. Contar com sistema de segurança baseado em níveis de acesso por instituição, grupo ou usuário;
21. Rodar em servidores Windows ou Linux, independente de plataforma;
22. Permitir a utilização de SGBD Postgre SQL, Oracle, SQL Server e Firebird, a critério do usuário.

3.2.13. SISTEMA DE GESTÃO DOS SERVIÇOS DE ASSINATURA DIGITAL

1. As ferramentas de gerenciamento das atividades de assinatura digital deverão permitir auditoria em tempo integral, de forma a dar solução as dúvidas decorrentes da atividade desenvolvida pelo usuário;
2. O sistema deverá permitir o gerenciamento dos processos de pagamento através de lotes, borderôs ou ainda de forma individualizada;
3. Permitir absoluta transparência e segurança das operações;
4. Permitir o gerenciamento de usuários com acesso escalonado, por grau de acesso ao sistema;
5. Permitir a geração de diversos relatórios;
6. Permite que os formulários atendam aos padrões das instituições financeiras, quando for o caso;
7. Permite a geração de numeração automática e sequencial das informações inseridas no sistema;
8. Permite o aproveitamento de informações produzidas pelo sistema ou de informações externas;
9. O sistema deverá permitir a geração de formulários de forma automática e padronizada;
10. O sistema deverá permitir a uniformização dos procedimentos, de forma a facilitar o andamento e a conclusão do mesmo;
11. Deverá dispor da possibilidade da geração de relatórios configuráveis, com filtros, gráficos, e em diversos formatos, inclusive CSV e PDF;
12. Fornecer informações suficientes para a tomada de decisões no âmbito da administração municipal;
13. Permitir a geração de relatórios configuráveis.
14. O sistema deverá dispor de tecnologia que possibilite a adoção e a gestão pela, da assinatura digital de documentos por duas formas:
 - a) pelo sistema de assinatura eletrônica de documentos do próprio sistema;
 - b) com a assinatura através de certificado digital com a adoção de Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras, ICP-Brasil, com a finalidade de modernização, qualificação, agilização, eficiência e redução de mão de obra.



4. EPECIFICAÇÕES TÉCNICAS GERAIS E CONDIÇÕES PARA A CONTRATAÇÃO:

4.1. Todos os sistemas/softwarees deverão atender as características descritas no presente documento, prevalecendo, para efeito de análise da conformidade para efeito de emissão do atestado de conformidade, a disponibilidade para entrega imediata dos mesmos para efeito de contratação, com as características, requisitos técnicos e requisitos funcionais individualizados por sistema.

4.2. Integração completa entre os sistemas contábeis e de gestão, garantindo que os usuários alimentam as informações uma única vez, a ser aferido para efeito de contratação.

4.3. Controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas e de direito de acesso (consulta, inclusão, alteração, exclusão) por senha, com atribuições de funções e privilégios por usuário, a ser aferido para efeito de contratação;

4.4. Permitir acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos softwares utilizados pelos sistemas propostos, a ser aferido para efeito de contratação;

4.5. Utilizar sistema gerenciador de Banco de Dados open sourcePostgree SQL, ou compatível.

4.6. Não atenderão os requisitos de conformidade os sistemas que utilizarem Banco de Dados comerciais, ou mesmo Banco de Dados open source que não tenham suporte a tablespaces, como MySQL e Firebird.tampouco serão aceitos sistemas que não utilizem Banco de Dados relacionais, armazenando as informações em sistemas de arquivo comum (Cobol, DBF, Dataflex) etc.

4.7. Os sistemas deverão utilizar interface gráfica nativa, com estações **em ambiente desktop** e todos os serviços web necessários, sendo desclassificadas as propostas que utilizarem interface caracter, com defasagem tecnológica, por motivos de segurança, a ser aferido para efeito de contratação.

4.8. Todos os relatórios e consultas com opção de visualização em tela, impressora e arquivo texto padrão TXT, HTML, PDF, CSV, XLS e DOC.

4.9. Os sistemas deverão estar compatíveis com a legislação, bem como as normativas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, para os exercícios anteriores e atual, sob pena de desclassificação.

4.10. Os sistemas deverão manter o histórico das movimentações (inclusões, alterações e exclusões) para todas as tabelas, bem como a data e usuário que efetuou as mesmas.

4.11. As tabelas devem permitir consultas individuais, mostrando os campos alterados.

4.12. Os sistemas deverão ser desenvolvidos em Linguagem de Quarta Geração ou superior.

4.13. Serão desclassificadas as propostas cujos sistemas, no todo ou em parte sejam desenvolvidos em linguagem de terceira geração ou anterior (Cobol, Dataflex, Clipper, etc), por defasagem tecnológica.

4.14. Devido à necessidade de manter as atividades operacionais, assim compreendidas as atividades contábeis e de gestão, ininterruptas, sem prejuízo para o funcionamento dos serviços, do atendimento ao público e das prestações de contas aos órgãos de fiscalização e de controle interno e externo, os sistemas contratados deverão ser implantados, com a conversão dos bancos de dados, a migração dos dados e o funcionamento pleno dos serviços contratados, no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da data da contratação, sob pena de rescisão automática do contrato e o chamamento da próxima empresa classificada, até o atendimento do edital.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

4.15. A avaliação da conformidade das ferramentas de TI para efeito de homologação do procedimento eventual contratação, será feita imediatamente a etapa habilitação, mediante agendamento pelo setor de licitação, por servidor designado para este fim, ou por comissão criada para este fim, que poderá contar com o apoio de outros profissionais que conheçam os processos e serviços a serem atendidos pelos referidos sistemas no contexto das atividades contábeis, administrativas, e outras, que terá por finalidade avaliar:

4.15.1. A disponibilidade de todos os módulos ou sistemas, para entrega imediata, compreendendo assim o conjunto de serviços/ferramentas de TI descritos nesta Justificativa;

4.15.2. O funcionamento dos serviços/ferramentas de TI, de forma a constatar, ou não, a disponibilidade para entrega imediata do conjunto e a conformidade com os requisitos técnicos e requisitos operacionais constantes do Termo de Referências, Anexo do Edital;

4.16. Além do atendimento aos itens anteriores, será certificada a conformidade do conjunto de ferramentas de TI, com o que consta do item “REQUISITOS TÉCNICOS E FUNCIONAIS”, para efeito de homologação do procedimento e eventual contratação, o conjunto de ferramentas de TI que, durante a apresentação, responder e atender a 100% (cem por cento) das perguntas formuladas durante a apresentação, que a critério da equipe de avaliação poderá ser procedido obedecendo a sequência dos módulos de sistema constantes do Termo de Referências ou de forma aleatória, podendo ainda adotar perguntas por amostragem a ser respondida e atendida na sequência do questionamento apresentado, sob pena de não certificação da conformidade.

4.17. Constatando-se a conformidade dos sistemas com o que consta do Termo de Referências, será expedido o Atestado de conformidade, para efeito de homologação do procedimento.

4.18. Para efeito de certificado, será também rigorosamente observado o seguinte:

4.18.1. Os sistemas deverão ser compatíveis com Sistema Operacional Linux e Windows 2000 Server (ou superior);

4.18.2. Padrão J2EE/JBOSS;

4.18.3. Multi plataforma, compatível com Sistema Operacional Windows 2000 Server (ou superior) e Linux, com serviços necessários para web, do tipo híbrido, desktop/web;

4.18.4. Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional do tipo Open Source ou Freeware;

4.18.5. Regras de negócio não armazenadas no Banco de Dados;

4.18.6. Os sistemas deverão garantir a integridade relacional dos dados.

4.18.7. Definição de política de backup automático para o banco de dados gerado pelo sistema ou ferramenta própria de backup;

4.18.8. Gerenciador de banco de dados deverá ser do tipo multi plataforma (Windows/Linux).

4.18.9. O software cliente utilizado em estações de usuário deverá ser compatível com sistemas operacionais Linux/Windows versão 7 ou superiores.

4.18.10. Deverá ser aceito gerenciador de banco de dados do tipo *Open Source* ou *Freeware*;

4.18.11. A base de dados com todas as informações de todos os módulos deverá permanecer residente nos Servidores da Contratante.

4.18.12. As senhas dos usuários deverão ser armazenadas de forma criptografada,



CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema.

4.18.13. Os sistemas deverão permitir vários acessos simultâneos às mesmas rotinas, ou ainda rotinas diferentes por usuários diferentes ao mesmo tempo.

4.19. Oferecer segurança contra violação dos dados ou acessos indevidos às informações.

4.20. Controlar o acesso ao sistema através de uso de hierarquia de senhas;

4.21. Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema:

4.21.1. As autorizações ou não autorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmica se ter efeito a partir do login do usuário;

4.21.2. O sistema não deverá exigir a reconfiguração das permissões a cada exercício inaugurado.

4.22. Os sistemas deverão possuir gerador de relatórios e de arquivos na língua portuguesa, permitindo que o usuário possa acessar as informações do banco, para elaborar relatórios e gerar arquivos de acordo com sua conveniência, permitindo que seja impresso em qualquer impressora disponível no Windows ou na rede.

4.23. Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou à jato de tinta, possibilitando:

4.23.1. Visualização dos relatórios em tela;

4.23.2. Maximizar o tamanho dos relatórios emitidos em tela (*Zoom*);

4.23.3. Salvar os relatórios em arquivo PDF;

4.23.4. Salvar os dados dos relatórios em formato texto, CSV, HTML, OU XLS, para utilização em planilha;

4.23.5. Permitir informações adicionais no cabeçalho e/ou rodapé do relatório, tais como: usuário, data/hora de emissão, comentário adicional;

4.23.6. Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível na estação, possibilitando alterar configurações tais como: tamanho de papel, margens, intervalos de páginas, número de cópias a serem impressas e demais opções disponíveis para a impressora.

4.24. Os relatórios de operações realizadas pelos usuários deverão conter as seguintes informações: Usuário, Data/hora da operação, Descrição da operação (cadastro, processo, relatório, outro).

4.25. Possuir Log de registro de eventos nas tabelas de todos os sistemas:

4.25.1. Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;

4.25.2. Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;

4.25.3. Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;

4.25.4. Dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual;

4.26. Os sistemas ofertados deverão, dispor de ferramenta própria e integrada ao sistema, que possibilite ao usuário desenvolver geradores de arquivos, visando à exportação para qualquer layout desejado, sem a necessidade de intervenção de técnico da proponente.

4.27. As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas em mídia



CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

digital, podendo ser atualizado automaticamente nos casos em que o aplicativo fique hospedado em Data Center sob responsabilidade da proponente.

4.28. Permitir realizar atualização do sistema e do banco de dados de forma padronizada através de setups de instalação com instruções passo a passo, possibilitando:

4.28.1. 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;

4.28.2. Garantir que caso algum erro ocorra durante a atualização, o sistema não possa mais ser acessado até que seja solucionado;

4.29. Permitir que a execução de um script seja agendada através do agendador de tarefas do Windows.

4.30. Os sistemas deverão garantir a integridade relacional dos dados.

4.31. Os sistemas deverão permitir gerar os arquivos em formato PDF.

4.32. Todas as informações deverão obedecer às exigências do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

4.33. Os sistemas deverão evoluir constantemente, atendendo as mudanças na legislação vigente bem como avaliando inovações e sugestões realizadas por seus usuários com intuito de oferecer o melhor software a Câmara Municipal de Vereadores de Juscimeira.

5. VALOR ESTIMADO:

| ITEM | COD.TCE | DESC. | UNID | QTD | VR. UNIT | VR.TOTAL |
|------|----------|---|------|-----|----------|-----------|
| 01 | 380639-1 | Contratação De Empresa Para O Fornecimento Dos Serviços/Produtos De TI Para Gestão De Serviços Públicos, Com Os Serviços Especializados Agregados Às Ferramentas De TI. | Mês | 12 | 6.743,00 | 80.916,00 |

5.1. O valor estimado global da contratação é de R\$ 80.916,00 (Oitenta Mil, Novecentos Dezesesseis Reais) pelo período de 12 (doze) meses.

5.2. A remuneração dos serviços seguirá a Planilha – Proposta de Preços apresentada nos termos do Anexo – Modelo de Proposta.

| | | |
|---|--|---|
| DURA-LEX SISTEMAS DE GESTAO PUBLICA LTDA CNPJ 86.952.587/0001-54 Data: 04/03/2021 | STS CONSULTORIA E INFORMATICA LTDA CNPJ: 19.335.762/0001-77 Data: 05/03/2021 | SERPREL ASSESSORIA E SISTEMAS LTDA. CNPJ: 05403765000196 Data: 05/03/2021 |
|---|--|---|

| OBJETO | UNID | QUANT | ATA DE REGISTRO DE PREÇO DE CÂMARA DE MUNICIPAL DE TABAPORÁ N. 001/2018 | DURA LEX | STS CONSULTORIA | SERPREL | valor médio orçamentário |
|---|------|-------|---|--------------|-----------------|--------------|--------------------------|
| Sistema de contabilidade pública e execução | MÊS | 12 | R\$ 7.500,00 | R\$ 1.197,00 | R\$ 1.000,00 | R\$ 1.100,00 | R\$ 1.099,00 |
| Sistema de administração financeira e tesouraria. | MÊS | 12 | | R\$ 385,00 | R\$ 200,00 | R\$ 287,00 | R\$ 290,67 |



CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

| | | | | | | | |
|--|-----|----|-----|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Sistema para compras e licitações. | MÊS | 12 | | R\$ 600,00 | R\$ 515,00 | R\$ 400,00 | R\$ 505,00 |
| Sistema para controle de estoque e almoxarifados. | MÊS | 12 | | R\$ 300,00 | R\$ 600,00 | R\$ 450,00 | R\$ 450,00 |
| Sistema para controle patrimonial. | MÊS | 12 | | R\$ 300,00 | R\$ 600,00 | R\$ 450,00 | R\$ 450,00 |
| Sistema de gestão do RH e folha de pagamento. | MÊS | 12 | | R\$ 480,00 | R\$ 535,00 | R\$ 500,00 | R\$ 505,00 |
| Sistema de portal do servidor WEB | MÊS | 12 | | R\$ 480,00 | R\$ 200,00 | R\$ 350,00 | R\$ 343,33 |
| Sistema de controle de portal da transparência. | MÊS | 12 | | R\$ 600,00 | R\$ 400,00 | R\$ 350,00 | R\$ 450,00 |
| Sistema de gestão da frota. | MÊS | 12 | | R\$ 430,00 | R\$ 500,00 | R\$ 450,00 | R\$ 460,00 |
| Sistema específico p/ lei de responsabilidade fiscal – LRF. | MÊS | 12 | | R\$ 300,00 | R\$ 300,00 | R\$ 200,00 | R\$ 266,67 |
| Sistema de prestação de contas, APLIC/TCE-MT. | MÊS | 12 | | R\$ 150,00 | R\$ 200,00 | R\$ 200,00 | R\$ 183,33 |
| | | | | | | | |
| Sistema para produção e gerenciamento de documentos em meio digital. | MÊS | 12 | n/d | R\$ 600,00 | R\$ 800,00 | R\$ 650,00 | R\$ 683,33 |
| Sistema de gestão e controle dos serviços de assinatura digital de documentos. | MÊS | 12 | n/d | R\$ 750,00 | R\$ 850,00 | R\$ 813,00 | R\$ 804,33 |
| | | | | R\$ 7.500,00 | R\$ 6.572,00 | R\$ 6.700,00 | R\$ 6.200,00 |
| | | | | | | | R\$ 6.743,00 |

6. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

6.1. O presente contrato correrá por conta da dotação orçamentária a seguir demonstrada no orçamento vigente;

CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

01.001.01.031.0001.2.000 – MANUTENÇÃO E ENCARGOS COM A CÂMARA MUNICIPAL

3.3.90.40.00.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA

14 – RED.

7. VIGÊNCIA DO CONTRATO

7.1. O Contrato a ser firmado entre o Município e o licitante vencedor do certame terá validade de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado mediante acordo entre as partes e observadas as disposições e limites do Art. 57 da Lei 8.666/93.

8. PAGAMENTO:

8.1. O Prazo para pagamento da Nota Fiscal, devidamente atestada pela administração, será efetuado após o 15º (décimo quinto) dia do mês subsequente ao serviço prestado.

8.2. As faturas enviadas pela CONTRATADA à CONTRATANTE deverão ser acompanhadas de controle que deve incluir: o número da ordem de serviço, o período da apuração, o total de serviços executados, preço por serviço, o preço total e pode incluir também quaisquer cobranças, discriminadas item a item, com as quais a CONTRATANTE tenha concordado, por escrito, anteriormente à emissão da fatura;

8.3. A CONTRATADA não poderá cobrar por serviços ou produtos diferentes dos aqui descritos, salvo autorização prévia, por escrito, da CONTRATANTE;



CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

8.4. A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços, objeto do contrato, pelos preços unitários à vista, constante em sua proposta comercial, conforme ANEXO do Edital, onde deverão estar inclusas todas as despesas e impostos necessários ao pleno fornecimento do objeto deste contrato;

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

9.1. Prestar os serviços dentro dos prazos previstos no Termo de Referência.

9.2. Manter as condições estabelecidas na prestação dos serviços de Manutenção e Suporte Técnico durante a vigência contratual.

9.3. Organizar a execução do projeto quanto à definição operacional, acompanhamento das atividades e alocação da equipe.

9.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total, ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções (artigo 69, Lei Federal n.º 8.666/93);

9.5. Não ceder ou transferir, no todo ou em parte, o objeto desta contratação;

9.6. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto deste Termo de Referência

9.7. Executar os serviços com equipamentos, softwares e equipes técnica e operacional a serem fornecidas pela CONTRATADA, compatíveis com o alto nível de qualidade exigido e esperado pela CONTRATANTE;

9.8. Dimensionar adequadamente toda a infra estrutura necessária à execução do projeto, de forma a cumprir integralmente os procedimentos ora especificados e assegurar o completo atendimento aos prazos;

9.9. Arcar com as eventuais despesas de hospedagem, passagens aéreas, locomoção e alimentação de seus colaboradores, durante todo o período de vigência do contrato.

9.10. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Contrato, devendo orientar seus empregados nesse sentido.

9.11. Comunicar a CONTRATANTE por escrito, quando verificar condições inadequadas de execução do serviço ou a iminência de fatos que possam prejudicar a perfeita prestação do serviço, apresentando razões justificadoras, que serão objeto de apreciação por esta secretaria.

9.12. Substituir, sempre que exigido pela CONTRATANTE e independentemente de justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público.

9.13. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado ao patrimônio da CONTRATANTE ou de terceiros decorrente da execução dos serviços contratados.

9.14. Manter, durante toda a execução do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas para esta contratação.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

10.1. Fornecer para a CONTRATADA toda infra estrutura tecnológica, incluindo servidores e estação de trabalho, sistema operacional e software gerenciador de bancos de dados, para o ambiente de treinamento, para implantação dos softwares.

10.2. Fornecer para a CONTRATADA toda infra estrutura física, incluindo espaço físico, energia elétrica e climatização para a realização dos serviços.

10.3. Nomear e destacar equipe, composta por servidores que detenham conhecimento do negócio.

10.4. Indicar formalmente o gestor e/ou o fiscal para acompanhamento da execução contratual.

10.5. Especificar e estabelecer normas e diretrizes para execução dos serviços ora contratados, definindo as prioridades e regras de atendimento às localidades e aos usuários, bem como, os prazos e etapas para cumprimento das obrigações.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

10.6. Redefinir o prazo e cronograma do projeto em conjunto com a CONTRATADA, caso alguma situação estratégica venha impactar as atividades.

10.7. Fornecer à CONTRATADA todas as informações técnicas solicitadas sobre o ambiente a ser utilizado na prestação dos serviços pela CONTRATADA.

10.8. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

10.9. Permitir, durante a vigência do Contrato, o acesso dos representantes ou prepostos da CONTRATADA, desde que devidamente identificados e acompanhados por representante da CONTRATANTE.

10.10 Facilitar o acesso a equipamentos, instalações e informações necessários para a execução do projeto.

10.11. Supervisionar e aprovar os trabalhos da CONTRATADA.

10.12. Promover o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA, incluindo a proposição de modificações na sistemática de prestação dos serviços.

10.13. Aprovar os documentos correspondentes aos produtos finais apresentados pela CONTRATADA.

10.14. Atestar a execução dos serviços objeto deste Contrato por meio do setor competente.

10.15. Efetuar o pagamento à CONTRATADA de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas no contrato.

11. DA VIGENCIA DO CONTRATO

11.1. O contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados da data da sua assinatura, existindo a possibilidade de prorrogação de até 48 (quarenta e oito) meses.

12. DAS PENALIDADES

12.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto, ou pelo atraso injustificado na execução do objeto da dispensa de licitação, a Administração poderá, nos termos dos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93 e alterações, devidamente garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

I – Advertência;

II – Multa, nos seguintes termos:

a) pelo atraso na prestação do serviço executado, em relação ao prazo estipulado, de 1% (um por cento) do valor mensal do referido serviço, por dia decorrido, até o limite de 10% (dez por cento);

b) pela recusa em executar o serviço, caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado, de 10% (dez por cento) do valor do serviço;

c) pela demora em corrigir falha na prestação do serviço, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 0,3% (zero vírgula três por cento) do valor mensal do contrato, por dia decorrido;

d) pela recusa em corrigir as falhas na prestação do serviço, entendendo-se como recusa o serviço não efetivado nos 5 (cinco) dias que se seguirem à data da rejeição: 10% (dez por cento) do valor mensal do contrato;

e) pelo não cumprimento de qualquer condição fixada na Lei Federal nº 8.666/93, ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 2% (dois por cento) do valor mensal contratado, para cada evento.

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a



CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a CONTRATANTE, pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.

12.2. As infrações serão consideradas reincidentes se, no prazo de 07 (sete) dias corridos a contar da aplicação da penalidade, a CONTRATADA cometer a mesma infração, cabendo a aplicação em dobro das multas correspondentes, sem prejuízo da rescisão contratual;

12.3. Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos legais, sendo-lhe franqueada vista do processo;

12.4. Decorrido o prazo de defesa referente à aplicação da multa, sem que o interessado se pronuncie ou em caso da multa ser considerada procedente, o mesmo será notificado a recolher ao erário estadual o valor devido, por meio de recolhimento da Guia de Recolhimento Estadual (GRE), no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação pela autoridade competente;

12.5 A autoridade competente, ao aplicar a penalidade, deverá considerar o grau de intensidade da ocorrência, as circunstâncias agravantes e atenuantes que possam ter concorrido para o evento, bem como o prejuízo causado;

12.6. As multas podem ser aplicadas isolada ou cumulativamente com as demais sanções previstas no edital e/ou contrato, ficando o seu total limitado a 10% (dez por cento) do valor do contrato, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis;

12.7. O recolhimento da(s) multa(s) não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade por perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

13 . DA MODALIDADE

13.1. A modalidade do processo licitatório será através de Carta Contive.

Juscimeira/MT, 09 De Abril 2.021

ADRIANO DIAS ARAÚJO
Presidente CPL



**CÂMARA MUNICIPAL
DE JUSCIMEIRA**
ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO - 03
**MINUTA DE DECLARAÇÃO DE FATO INEXISTENTE DE FATO SUPERVENIENTE
IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001/2021
MODALIDADE CONVITE Nº 001/2021
MENOR PREÇO GLOBAL

Pelo _____ presente _____ a _____ empresa
_____, CNPJ nº _____,
sediada à _____, nº _____, bairro _____, CEP: _____,
Município de _____, por seu representante legal abaixo assinado, em
atendimento ao solicitado no edital na modalidade Convite nº 001/2021, DECLARA, sob as penas
da Lei, que:

I –Inexiste fato superveniente impeditivo da habilitação, na forma do § 2º, art. 32, da
Lei nº 8.666/93;

Local e data, _____ (_____) - _____ de _____ de 2021.

Nome completo e assinatura do responsável legal pela empresa
CPF: _____



CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO - 04 MINUTA DA PROPOSTA DE PREÇOS E PLANILHA DE PREÇOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001/2021
MODALIDADE CONVITE Nº 001/2021
MENOR PREÇO GLOBAL

Objeto: “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO E LICENCIAMENTO DE SOLUÇÕES INTEGRADAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, CUSTOMIZAÇÃO DE BANCO DE DADOS E MANUTENÇÃO, COMPREENDIDOS NA GESTÃO EM: CONTABILIDADE PÚBLICA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E TESOUREARIA, COMPRAS E LICITAÇÕES, ESTOQUE E ALMOXARIFADO, CONTROLE PATRIMONIAL, RECURSOS HUMANOS, PORTAL DO SERVIDOR WEB, PORTAL DA TRANSPARENCIA, GESTÃO FROTAS, LEI RESPONSABILIDADE FISCAL, PRESTAÇÃO DE CONTAS APLIC/TCE-MT, PRODUÇÃO E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS EM MEIO DIGITAL E GESTÃO E CONTROLE DOS SERVIÇOS DE ASSINATURA DIGITAL DE DOCUMENTOS”

IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE:

| | |
|-----------------------|---------------------------|
| Razão Social: | |
| Nome Fantasia: | |
| CNPJ: | |
| Endereço: | |
| Bairro: | Cidade: |
| CEP: | e-mail: |
| Telefone: | |
| Banco: | Nº Conta Bancária: |
| Nº da Agência: | |
| Representante | |
| CPF: | RG: |

Local e data,(.....) - de de 2021

Assinatura do licitante
CPF:



**CÂMARA MUNICIPAL
DE JUSCIMEIRA**
ESTADO DE MATO GROSSO

PLANILHA DE PRECOS

Senhor Presidente,

Após examinar cuidadosamente os documentos referentes ao Convite nº 001/2021, e tendo tomado conhecimento da natureza do objeto e demais especificações constantes do termo de referencia, apresento minha proposta para prestação dos serviços abaixo discriminados pelo prazo de 12 (doze) meses:

“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO E LICENCIAMENTO DE SOLUÇÕES INTEGRADAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, CUSTOMIZAÇÃO DE BANCO DE DADOS E MANUTENÇÃO, COMPREENDIDOS NA GESTÃO EM: CONTABILIDADE PÚBLICA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E TESOUREARIA, COMPRAS E LICITAÇÕES, ESTOQUE E ALMOXARIFADO, CONTROLE PATRIMONIAL, RECURSOS HUMANOS, PORTAL DO SERVIDOR WEB, PORTAL DA TRANSPARENCIA, GESTÃO FROTAS, LEI RESPONSABILIDADE FISCAL, PRESTAÇÃO DE CONTAS APLIC/TCE-MT, PRODUÇÃO E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS EM MEIO DIGITAL E GESTÃO E CONTROLE DOS SERVIÇOS DE ASSINATURA DIGITAL DE DOCUMENTOS”

VALOR MENSAL: R\$ _____
(_____)

Prazo dos serviços: _____

VALOR GLOBAL: R\$ _____
(_____)

Validade da proposta: _____

Condições de pagamento: _____

Local e data,(.....) - de de 2020

Assinatura do licitante
CPF:



**CÂMARA MUNICIPAL
DE JUSCIMEIRA**
ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO - 05
MINUTA DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001/2021
MODALIDADE CONVITE Nº 001/2021
MENOR PREÇO GLOBAL

Pelo presente a Empresa
....., CNPJ nº
....., sediada à, nº,
bairro, CEP: na cidade de
....., declara, **IDONEIDADE** para licitar e ou contratar com a
Administração Federal, Estadual e Municipal, regido pela Lei nº 8.666/93 e alterações, para este
certame licitatório modalidade Convite nº 001/2021.

Local e data,(.....) - de2021

Assinatura do licitante
CPF:



**CÂMARA MUNICIPAL
DE JUSCIMEIRA**
ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO - 06
**MINUTA DECLARAÇÃO DE ME e EPP / REQUERIMENTO DE BENEFICIO DE
TRATAMENTO DIFERENCIADO**

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001/2021
MODALIDADE CONVITE Nº 001/2021
MENOR PREÇO GLOBAL

Pelo presente a Empresa
....., CNPJ nº
..... sediada à nº
bairro CEP: na cidade de
....., solicitamos na condição de MICROEMPRESA-EMPRESA DE
PEQUENO PORTE, quando da sua participação na Licitação, modalidade CONVITE Nº
001/2021, seja concedido tratamento diferenciado a essa empresa com base nos artigos 42 e 45 da
Lei Complementar nº 123/2006.

**Declaramos ainda, que qualquer impedimento entre os previstos nos incisos do §
4º do artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006.**

Local e data,(.....) - de2021

Assinatura do licitante
CPF:



**CÂMARA MUNICIPAL
DE JUSCIMEIRA**
ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO - 07
MINUTA DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001/2021
MODALIDADE CONVITE Nº 001/2021
MENOR PREÇO GLOBAL

A Empresa....., CNPJ nº....., sediada à.....CEP:, na cidade de....., em atendimento ao solicitado no edital na modalidade Convite nº 001/2021, DECLARA, sob as penas da Lei, que:

- não possui empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, inciso V, art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93, com redação determinada pela Lei nº 9.854/1999.

LOCAL/DATA.,..... DE2.021

ASSINATURA RESPONSÁVEL
CPF:



CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO - 08 MINUTA DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

**PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 001/2021
MODALIDADE CONVITE N° 001/2021
MENOR PREÇO GLOBAL**

A Empresa....., CNPJ n°....., sediada à.....CEP:, na cidade de....., em atendimento ao solicitado no edital na modalidade Convite n° 001/2021, DECLARA, para os devidos fins e direito, na qualidade de proponente do procedimento de licitação, instaurado pela Câmara do Município Juscimeira, que:

- Assumimos inteira responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados, sujeitando-nos a eventuais averiguações que se façam necessárias;

- Comprometemo-nos a manter, durante todo o período de vigência do presente contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

- Comprometemo-nos a repassar na proporção correspondente, eventuais reduções de preços decorrentes de mudanças de alíquotas de impostos incidentes sobre o fornecimento do objeto, em função de alterações de legislação pertinente, publicadas durante a vigência do contrato;

- Temos conhecimento e submetemo-nos ao disposto na Lei n° 8.078 – Código Defesa do Consumidor, bem como, ao Edital e Anexos do CONVITE N° 001/2021.

Local , DE2.021

ASSINATURA RESPONSÁVEL

CPF:



CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

MINUTA DE CONTRATO N.º..../2021 PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º/2021

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO
DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI
CELEBRAM A CÂMARA
MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA-
MT, E A
EMPRESA.....**

Aos dias do mês dedo ano de 2021, de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA**, inscrita no C.N.P.J. sob o n.º **00.000.000/0000-00**, situada na Rua Dois Irmãos – n.º 383 – Juscimeira/MT, neste ato representado pelo seu Presidente senhor **ROSINEL FERREIRA DE OLIVEIRA**, brasileiro, casado, portador da cédula de identidade com RG. 000.000 SSP/MT e do CPF/MF n.º 000.000.000-00, residente e domiciliado a Rua, em JUSCIMEIRA/MT, no uso de sua competência, designado simplesmente **CONTRATANTE**, e de outro lado a empresa _____, inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica sob o n.º _____, (*endereço completo*) neste ato representada pelo Senhor _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ (órgão e estado expedidor) inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas do Ministério da Fazenda sob o n.º _____, daqui por diante designada simplesmente **CONTRATADA**, tendo em vista o resultado do processo licitatório modalidade CONVITE N.º 001/2021, do Tipo Menor Preço Global, consoante e decidido no processo administrativo n.º 001/2021, resolvem celebrar o presente Contrato sujeitando-se às normas da Lei n.º 8.666/93, de 21 de julho de 1993, com suas alterações posteriores, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA: FUNDAMENTO JURÍDICO

1.1. O presente contrato é regido pela Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto n.º 3.555, de 08 de agosto de 2000, e Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, com as devidas alterações posteriores e demais normas pertinentes, bem como as disposições de direito privado aplicáveis à matéria.

CLÁUSULA SEGUNDA: ORIGEM DO CONTRATO

2.1. O presente contrato decorre da licitação na modalidade **CONVITE**, **processada sob o n.º 001/2021**.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO OBJETO

3.1. O presente instrumento tem por objeto a, “**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO E LICENCIAMENTO DE SOLUÇÕES INTEGRADAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, CUSTOMIZAÇÃO DE BANCO DE**



CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

DADOS E MANUTENÇÃO, COMPREENDIDOS NA GESTÃO EM: CONTABILIDADE PÚBLICA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E TESOUREARIA, COMPRAS E LICITAÇÕES, ESTOQUE E ALMOXARIFADO, CONTROLE PATRIMONIAL, RECURSOS HUMANOS, PORTAL DO SERVIDOR WEB, PORTAL DA TRANSPARENCIA, GESTÃO FROTAS, LEI RESPONSABILIDADE FISCAL, PRESTAÇÃO DE CONTAS APLIC/TCE-MT, PRODUÇÃO E GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS EM MEIO DIGITAL E GESTÃO E CONTROLE DOS SERVIÇOS DE ASSINATURA DIGITAL DE DOCUMENTOS”

, obedecendo às condições e especificações constantes do Edital e seus Anexos e na proposta de preços.

CLÁUSULA QUARTA – DOCUMENTO APLICÁVEL

4.1. O presente **CONTRATO** está vinculado ao Processo Licitatório Convite nº 001/2021, homologado em ___/___/2021 decorrente do Processo Administrativo nº 001/2021 e em conformidade com o Edital.

CLÁUSULA QUINTA – DA SUJEIÇÃO DAS PARTES

5.1. As partes declaram-se sujeitas às normas previstas Lei Federal 8.666/93 de 21 de junho de 1993, demais normas pertinentes ao procedimento licitatório e objeto licitado, bem como, pelas cláusulas e condições deste Contrato.

CLÁUSULA SEXTA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

6.1. São obrigações do **CONTRATADO**, além de outras estabelecidas no Edital e seus anexos ou decorrentes deste instrumento, as seguintes:

- a) Cumprir todas as cláusulas e obrigações estipuladas neste contrato, no Edital e Termo de Referência, assumindo os riscos e prejuízos pela inobservância a qualquer das obrigações nele estipuladas;
- b) Cumprir com todos os compromissos necessários ao bom e fiel atendimento ao objeto deste contrato, conforme as determinações;
- c) Manter o **CONTRATANTE** sempre informado de quaisquer irregularidades que porventura advirem da execução do objeto do presente **CONTRATO**.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1. São obrigações do contratante, além de outras estabelecidas no Edital e seus anexos ou decorrentes deste instrumento, as seguintes:

- a) Gerenciar o contrato através do Secretário Administração;
- b) Cumprir todas as cláusulas e obrigações estipuladas neste contrato e no Edital;
- c) Se responsabilizar pelo pagamento das parcelas, nas condições estabelecidas neste Instrumento;
- d) Fornecer ao Contratado as orientações e todos os elementos necessários ao bom e fiel cumprimento do objeto deste Instrumento;
- e) Publicar o Extrato deste Contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA



CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

8.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação, correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento da Câmara Municipal de Juscimeira, a contar da Dotação Orçamentária:

CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA
01.001.01.031.0001.2.000 – MANUTENÇÃO E ENCARGOS COM A CÂMARA MUNICIPAL
3.3.90.40.00.00 – SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PESSOA JURÍDICA
14 – RED.

CLÁUSULA NONA – DO VALOR DO CONTRATO

9.1. A Câmara Municipal de Juscimeira pagará ao CONTRATADO o valor mensal pelo período de 12 (doze) meses, de R\$ _____, totalizando assim um valor Total de R\$ _____, (_____).

9.2. A CONTRATANTE não se responsabiliza por quaisquer penalidades ou agravantes futuros decorrentes de interpretações errôneas na aplicação de impostos ou de suas isenções ou suspensões por parte do CONTRATADO.

9.3. O preço proposto não será reajustado durante a vigência do contrato e não haverá correção monetária.

CLÁUSULA DECIMA – DO PAGAMENTO

10.1. O CONTRATANTE efetuará o pagamento mediante Ordem Bancária creditada em Conta Corrente indicada pela CONTRATADA, após a prestação dos serviços e o protocolo de entrada da(s) Nota(s) Fiscal(is) e/ou Fatura devidamente atestada junto à CONTRATANTE, em um prazo de até 15º (décimo quinto) dia do mês sub seqüente após apresentação da Nota Fiscal, devidamente atestada.

10.2. Os pagamentos serão realizados conforme os serviços forem efetuados pela CONTRATADA.

10.3. Enquanto estiver pendente de liquidação a parcela da obrigação Contratada, seja pela entrega do objeto ou em virtude de penalidade ou inadimplência da obrigação não deverá ser realizado o pagamento.

CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA – DA VIGÊNCIA

11.1. A vigência deste contrato será de 12 (doze) meses a contar da data da sua assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado de acordo com a Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO REAJUSTE E CORREÇÃO MONETARIA

12.1. Os preços propostos serão objeto de revisão anual entre as partes, tendo como base para adequação aos novos valores estipulados, os índices inflacionários oficiais divulgados pelo Governo Federal.



CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Ao contratado que não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, prestar informações inverídicas, garantido o direito prévio da ampla defesa, será aplicada as penalidades a seguir relacionadas, sem prejuízo das demais previstas no art. 87 da Lei n.º 8.666/93.

13.2. Em caso de inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, o CONTRATADO está sujeito às seguintes penalidades, garantida prévia defesa:

- a) advertência;
- b) multa de 0,1 % (zero vírgula um por cento) sobre o valor do contrato, por dia de atraso, aplicada em dobro a partir do décimo dia de atraso até o trigésimo dia injustificado ou justificado e não aceito, na prestação do fornecimento solicitado. Ultrapassado o prazo de 30 (trinta) dias, o contrato poderá ser rescindido;
- c) multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de rescisão contratual por inexecução total do contrato, caracterizando-se quando houver reiterado descumprimento das obrigações contratuais, quando a entrega for inferior a 50% do contrato ou quando o atraso ultrapassar o prazo limite de trinta dias.
- d) suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração por prazo de até 2 (dois) anos;
- e) multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato por infração de qualquer outra cláusula contratual, dobrável na reincidência.

13.3. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o termo de contrato no prazo de 2 (dois) dias úteis após a convocação, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades legalmente estabelecidas.

13.4. No caso do não recolhimento do valor da multa, dentro de 10 (dez) dias úteis, a contar da data da intimação para o pagamento, a importância será descontada automaticamente, ou ajuizada a dívida, consoante o § 3º do art. 86 e § 1º do art. 87 da Lei n. 8.666/93, acrescida de juros moratórios de 0,5% (meio por cento) ao mês.

13.5. Dos atos que aplicar a penalidade caberá recurso, sem efeito suspensivo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA RESCISÃO

14.1. O descumprimento de qualquer Cláusula ou de simples condição do Contrato, assim como a execução do seu objeto em desacordo com o estabelecido em suas Cláusulas e Condições, dará direito à CONTRATANTE de rescindi-lo mediante notificação expressa, sem que caiba à CONTRATADA qualquer direito, exceto o de receber o estrito valor correspondente ao fornecimento realizado, desde que estejam de acordo com as prescrições ora pactuadas, assegurada a defesa prévia.

14.2. O Contrato poderá, ainda, ser rescindido nos seguintes casos:

- a) Transferência dos direitos e/ou obrigações pertinentes a este Contrato, sem prévia e expressa autorização da CONTRATANTE;
- b) Cometimento reiterado de ocorrências, devidamente anotadas;

14.3. Poder-se-á ainda ser aplicado aos casos previstos nos art.77 a 80 e seus incisos da Lei n° 8.666/93, no presente Contrato para rescisão do mesmo.



CÂMARA MUNICIPAL DE JUSCIMEIRA

ESTADO DE MATO GROSSO

CLÁUSULA DECIMA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO

15.1. A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

15.2. O órgão competente para receber, autorizar, supervisionar, conferir e fiscalizar o objeto desta licitação será a **Secretaria De Administração**, observado o disposto no artigo 67, da Lei Federal nº 8.666/93.

15.3. A Secretaria de Administração estabelecerá o critério de fiscalização do cumprimento da obrigação resultante da licitação, por intermédio de servidor designado para esta finalidade.

15.4. O representante da secretaria anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do referido Contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

15.5. Caberá à fiscalização exercer rigoroso controle do cumprimento do Contrato, fazendo cumprir todas as disposições do termo de referência.

15.6. Constatada a ocorrência de irregularidade no cumprimento das obrigações, o Contratante adotará as providências legais e contratuais, inclusive a aplicação de penalidade quando for o caso.

15.7. A Licitante vencedora deverá fornecer ao servidor da fiscalização, informações quando solicitadas devendo acatar as sugestões e orientação necessária ao bom desempenho dos serviços contratados.

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

15.9. À Secretaria de Administração é reservado o direito de não receber o objeto em desacordo com as especificações e condições constantes deste instrumento, podendo aplicar as penalidades e sanções previstas ou rescindir o Contrato.

15.10. Ficará responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto o servidor....., Designado pela Portaria nº

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA PUBLICAÇÃO DO EXTRATO

16.1. A publicação do presente instrumento, em extrato, na imprensa oficial, ficará a cargo da CONTRATANTE no prazo e forma disposta pela legislação pertinente.

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA – DO FORO

17.1. Fica eleito o foro da Comarca de Juscimeira, Estado de Mato Grosso, que será competente para dirimir todas as questões decorrentes da execução deste Contrato.

17.2. E, por estarem assim, justas e contratadas as **PARTES** assinam juntamente com as testemunhas abaixo, o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que produzam os efeitos legais.

JUSCIMEIRA-MT, ____ de _____ 2021.



**CÂMARA MUNICIPAL
DE JUSCIMEIRA**
ESTADO DE MATO GROSSO

CONTRATANTE

CONTRATADO

Testemunhas:
