



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTO DA SERRA

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL

Objeto: Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de sistemas integrados de gestão pública, incluindo conversão de dados, implantação e treinamento, conforme especificações e quantidades descritas no Termo de Referência - Anexo I.

DADOS DA EMPRESA:		
RAZÃO SOCIAL:		
CNPJ:		
ENDEREÇO COMPLETO:	ESTADO:	CEP:
TELEFONE:	E-MAIL:	
NOME DO SÓCIO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA:		
CPF: RG:		
DECLARO PARA OS DEVIDOS FINS, QUE RECEBI O EDITAL E ANEXO REFERENTE AO PROCESSO LICITATÓRIO PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2013		
DADOS DO RESPONSÁVEL PELA RETIRADA DO EDITAL:		
NOME:		
CPF: RG:		
ENDEREÇO COMPLETO:		
CIDADE:	ESTADO:	CEP:
TELEFONE:	E-MAIL:	

____/____, ____ de ____ de 2013

Senhor Licitante,

Visando a comunicação futura entre a Prefeitura Municipal de _____ - MT e essa empresa, solicito de Vossa Senhoria preencher o Recibo de Entrega do Edital e remeter ao Departamento de Licitações e Contratos por meio do Telefone (066) 3328-6101/6308 - Fax: (66) 3328-6308 ou e-mail: prefeitura.serr@bol.com.br

A não remessa do recibo exime o Núcleo de Licitações e Contratos da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

XXXXXXXXX
Pregoeira

PREGÃO PRESENCIAL N. 001/2013

PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 001/2013

1. PREÂMBULO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTO DA SERRA/MT**, por meio da Pregoeira Oficial, designado pela Portaria n. 013/2013, de 02/01/2013, torna público para conhecimento dos interessados que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** do tipo **MENOR PREÇO**, mediante as condições e especificações estabelecidas no presente instrumento convocatório e seus anexos, que se subordinam às normas gerais da Lei n. 10.520/2002 e subsidiariamente à Lei n. 8.666/93, com suas alterações e Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

Data: 19/02/2013

Credenciamento: 08h30m até as 09h00min

Recebimento dos Envelopes: 09h00min

Local: CPA – Centro de Pronto atendimento, localizado na Rua Serra Azul, s/nº Centro, Planalto da Serra-MT, CEP: 78855-000

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

O Edital encontra-se disponível, para conhecimento dos interessados, no Site www.planaltodaserra.mt.gov.br e na sala da Comissão Permanente de Licitação – CPL, na Prefeitura Municipal de Planalto da Serra-MT, localizada na Praça São Carlos, nº 755, Centro, Planalto da Serra-MT, CEP: 78855-000, de segunda a sexta-feira, das 08h00min às 18h00min.

2. OBJETO DA LICITAÇÃO

2.1 O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa, segundo os critérios estabelecidos neste Edital, para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de sistemas integrados de gestão pública, incluindo conversão de dados, implantação e treinamento, conforme especificações e quantidades descritas no Termo de Referência - Anexo I.

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

3. TERMO DE REFERÊNCIA

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

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

Fonte: 099

Projeto/Atividade: 2.003 Manutenção e encargos com a Secretaria Municipal de Administração

Elemento de Despesa: 3.3.90.39.00.00 (46) Outros serviços de terceiros pessoa Jurídica

4.2 Os recursos financeiros referentes ao exercício ulterior correrão por conta de dotação orçamentária prevista no Orçamento Anual do Município do ano subsequente.

5. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO CERTAME LICITATÓRIO

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

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

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

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

5.5 Só serão aceitas cópias legíveis.

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

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

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

5.9 É vedada a participação de pessoa jurídica em regime de concordata ou que tenha sido declarada inidônea por qualquer órgão da Administração direta ou indireta ou ainda, que esteja com o direito de participar de licitação suspenso, pessoas jurídicas que inadimpliram contratos ou ordens de fornecimento firmadas junto a esta Prefeitura Municipal.

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

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

5.12 Nos casos omissos, a Pregoeira e sua equipe de apoio considerarão como prazo de validade aceitável o de 90 (noventa) dias contados da data de sua emissão.

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

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

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

5.15.1 Estar ciente das condições da licitação;

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

5.15.3 Fornecer quaisquer informações complementares solicitadas pela Pregoeira;

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

6. PARTICIPAÇÃO DE MICRO EMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

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

6.1.1 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 o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

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

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

6.3 Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de

pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada e desde que a melhor oferta inicial não seja de uma microempresa ou empresa de pequeno porte.

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

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

6.4.2 Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 6.3, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 11.2 e 11.4, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

6.4.3 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontre no intervalo estabelecido no subitem 6.3, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

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

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

7. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

7.1 Decairá do direito de pedir esclarecimentos ou impugnar os termos deste Edital aquele que não o fizer até 02 (dois) dias úteis antes da data designada para a abertura dos envelopes, apontando de forma clara e objetiva as falhas ou irregularidades que entende viciarem o mesmo. As petições deverão ser protocoladas, devidamente instruídas (assinatura, endereço, razão social e telefone para contato), junto ao Serviço de Protocolo desta Prefeitura Municipal ou diretamente a Pregoeira Oficial, que terá o prazo de 24 (vinte e quatro) horas úteis para respondê-las.

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

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

7.4 Quem impedir, perturbar ou fraudar, assegurado o contraditório e a ampla defesa, a realização de qualquer ato do procedimento licitatório, incorrerá em pena de detenção, de 02 (dois) a 03 (três) anos, e multa, nos termos do artigo 93, da Lei n. 8.666/93.

8. DO CREDENCIAMENTO

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

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

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

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

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

8.5 Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa licitante.

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

8.7 A microempresa e empresa de pequeno porte que quiser usufruir dos benefícios concedidos pela Lei Complementar n. 123/2006 deverá apresentar:

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

8.8 O documento de credenciamento, com a apresentação da respectiva cédula de identidade ou documento equivalente com foto, e a declaração de cumprimento da

habilitação (Anexo V), deverão vir fora dos envelopes de “Proposta de Preços” e “Documentos de Habilitação”, sendo apresentados a Pregoeira quando solicitados.

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

9. APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

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

9.2 O envelope contendo a Proposta de Preços deverá conter no seu exterior as seguintes informações:

ENVELOPE 1 - PROPOSTA DE PREÇOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTO DA SERRA DO ESTADO DE MATO GROSSO
PREGÃO PRESENCIAL N. 001/2013
RAZÃO OU DENOMINAÇÃO SOCIAL E N. DO CNPJ DO LICITANTE
ENDEREÇO COMPLETO DO LICITANTE, TELEFONE E E-MAIL

9.3 O envelope contendo os Documentos de Habilitação deverá conter no seu exterior as seguintes informações:

ENVELOPE 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE PLANALTO DA SERRA DO ESTADO DE MATO GROSSO
PREGÃO PRESENCIAL N. 001/2013
RAZÃO OU DENOMINAÇÃO SOCIAL E N. DO CNPJ DO LICITANTE
ENDEREÇO COMPLETO DO LICITANTE, TELEFONE E E-MAIL

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

10. DA PROPOSTA DE PREÇOS

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

10.1.1 Uma única cotação com preços unitários e totais, em moeda corrente nacional, expressos em algarismos fracionados até o limite dos centavos (duas casas decimais após a vírgula) e por extenso, sem

previsão inflacionária. Em caso de divergência entre os valores unitários e totais, serão considerados os primeiros, e entre os valores expressos em algarismo e por extenso, será considerado este último;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.8. Em nenhuma hipótese a proposta apresentada poderá ser alterada, quanto ao seu mérito, tanto no que se refere às condições de pagamento, prazo ou quaisquer outras que importem em modificação nos seus termos originais, ressalvadas àquelas quanto ao preço declarado por lance verbal ou às destinadas a sanar evidentes erros materiais devidamente avaliadas e justificadas a Pregoeira.

10.9 Serão **DECLASSIFICADAS** as propostas:

10.9.1 Que não atenderem as especificações e exigências do presente Edital e seus Anexos ou da Legislação aplicável;

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

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

10.10 A simples participação neste certame implica em:

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

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

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

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

11.1 O critério de julgamento das propostas será o de **menor preço global ofertado**.

11.2 Após a abertura dos envelopes contendo as propostas, a equipe de apoio ordená-las-á em ordem decrescente de preços e em seguida identificará a proposta de menor preço, classificando o seu autor, cujo conteúdo atenda as especificações do Edital e em seguida as propostas com valores sucessivos e superiores de até 10 (dez) pontos percentuais relativamente à de menor preço;

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

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

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

11.5 A Pregoeira convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e crescentes para o desconto sobre o Valor de Referência.

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

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

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

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

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

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

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

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

11.12 Não poderá haver desistência dos lances ofertados;

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

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

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

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

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

11.18 O valor do investimento está orçado em **R\$ 81.618,28 (Oitenta e um mil seiscientos e dezoito reais vinte oito centavos).**

12. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

Praça São Carlos, 755 – Centro – Planalto da Serra-MT – CEP: 78855-000
FONE: (66) 3328-6101 FAX: 3328-6308 – E-MAIL prefeitura.serr@bol.com.br

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

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

12.1.2.1 A não apresentação da documentação exigida para habilitação;

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

12.1.2.3 A apresentação de documentação de habilitação que contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos;

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

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

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

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

12.4.1 Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de habilitação, na forma do artigo 32, § 2º da Lei n. 8.666/93 (conforme modelo do Anexo VI);

- a) No caso de microempresa e empresa de pequeno porte que, nos termos da Lei Complementar n. 123/06, possuir alguma restrição na documentação referente à regularidade fiscal, esta deverá ser mencionada, como ressalva, na supracitada declaração.
- b) A microempresa ou empresa de pequeno porte que usufruir dos benefícios de que trata a Lei Complementar n. 123/06 deverá apresentar, na forma da lei, juntamente com os documentos de habilitação e declaração de que não se encontra em nenhuma das situações do § 4º do artigo 3º da mesma Lei Complementar. (Anexo VII);

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

12.4.2 Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição da República, inciso V, artigo 27 da Lei n. 8.666/93, conforme modelo do Anexo IV;

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

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

- a) Cédula de Identidade, quando se tratar de empresa individual;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

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

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

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

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

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

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

12.6.5 Certidão Negativa de Débitos de competência da Procuradoria Geral do Estado (PGE), onde a mesma deverá ser retirada no respectivo domicílio tributário;

12.6.5.1 Poderão ser apresentadas as respectivas Certidões descritas nos subitens “12.6.4 e 12.6.5”, de forma consolidada, de acordo com a legislação do domicílio tributário do licitante;

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

12.6.7 Prova de Regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), onde a mesma poderá ser retirada no site: www.inss.gov.br;

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

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

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

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

12.7 A documentação relativa à **Qualificação Econômica e Financeira** consistirá na apresentação dos seguintes documentos:

12.7.1 Certidão de Falência e Recuperação Judicial, emitida pelo Distribuidor da sede da licitante, com validade máxima de 60 (sessenta) dias;

12.7.2 Balanço Patrimonial registrado na Junta Comercial ou órgão competente já exigível e apresentado na forma da lei.

13 – QUALIFICAÇÕES TÉCNICA

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

13.2 Comprovante de aptidão para desempenho da atividade pertinente feita por meio da apresentação de 03 (três) Atestados de Capacidade Técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público, em nome da interessada, especificando detalhadamente os serviços prestados, devendo comprovar o fornecimento dos serviços semelhantes ou

superiores aos requisitados. Esses Atestados deverão ser elaborados em papel timbrado da fornecedora do mesmo e deverá ser em original ou autenticado, e ainda, deverá estar devidamente assinado e carimbado.

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

13.4 Atestado de Visita Técnica (Anexo IX);

13.5 Termo de Homologação dos Sistemas (Anexo X)

13.6 O Atestado de Visita Técnica e o Termo de Homologação dos Sistemas deverão ser apresentados juntamente com a documentação de habilitação.

13.7 Quanto a Homologação do Software, será emitido POR TÉCNICOS DE INFORMÁTICA da Prefeitura Municipal, a fim de verificar se os sistemas atendem aos requisitos exigidos por ela.

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

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

14. ANÁLISE E JULGAMENTO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

14.1 Encerrada a fase de lance para o **lote**, a Pregoeira procederá à abertura do envelope contendo os documentos de habilitação da licitante que apresentou a melhor proposta, verificando sua regularidade de atendimento as especificações contidas no Edital.

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

14.3 Caso a licitante classificada em primeiro lugar seja inabilitada, a Pregoeira examinará a habilitação das licitantes com as ofertas subseqüentes e a qualificação destas, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda aos requisitos do Edital;

14.4 Quando todas as licitantes forem inabilitadas, a Pregoeira poderá suspender a sessão e fixar para as licitantes o prazo de 08 (oito) dias úteis para a apresentação de nova habilitação, escoimada dos vícios apontados para cada licitante, conforme determina o artigo 48, § 3º da Lei n. 8.666/93, mantendo-se a classificação das propostas e lance verbais.

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

15. RECURSOS

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

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

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

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

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

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

15.6.1 A Pregoeira aguardará os prazos destinados à apresentação dos memoriais de razões e contra-razões;

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

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

15.8 Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados na Equipe de Apoio da Pregoeira, na sede da Prefeitura Municipal, em dias úteis, no horário **de 08 às 12 horas e de 14 às 18 horas**;

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

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

15.11 O resultado do recurso será divulgada mediante publicação no **Diário Oficial dos Municípios AMM**;

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

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

15. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

16.1 A Adjudicação do objeto ao licitante vencedor, feita pela Pregoeira, ficará sujeita à homologação da Prefeita.

16.2 No caso do adjudicatário, se convocado, não assinar o contrato, vindo a decair do direito a execução do objeto desta licitação, a prefeita poderá revogá-la, ou convocar os licitantes remanescentes, na ordem em que foram classificados, para contratar em igual prazo e nas mesmas condições em que a primeira classificada teria sido contratada.

17. DO CONTRATO

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

17.2 O contrato terá sua vigência por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos nos termos do artigo 57 da Lei n. 8.666/93.

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

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

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

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

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

18. REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS

18.1 O valor que propôs o licitante vencedor será fixo e irrevogável durante a sua execução, ressalvado o disposto na alínea “d” do inciso II do artigo 65 da Lei n. 8666/93.

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

19. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

19.2 Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados.

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

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

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

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

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

20. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

20.2 Executar a entrega do objeto deste certame nos termos estabelecidos no Edital de Licitação e seus anexos, especialmente os previstos no Termo de Referência.

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

20.4 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, relativos à execução do contrato ou em conexão com ele,

não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o fato de haver fiscalização ou acompanhamento por parte da Contratante.

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

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

20.7 Será de inteira responsabilidade da empresa Contratada quaisquer danos que venham a ocorrer a Administração Municipal desta prefeitura ou a terceiros, decorrentes da própria execução dos serviços contratados.

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

21. CONVOCAÇÃO, EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

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

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

21.3 O fornecimento deverá ser realizado de acordo com os requisitos deste Edital, no Termo de Referência e seus anexos.

22. DOS PAGAMENTOS PELOS SERVIÇOS EXECUTADOS

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

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

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

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

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

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

23. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

23.1 A licitante vencedora que descumprir quaisquer das condições deste instrumento ficará sujeita às penalidades previstas na Lei n. 10.520/02, bem como nos art. 86 e 87 da Lei n. 8.666/93, quais sejam:

23.1.1 Por atraso injustificado nos serviços executados;

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

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

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

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

23.1.2.1 Advertência;

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

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

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

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

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

23.5 Nas hipóteses de apresentação de documentação inverossímil, cometimento de fraude ou comportamento de modo inidôneo, a licitante poderá sofrer, além dos procedimentos cabíveis de atribuição desta instituição e do previsto no artigo 7º da Lei

n. 10.520/02, quaisquer das sanções adiante previstas, que poderão ser aplicadas cumulativamente:

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

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

24. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

24.7 As questões decorrentes da execução deste Edital, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas pelo foro da **Comarca de Chapada dos Guimarães-MT**, com exclusão de qualquer outro;

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

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

- a) Julgamento deste Pregão;
- b) Recurso porventura interposto.

24.10 A Cópia do Edital do Pregão Presencial e de seus Anexos poderá ser obtida no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal no endereço citado no preâmbulo deste Edital e no Site www.planaltodaserra.mt.gov.br

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

24.12 Aos casos omissos aplicam-se as disposições constantes da Lei n. 10.520/02, da Lei n. 8.666/93 com suas atualizações.

25. ANEXOS DO EDITAL DE LICITAÇÃO

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

Anexo I: Termo de Referência

Anexo II: Modelo de Proposta Financeira

Anexo III: Modelo Carta de Credenciamento

Anexo IV: Declaração de Cumprimento de Requisitos Legais

Anexo V: Declaração de Habilitação

Anexo VI: Declaração de Superveniência de Fato Impeditivos da Habilitação

Anexo VII: Declaração de ME e EPP

Anexo VIII: Minuta do Contrato

Anexo IX: Atestado de Visita Técnica

Anexo X: Termo de Homologação do Software

Anexo XI: Modelo de Atestado de Capacidade Técnica

Planalto da Serra/MT, 05 de Fevereiro de 2013

=====

CLÁUDIA M S RODRIGUES
Pregoeira Oficial

PREGÃO PRESENCIAL N. 001/2013
ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

Objeto

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de sistemas integrados de gestão pública, incluindo conversão de dados, implantação e treinamento, conforme especificações e quantidades descritas neste Termo de Referência.

Justificativa

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

Prazo

A contratação vigorará por 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogada nos termos do art. 57, da Lei n. 8.666/93.

Condições de pagamento

O pagamento será efetuado mensalmente após a aferição da prestação dos serviços e mediante apresentação da nota fiscal/fatura de serviços devidamente atestada pela fiscalização do contrato.

Especificação e Quantitativo

As licitantes interessadas deverão fornecer os sistemas informatizados abaixo relacionados, com as seguintes quantidades e características mínimas:

Item	Especificação	Qtd de usuários
1	Sistema de Planejamento Municipal	1
2	Sistema de Contabilidade Pública	3
3	Sistema de Tributação Municipal	2
4	Sistema de Loa	3
5	Sistema de Folha de Pagamento	1
6	Sistema de Recursos Humanos	1
7	Sistema de Patrimônio Público	1
8	Sistema de Licitações e Compras	4
9	Sistema de Almoxarifado	1
10	Sistema de Controle de Frotas	1

Características Técnicas Mínimas dos Sistemas

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

1 - SISTEMA DE PLANEJAMENTO MUNICIPAL

1.1 - Módulo Plano Plurianual

1. Permitir a definição de macro-objetivos a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.
2. Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: origem (novo, substituto ou continuação), tipo do Programa, macro objetivo, horizonte temporal e denominação.
3. Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, órgão e gerente responsável, público alvo.
4. Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais), tipo do orçamento (fiscal/seguridade social/investimentos de estatais), unidade de medida, quando necessário, produto, quando necessário, título e finalidade.
5. Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.
6. Possibilitar a avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.
7. Cadastrar Cenários macroeconômicos, com o objetivo de estimar a disponibilidade dos recursos do orçamento e orientações no que diz respeito ao ambiente macroeconômico esperado no período de implementação do Plano Plurianual.
8. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
9. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.
10. Permitir a aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.
11. Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
12. Permitir efetuar o planejamento das despesas possibilitando: identificar o programa e ação, informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos, informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do programa.
13. Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
14. Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.
15. Permitir cadastrar avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macro-objetivos.
16. Registrar a avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tal como: Em andamento, concluído, paralisado.
17. Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas.
18. Permitir o acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas.
19. Permitir avaliar os planejamentos de despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação e também registrar providências a serem tomadas referentes a cada restrição.
20. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
21. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
22. Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
23. Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual
24. Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
25. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira
26. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual
27. Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.

1.2. – Modulo Lei de Diretrizes Orçamentária

1. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
2. Permitir cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
3. Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA
4. Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
5. Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos.

6. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto
7. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
8. Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO.
9. Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.
10. Possibilitar a integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA.
11. Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
12. Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.
13. Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.
14. Emitir os anexos nos moldes da Lei n. 4.320/64:
 - a) Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
 - b) Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
 - c) Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
 - d) Anexo 5 – Funções e Sub-funções de Governo.
 - e) Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
 - f) Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
 - g) Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo.
 - h) Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, Demonstrativo da Evolução da Receita e Demonstrativo da Evolução da Despesa.
15. Permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
16. Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE.
17. Emitir demonstrativo das receitas e despesas próprias com a saúde.
18. Emitir demonstrativos baseados na Lei n. 101/00 (LRF):
 - a) Demonstrativo I - Metas Anuais.
 - b) Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior.
 - c) Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores.
 - d) Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido.
 - e) Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos.
 - f) Demonstrativo VI - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS.
 - g) Demonstrativo VI. a - Projeção Atuarial do RPPS.
 - h) Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita.
 - i) Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.
 - j) Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas.
 - k) Anexo I.a - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Fontes de Receitas.
 - l) Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas - Total das Despesas.
 - m) Anexo II. a - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas.
 - n) Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário.
 - o) Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal.
 - p) Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida.
 - q) Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.
 - r) Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.
19. Permitir copiar dados de outras LDO's possibilitando escolher: Despesas (Prioridades), Receitas, Transferências Financeiras, Renúncias e Compensação das Receitas, Expansão e Compensação das Despesas, Metodologias de cálculo, Resultado Nominal, Riscos Fiscais, e Projeções Atuariais.
20. Permitir copiar as receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento das Contas de receita e de despesa, Fontes de recursos e Definição dos valores para as metas financeiras e físicas.

1.3. Modulo Lei Orçamentária Anual

1. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
2. Permitir a integridade das informações entre LDO e LOA.
3. Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
4. Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.
5. Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.
6. Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
7. Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.
8. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
9. Emitir os seguintes anexos, nos moldes da Lei n. 4.320/64:
 - a) Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
 - b) Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
 - c) Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
 - d) Anexo 5 – Funções e Sub-funções de Governo.
 - e) Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
 - f) Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
 - g) Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo.
 - h) Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Demonstrativo da Evolução da Receita - Demonstrativo da Evolução da Despesa.
10. Permitir copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos, contas de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras.
11. Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
12. Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.

2 - SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA

1. Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário.
2. Possibilitar a integração com o Sistema de Licitações e Compras.
3. Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas origens, bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
4. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei n. 4.320/64, Lei Complementar n. 101/00 - LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
5. Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
6. Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento
7. Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original
8. Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
9. Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global.
10. Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
11. Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.
12. Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
13. Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da

- prestação de contas.
14. Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
 15. Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
 16. Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamento, com registros automáticos nos sistemas orçamentários e financeiros.
 17. Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.
 18. Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário.
 19. Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.
 20. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
 21. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos.
 22. Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
 23. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.
 24. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
 25. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
 26. Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
 27. Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
 28. Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e Sub-empenho.
 29. Registrar anulação parcial ou total de empenho.
 30. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
 31. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação.
 32. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
 33. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
 34. Possibilitar consultar ao sistema sem alterar o cadastro original.
 35. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
 36. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
 37. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
 38. Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.
 39. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.
 40. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
 41. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
 42. Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
 43. Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
 44. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
 45. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação, com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
 46. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
 47. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.

48. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos.
49. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei n. 101 – LRF, de 4 de maio de 2000.
50. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei n. 101 – LRF de 4 de maio de 2000.
51. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
52. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.
53. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
54. Emitir os relatórios da Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00.
55. Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.
56. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
57. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
58. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
59. Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.
60. Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.
61. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
62. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
63. Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
64. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
65. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.

3 – SISTEMA DE TRIBUTAÇÃO MUNICIPAL

1. Todas as taxas, impostos e contribuições deverão ser tratados pelo sistema, parametrizados de acordo com a legislação local quanto a sua fórmula de cálculo, correção e índices, moedas, etc.
2. Possuir cadastros de ruas, bairros, distritos, bancos, agências, moedas, atividades econômicas, planta de valores, de fiscais, documentos fiscais, cadastro único de contribuintes, de cartórios, de imobiliárias,
3. Ter configuração para mensagens de carnê.
4. Possuir cadastro de imóvel urbano e rural, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
5. Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
6. Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.
7. Permitir que a Planta de Valores seja totalmente configurável baseada no BCI e na localização do imóvel.
8. Possibilitar que o usuário possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
9. Permitir controlar as receitas de várias taxas, impostos e Contribuição de Melhorias.
10. Possibilitar verificação de consistência durante o cadastro imobiliário e mobiliário (econômico), impedindo, por exemplo, que um imóvel construído fique sem área da construção.
11. Permitir o controle de obras e construção civil, informando se for do tipo Ampliação/Reforma, Construção ou Demolição, e se for o caso gerar um novo imóvel ou alterar o já existente.
12. Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.

13. Ter o controle de emissão de 2ª via com acréscimo de taxa por emissão.
14. Possibilitar a emissão parcelas através das janelas de consultas.
15. Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.
16. Possibilitar a prorrogação de vencimento de alguns ou de todos os lançamentos.
17. Possibilitar o cadastramento e movimentação das suspensões dos lançamentos.
18. Cadastrar as Averbações/Observações para contribuinte, imóveis, dívidas e receitas diversas (solicitação de serviço).
19. Possibilitar o lançamento automático de valores pagos a menor.
20. Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
21. Controlar a execução fiscal da dívida ativa.
22. Cadastrar as vistorias de imóveis e econômicos.
23. Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculos ou recálculo individuais ou de um grupo de contribuintes
24. Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Emitir etiquetas e notificação de lançamentos endereçados aos contribuintes que tiverem lançamentos.
25. Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.
26. Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa;
27. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em abertos ou cancelados);
28. Gerar arquivos para a impressão dos carnês por terceiros
29. Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos ou está em dívida ativa. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
30. Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas.
31. Manter um cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
32. Permitir trabalhar com várias moedas no sistema, (UFIR, Reais, UFM) e com indexadores para intervalos de datas.
33. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.).
34. Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento.
35. Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade municipal, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis.
36. Emitir notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação.
37. Possuir rotina automatizada de inscrição dos tributos em dívida ativa.
38. O Sistema deverá controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações, acréscimos legais e controle da execução fiscal.
39. Emissão dos livros de dívida ativa, notificação e etiquetas para os contribuintes inscritos.
40. Emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição, com textos parametrizados, através de única rotina para cobrança judicial.
41. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
42. Consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos.
43. Ter opção para cadastrar fórmulas de Juros para refinanciamento de débitos do exercício e da dívida ativa.
44. Conter rotina configurável de parcelamento da Dívida Ativa, podendo parcelar várias receitas, outros parcelamentos e dívidas executadas, conceder descontos legais através de fórmulas, determinarem valor mínimo da parcela e incluir taxa de expediente.
45. Poder emitir uma guia unificada, relacionando todos os débitos, dívidas ativa e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.

46. Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações fiscais e apurações fiscais.
47. Ter um controle da apuração dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal.
48. Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
49. Possibilidade de controlar a emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda.
50. Possibilitar o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades.
51. Emissão de documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Apreensão de Documentos, Termo de Prorrogação da Fiscalização, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Produção Fiscal, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal
52. Possibilitar a integração com o sistema de tesouraria, efetuando baixa automática pelo pagamento de tributos e da dívida ativa.
53. Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade pública, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas contas contábeis.
54. Possuir integração com o sistema da JUCESC (REGIN)
55. Poder integrar com o sistema do Tribunal de Justiça conforme manual de execução fiscal virtual, onde as certidões e petições são remetidas ao fórum por meio eletrônico e com assinatura digital.
56. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
57. Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
58. Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário e mobiliário.
59. Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.
60. Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para automaticamente cancelar, prescrever, suspender e anistiar a dívida ativa, com seus respectivos registros.
61. Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.
62. Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral.
63. Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
64. Ter o controle para ME e EPP's optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006.
65. Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar n. 123/06.
66. Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação.

4 – SISTEMA DE LOA

1. Manter histórico e base de todas as propostas enviadas ao Legislativo.
2. Possibilitar a configuração da despesa e da receita para controles, como de gastos com educação, FUNDEF, saúde, pessoal, renúncia de receitas, evolução e projeção, informação de metas, objetivos, justificativas, caracterização, autor de emendas, entre outros.
3. Possuir cadastro das receitas com possibilidade de informações de meta de arrecadação mensal, projeção da receita para os dois anos seguintes e de valores de renúncia.
4. Dispor da emissão de anexos da Lei n. 4.320/64, relatórios da Lei de Responsabilidade Fiscal, com diversas formas de seleção, a opção para consolidação de todas as entidades.
5. Dispor da emissão de demonstrativos, como também de diversos relatórios gerenciais, tendo todos, além de diversas formas de seleção, a opção para consolidação de todas as entidades. Emissão do Projeto de Lei do Orçamento, Demonstrativos dos projetos e atividades, Demonstrativo do Orçamento Fiscal e da Seguridade Social.
6. Possibilita a emissão de relatórios gerenciais, que possibilitam o planejamento da previsão dos recursos destinados com a saúde, educação e pessoal, para o cumprimento da legislação vigente.
7. Possuir utilitários para facilitar a elaboração da proposta orçamentária, como: copiar dados da proposta elaborada no exercício anterior, do orçamento em execução no Sistema de Contabilidade, fazer a correção de valores das receitas e despesas, com percentuais ou valores.
8. Possuir cadastro da previsão das Transferências Financeiras a serem efetuadas aos Fundos, Fundações ou Autarquias, e possibilitar que nos anexos da Proposta estas transferências sejam demonstradas quando da emissão individual.

9. Permitir o cadastro das ações de governo, e possibilitar o relacionamento destas com as despesas que comporão a proposta
10. Possibilitar a previsão do Cronograma Mensal de Desembolso da Despesa, bem como a emissão do relatório de previsão
11. Possuir Gerador de Relatórios, que possibilite ao próprio usuário a criação de relatórios específicos necessários ao controle de informações de seu interesse, inclusive com possibilidade de geração de arquivos;
12. Possibilitar a realização de configuração de permissões de consulta, inclusão, alteração e exclusão por usuário e cadastro
13. Permitir a configuração de assinaturas por relatório, informando o nome do cargo e da pessoa que o ocupa.

5 – SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO

1. Possuir cadastro único de pessoas integrado ao Sistema de Recursos Humanos.
2. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
3. Ter o cadastro dos funcionários integrado com o Sistema de Recursos Humanos.
4. Ter controle para dependentes, com datas de vencimento para salário-família e para da relação de dependência para o IRRF.
5. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
6. Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria n. 1.121, de 8 de Novembro de 1995.
7. Permitir que o usuário controle até 04 (quatro) tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
8. Registrar automaticamente as movimentações de pessoal referente à admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato.
9. Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado.
10. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
11. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
12. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
13. Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
14. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
15. Permitir configurações de férias por cargo.
16. Controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo.
17. Controlar os níveis salariais do cargo.
18. Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria.
19. Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do TCE-MT.
20. Registrar requerimentos de aposentadorias e pensões.
21. Ter controle de pensionistas por morte ou judicial.
22. Registrar a concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
23. Calcular automaticamente o valor da pensão, cancelando-o se informado a data de seu término.
24. Permitir o controle da concessão e desconto de vales transporte e mercado.
25. Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. (INSS, IRRF, salário família, entre outras).
26. Permitir a configuração de quais proventos e descontos deve ser considerado como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).
27. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
28. Possibilitar a configuração de alteração salarial conforme o estatuto do órgão.
29. Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.

30. Permitir a configuração dos proventos referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
31. Possibilitar a configuração de afastamentos.
32. Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
33. Permitir deixar gravada a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
34. Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral.
35. Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado.
36. Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas.
37. Possuir controle de faltas para desconto no pagamento das férias.
38. Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias.
39. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
40. Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
41. Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do funcionário.
42. Permitir simulações, parcial ou total, da folha de pagamento, do 13º salário integral, de férias e rescisórias, para a competência atual ou futura, sem gerar os encargos sociais para o cálculo simulado.
43. Registrar o histórico salarial do servidor.
44. Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos.
45. Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha.
46. Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência.
47. Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha.
48. Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
49. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRE, a GFIP, e arquivos retificadores (RDE,RDT,RRD).
50. Possuir cadastro para processos judiciais e reclamatórios trabalhistas dos funcionários com geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
51. Possibilitar informação para SEFIP dos autônomos, inclusive com percentual diferenciado no caso de transporte.
52. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
53. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
54. Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal, Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
55. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
56. Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
57. Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
58. Permitir consulta única do histórico funcional do servidor, com todos os seus contratos, mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
59. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
60. Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados a época, conforme instruções da CAIXA.
61. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
62. Possuir processo de progressão salarial automatizado.
63. Controlar a progressão funcional e promoções de cargos e manter as respectivas informações registradas no histórico funcional do servidor com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

6 – SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

1. Ser integrado com o Sistema de Folha de Pagamento, utilizando os mesmos cadastros.
2. Permitir informar as avaliações dos servidores com configurações dos fatores (notas/pesos para cada fator e média da avaliação).
3. Permitir a utilização dos resultados das avaliações para apuração do direito a progressão salarial de acordo com o estatuto do órgão.
4. Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
5. Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS.
6. Ter cadastro de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria n. 1.121, de 8 de novembro de 1995.
7. Ter cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças).
8. Cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.
9. Controlar os atestados através de laudos médicos, informando se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.
10. Controlar a emissão de autorizações de diárias.
11. Permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.
12. Permitir a configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.
13. Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
14. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
15. Permitir a inserção de novos campos para classificação institucional.
16. Permitir o planejamento de cursos de aperfeiçoamento, com cronograma, carga horária, data do certificado, ministrante, solicitação do curso.
17. Permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
18. Efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.
19. Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, informando, instituição de ensino, matrícula do bolsista, período da bolsa, serviço comunitário o qual o bolsista irá desempenhar em troca da bolsa.
20. Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
21. Permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
22. Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio
23. Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por cargo.
24. Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.
25. Emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, baseado no histórico do servidor no layout da Previdência Social.
26. Permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviço.
27. Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80%

- maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.
28. Emitir a ficha cadastral com foto do servidor.
 29. Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição.
 30. Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de pessoal.
 31. Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
 32. Possibilitar relatório configurado da ficha funcional do servidor, selecionando-se as seguintes informações:
 - a. Ficha cadastral
 - b. Acidentes de trabalho
 - c. Adicionais
 - d. Afastamentos
 - e. Aposentadorias e pensões
 - f. Atestados
 - g. Atos
 - h. Avaliações
 - i. Beneficiários de pensão do servidor
 - j. Dependentes
 - k. Diárias
 - l. Empréstimos
 - m. Faltas
 - n. Substituições a outros servidores
 - o. Contratos de vínculos temporários com a entidade
 - p. Funções
 - q. Alterações de cargos
 - r. Alterações salariais
 - s. Licenças-prêmio
 - t. Locais de trabalho
 - u. Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão)
 - v. Períodos aquisitivos
 - w. Transferências
 - x. Utilização de vales-mercado
 - y. Utilização de vales-transporte
 - z. Averbacões
 - aa. Cursos
 - bb. Compensação de horas
 33. Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.
 34. Possibilitar a configuração automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.
 35. Possuir controle de compensação horas para férias, abono pecuniário, licença-prêmio, dias facultativos e horas extras.
 36. Controlar a transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.

7 – SISTEMA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO

1. Permitir o controle e a manutenção de todos os dados relativos aos bens móveis e imóveis que
Praça São Carlos, 755 – Centro – Planalto da Serra-MT – CEP: 78855-000
FONE: (66) 3328-6101 FAX: 3328-6308 – E-MAIL prefeitura.serr@bol.com.br

- compõem o Patrimônio do Órgão Público, permitindo de maneira ágil e rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação, baixa, a localização e o inventário de tais bens.
2. Possibilitar o conceito de código de classe do item para permitir o agrupamento conforme sua natureza e permite a individualização de cada item através de um código do item.
 3. Permitir o cadastramento de todos os bens móveis e imóveis do órgão.
 4. Manter o registro de todas as movimentações realizadas no exercício.
 5. Permitir, através de parametrização, a localização e a classificação de cada item de acordo com a necessidade de cada área.
 6. Permitir o controle de transferência de itens entre os diversos órgãos da Prefeitura.
 7. Permitir a reavaliação global dos itens por classificação e geral e por item.
 8. Permitir no mínimo a emissão dos seguintes relatórios:
 - a) relação de itens por número, localização, classe, fornecedor, estado de conservação, seguradora;
 - b) termo de responsabilidade por departamento;
 - c) relação de inclusões por item ou por localização;
 - d) relação de baixas por item ou por localização;
 - e) relação de reavaliações por item ou por localização;
 - f) relação geral por item e por localização;
 - g) relação das transferências por item e por local;
 - h) Inventário;
 - i) movimentações;
 - j) relação de tabelas;
 - l) emissão de etiqueta.

8 – SISTEMA DE LICITAÇÕES E COMPRAS

1. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:
 - a. Publicação do processo;
 - b. Emissão do mapa comparativo de preços;
 - c. Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas;
 - d. Interposição de recurso;
 - e. Anulação e revogação;
 - f. Impugnação; Parecer da comissão julgadora;
 - g. Parecer jurídico;
 - h. Homologação e adjudicação;
 - i. Autorizações de fornecimento;
 - j. Contratos e aditivos;
 - k. Liquidação das autorizações de fornecimento;
 - l. Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos
2. Possibilitar a separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa.
3. Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.
4. Permitir cadastrar fornecedores, informando: Ramos de atividade, Documentos e certidões negativas, Materiais fornecidos.
5. Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração seqüencial.
6. Possuir cadastro de materiais para informar: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; tipo do combustível; Descrição; Grupo e classe; Dado da última compra como: data, quantidade, preço e fornecedor.
7. Permitir agrupar várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo automaticamente.
8. Controlar as solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.
9. Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.

10. Controlar a data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
11. Permitir a integração com sistema de contabilidade pública, efetuando os seguintes processos:
 - a. Bloqueio do valor da licitação, da compra direta ou do termo aditivo;
 - b. Gerar empenhos e liquidações;
 - c. Atualizar dados cadastrais de fornecedores e da despesa.
12. Permitir o desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
13. Possibilitar integração com o sistema de tributação municipal para consultar os débitos dos participantes no processo licitatório ou na compra direta.
14. Permitir a gravação, em meio magnético, dos itens do processo licitatório para fornecedores digitar o preço de cada item com leitura dos preços informados e preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por lotes.
15. Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.
16. Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
17. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinados fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
18. Possibilitar a emissão da autorização de compra ou fornecimento por centro de custo, por dotação ou global.
19. Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do Edital; Atas do pregão; Emissão de contratos; Notas de autorização de fornecimento;
20. Emitir o Edital de Licitação.
21. Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
22. Possibilitar a gravação, em meio magnético dos itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores com leitura dos preços informados e preenchimento automático dos preços dos itens.
23. Permitir o cadastro de compras diretas, informando: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega e Forma de Pagamento.
24. Gerar Processos Administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.
25. Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no sistema.
26. Permitir gerar arquivos para Tribunal de Contas do Estado relativos as licitações.
27. Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório, seja levado para o contrato de aditivo.
28. Manter histórico das alterações do contrato, informando o de tipo alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão) e se foi unilateral ou bilateral.
29. Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.
30. Permitir registrar a suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
31. Controlar as solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
32. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial, conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei n. 10.520/2002).
33. Permitir efetuar lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
34. Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
35. Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar n. 123/2006.
36. Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
37. Relatórios para divulgação na internet, conforme Lei n. 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme art. 16 da Lei n. 8.666/93.
38. Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.

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

9 – SISTEMA DE ALMOXARIFADO

1. Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque.
2. Permitir registrar alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores.
3. Possibilitar integração com o sistema de licitações e compras para importação ou acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.
4. Permitir controlar os limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque.
5. Permitir gerenciar ajustes e saldos físicos e financeiros ocorridos no inventário.
6. Possibilitar o controle de pendências de pedidos e fornecimento de materiais.
7. Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.
8. Possibilitar o controle de materiais conforme especificações definidas pelo município (Consumo/Permanente/Perecível/etc.).
9. 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).
10. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal, centro de custo.
11. Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.

10 – SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS

1. Emitir a ordem de abastecimento permitindo o lançamento automático da despesa.
2. Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo.
3. Permitir controlar serviços, peças e acessórios efetuadas nos veículos, bem como controlar a troca de pneus gerando o lançamento da despesa.
4. Permitir controlar manutenção preventiva, trocas ou complemento de óleo.
5. Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada gasta e o saldo restante.
6. Permitir controlar o licenciamento dos veículos
7. Permitir controlar as reserva de veículos por centro de custo e por funcionário.
8. Possibilitar a emissão de relatório de gastos de veículo por período, e outros gerenciais.
9. Permitir controlar os seguros dos veículos.
10. Possibilitar a emissão de ordens de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema.
11. Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/ hora de saída e chegada.

Será necessário comprovar através de demonstração dos sistemas, o cumprimento dos requisitos técnicos, supracitado, com pelo menos 02 (dois) dias de antecedência da realização do certame.

Caso a demonstração dos sistemas informatizados esteja em conformidade com o Anexo I, **a Por técnicos de Informática da Prefeitura Municipal**, emitirá “atestado de homologação dos sistemas”.

Deverá ainda, ser realizada Visita a estrutura da Prefeitura, devendo ser agendada com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de não ter servidor disponível para acompanhar.

Requisitos Gerais para todos os sistemas

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

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

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

Deverão gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente os sistemas de Auditoria adotados pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, conforme layouts e parâmetros estipulados por este.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- I. Auto-atualização através da rede local, com definição de vários repositórios de acesso;
- II. Configurar os usuários que poderão executar a atualização;
- III. 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,
- IV. Impossibilitar o acesso ao sistema no caso de erro durante a atualização até que seja solucionado,
- V. Possuir relatórios das atualizações efetuadas.

Do Regime de Execução dos Serviços

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

Os Sistemas de Locação somente serão implantados após a emissão de Ordem de Serviço, que poderá ser emitida por sistema. Não havendo Ordem de Serviço, o sistema não será implantado nem faturado/cobrado.

Planalto da Serra/MT, 05 de Fevereiro de 2013.

PREGÃO PRESENCIAL N. 001/2013
ANEXO II – PROPOSTA FINANCEIRA

Modelo de Proposta Financeira (Papel timbrado da empresa)

Ao

Sr. Pregoeira da Prefeitura Municipal de _____/MT

Sr. _____

Ref. : Licitação na modalidade Pregão Presencial n. **xxx**/2013

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

LOTE 01

Item	Especificação	Qtdd de usuários	Valor unitário R\$	Valor Total R\$
1	Sistema de Planejamento Municipal	1		
2	Sistema de Contabilidade Pública	3		
3	Sistema de Tributação Municipal	2		
4	Sistema de Loa	3		
5	Sistema de Folha de Pagamento	1		
6	Sistema de Recursos Humanos	1		
7	Sistema de Patrimônio Público	1		
8	Sistema de Licitações e Compras	4		
9	Sistema de Almoxarifado	1		
10	Sistema de Controle de Frotas	1		

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

Prazo de Entrega:

Validade da proposta:

Garantia:

Local e data

Assinatura do representante legal

Carimbo de CNPJ da empresa

PREGÃO PRESENCIAL N. 001/2013
ANEXO III – CARTA DE CREDENCIAMENTO

Modelo de Declaração (Empregador Pessoa Jurídica)

(Papel timbrado da empresa)

Ao Sr. Pregoeira da Prefeitura Municipal de _____

Sr. _____

Ref. : Licitação na modalidade Pregão Presencial n. xxx/2013

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

Informações Importantes:

CNPJ n.

Inscrição Estadual n.

Razão Social:

Nome de Fantasia:

Local e data

Assinatura do representante legal

CPF:

Carimbo de CNPJ da empresa:

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

PREGÃO PRESENCIAL N. 001/2013
ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS LEGAIS

Modelo da Declaração (Empregador Pessoa Jurídica)

(Papel timbrado da empresa)

Ao Sr. Pregoeira da Prefeitura Municipal de ____/MT

Sr. _____

Ref. : Licitação na modalidade Pregão Presencial n. **xx**/2013

(Nome da Empresa) -----, CNPJ N. -----,
sediada na Rua -----, n. -----, bairro, -----,
CEP----- Município -----, por seu representante legal abaixo
assinado, em cumprimento ao solicitado no Edital do Pregão Presencial n. ____/2013,
DECLARA, sob as penas da lei, que:

- Não possui em seu quadro de pessoal empregados(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz*, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e inciso V, art. 27, da Lei n. 8.666/93, com redação determinada pela Lei n. 9.854/99.
- Não possui em seu quadro de pessoal servidores públicos do Poder Executivo Estadual exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão, (inciso III, do art. 9º da Lei n. 8.666/93 e inciso X do artigo 144 da Lei Complementar n. 04/90).

Local e data

Assinatura do representante legal

CPF:

Carimbo de CNPJ da empresa:

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

PREGÃO PRESENCIAL N. 001/2013
ANEXO V - DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Declaramos, para todos os efeitos legais, que a empresa, CNPJ, reúne todos os requisitos de habilitação exigidas no Edital, quanto às condições de qualificação jurídica, fiscal, técnica e econômico-financeira, bem como de que está ciente e concorda com o disposto em Edital de **Pregão Presencial 001/2013**, tudo de acordo com a Lei n. 10.520/02, subsidiada pela Lei n. 8.666/93.

Local e data

Assinatura do representante legal

CPF:

Carimbo de CNPJ da empresa:

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

PREGÃO PRESENCIAL N. 001/2013
ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE SUPERVENIENCIA DE FATOS
IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO

A empresa _____, CNPJ _____, sediada na rua _____, bairro _____, cidade _____, neste ato representada pelo Sr.(a) _____, portador do RG n. _____ e inscrito no CPF sob o n. _____, no uso de suas atribuições legais, comprometendo-se nos termos da legislação reguladora da matéria, a informar a qualquer tempo, sob pena das penalidades cabíveis, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos a habilitação para este certame licitatório no Município de _____/MT – **Pregão Presencial n. 001/2013**, na forma determinada no § 2º, do artigo 32, da Lei n. 8.666/93 e alterações, devidamente assinada pelo representante legal da empresa participante.

Local e data

Assinatura do representante legal

CPF:

Carimbo de CNPJ da empresa:

PREGÃO PRESENCIAL N. 001/2013
ANEXO VII – DECLARAÇÃO ME E EPP

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

(Papel timbrado da empresa)

Ao Sr. Pregoeira da Prefeitura Municipal _____/MT

Sr. _____

Ref. : Licitação na modalidade Pregão Presencial n. ____/2013

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

Local e data

Assinatura do representante legal

CPF:

Carimbo de CNPJ da empresa:

PREGÃO PRESENCIAL N. 001/2013
ANEXO VIII – MINUTA DO CONTRATO

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS N. ____/____, QUE ENTRE SI
CELEBRAM O MUNICÍPIO DE ____/MT E A EMPRESA _____,
PARA OS FINS QUE ESPECIFICA.**

O **Município de _____**, Estado de Mato Grosso, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa à _____, n. _____, CEP: _____-____, devidamente inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ sob o n. _____, neste ato representado, na forma de sua Lei Orgânica, pela Prefeita Municipal Senhor _____, brasileiro, _____, residente e domiciliado à _____, n. _____, _____ nesta cidade de ____/MT, portador da Cédula de Identidade – Registro Geral n. _____ e inscrito no Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda sob o n. _____, que doravante denominado, simplesmente de **CONTRATANTE**, e a empresa _____, devidamente inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ sob o n. _____ e Inscrição Estadual sob o n. _____, estabelecida à Rua _____, n. _____, representado neste ato pelo seu _____, brasileiro (a), estado civil, profissão, residente (ENDEREÇO COMPLETO), portador da Cédula de Identidade – Registro Geral n. _____ (órgão expedidor) e inscrito no Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda sob o n. _____, chamado simplesmente de **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato nos termos do processo licitatório n. ____/____ de ____ de ____ de _____, realizado na modalidade de Pregão Presencial n. ____/____ com abertura em ____ de _____ de _____, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O objeto do presente instrumento é a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de sistemas integrados de gestão pública, incluindo conversão de dados, implantação e treinamento

1.1.1 Especificações do objeto contratado:

Item	Especificação	Qtdd de usuários
1	Sistema de Planejamento Municipal	1
2	Sistema de Contabilidade Pública	3
3	Sistema de Tributação Municipal	2
4	Sistema de Loa	3
5	Sistema de Folha de Pagamento	1
6	Sistema de Recursos Humanos	1
7	Sistema de Patrimônio Público	1
8	Sistema de Licitações e Compras	4
9	Sistema de Almoxarifado	1
10	Sistema de Controle de Frotas	1

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

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

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR, DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DO REAJUSTAMENTO DO PREÇO.

3.1 O valor global fixado para o presente contrato é de R\$ ____ (reais) que será pago em 12 (doze) parcelas de R\$ ____ (reais).

3.2 O pagamento relativo ao objeto deste contrato será efetuado mensalmente até o 5º dia útil do mês subsequente a prestação do serviço, mediante apresentação da nota fiscal dos serviços realizados.

3.3 O preço contratado será fixo e irrevogável até a conclusão do objeto do contrato, exceto nas hipóteses devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea “d” do inciso II do art. 65 da Lei n. 8.666/93.

3.4 Na ocorrência de situação prevista no item anterior, o valor deste contrato será reajustado com base no índice IGP/M, divulgado pela Fundação Getúlio Vargas, ou na falta deste, pelo índice legalmente permitido à época, acumulado no período dos últimos 12 (doze) meses, de acordo com a Lei n. 9.069/95 e suas atualizações.

3.5 Caso ocorram alterações na legislação que rege a política econômica do País, o valor deste contrato será reajustado mediante aplicação de índices oficiais, independente do estabelecido no item anterior.

3.6 No caso de eventuais atrasos, o valor das parcelas inadimplentes será acrescido de atualização monetária pelo IGP-M/FGV, multa fracionada em 0,33% (trinta e três décimos) ao dia, com teto de 2% (dois por cento) e juros de mora de 1% (um por cento) ao mês ou fração, a contar da data do inadimplemento de cada parcela.

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO

4.1 O prazo de execução do presente contrato é de 12 (doze) meses, **com início na data de assinatura** do presente contrato, tendo término em ____/____/____.

4.2 As observações sobre o recebimento dos serviços deverão ser efetuadas até 5 (cinco) dias da sua entrega.

4.3 O presente contrato poderá ser prorrogado se houver interesse público e conveniência econômico-financeira para a Prefeitura Municipal, conforme preceitua o artigo 57 da Lei n. 8.666/93, lavrando-se o competente termo de aditamento.

4.3.1 O termo aditivo para a prorrogação de prazo deverá ser firmado, quando houver interesse por parte da contratante, no máximo, até 05 (cinco) dias da data do seu vencimento.

CLÁUSULA QUINTA – DO CRÉDITO PELO QUAL CORRERÃO AS DESPESAS

5.1 A execução do presente contrato será custeada com os recursos próprios previstos no Orçamento Anual do Município do Exercício de ____ na seguinte rubrica orçamentária:

Órgão:

Unidade

Projeto Atividade

Elemento de Despesa

5.2 Os recursos financeiros referentes ao exercício ulterior correrão por conta de dotação orçamentária prevista no Orçamento Anual do Município do ano subsequente.

CLÁUSULA SEXTA – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

6.1 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1.1 Oferecer todas as informações necessárias para que a contratada possa executar o objeto contratado dentro das especificações.

6.1.2 Ter reservado o direito de não mais utilizar os serviços da Contratada caso a mesma não cumpra o estabelecido no presente contrato, aplicando ao infrator as penalidades previstas na Lei n. 8.666/93;

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

6.1.4 Acompanhar o andamento dos serviços e expedir instruções verbais ou escritas sobre a sua execução podendo impugnar os serviços que considerar insatisfatório, solicitando nova execução os quais deverão ser feitos, correndo as despesas oriundas destes serviços por conta da contratada;

6.1.5 Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados fora das especificações deste Edital.

6.1.6 Notificar, por escrito, a contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da prestação dos serviços, fixando prazo para sua correção.

6.1.7 Intervir na prestação dos serviços ou interromper a sua execução nos casos e condições previstos na Lei n. 8.666/93;

6.1.8 Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados.

6.1.9 Enviar à Contratada o documento comprovante de arrecadação competente toda vez em que ocorrer a retenção de impostos sobre a Nota Fiscal de Prestação de Serviços;

6.1.10 Denunciar as infrações cometidas pela Contratada e aplicar-lhe as penalidades cabíveis nos termos da Lei n. 8.666/93;

6.1.11 Modificar ou rescindir unilateralmente o contrato nos casos previstos na Lei n. 8.666/93;

6.1.8 Permitir a subcontratação de partes dos serviços, desde que seja solicitada pela contratada e que haja conveniência para a contratante.

6.2.1 Cumprir e fazer cumprir as disposições da Lei n. 7.646/87 no tocante à utilização dos softwares;

6.2.2 Oferecer recursos humanos capacitados para a operacionalização dos sistemas locados com as qualificações abaixo:

a) Conhecimentos dos sistemas operacionais Windows® 98/2000/XP/7;

b) Configuração e instalação de impressora;

c) Cópia (Backup) e recuperação (Restore) de dados;

d) Windows Explorer;

e) Noções básicas de rede;

f) Noções básicas de Internet (Browser e acesso);

6.2.4 Disponibilizar equipamentos modernos e adequados para o bom desempenho dos trabalhos prestados pela Contratada.

6.2.5 Responsabilizar-se pela operacionalização de cadastros, rotinas e procedimentos dos softwares instalados;

6.2.6 Responsabilizar-se por danos causados ao banco de dados pela queda de energia, por vírus ou problemas no HD da máquina;

6.2.7 Facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções.

6.2.8 Designar um técnico devidamente capacitado para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa do projeto.

6.2.9 Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas licenciados, incluindo:

6.2.9.1 Assegurar a configuração adequada de máquina e instalação dos sistemas;

6.2.9.2 Manter backup adequado para satisfazer às necessidades de segurança, assim como “restore” e recuperação no caso de falha de máquina.

6.2.9.3 Dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento do Município quando da visita técnica dos mesmos.

6.2.10 Caberá ao Município solicitar formalmente à CONTRATADA a instalação dos sistemas do seu interesse e os serviços de assistência técnica necessários ao perfeito funcionamento dos sistemas;

6.2.11 Usar os sistemas locados exclusivamente nas unidades gestoras, vedada a sua cessão a terceiros a qualquer título.

6.2.12 Dispor de equipamentos de informática adequados para instalação dos sistemas locados;

6.2.13 Facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao cumprimento das suas responsabilidades.

6.5 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.5.1 À contratada assiste o direito de suspender, eventual ou definitivamente, os serviços contratados no caso de descumprimento do pagamento das parcelas no prazo de 90 dias conforme dispõe a art. 78 inciso XV da Lei n. 8.666/93.

6.5.3 Executar os serviços contratados dentro das normas legais, sob as penas da Lei n. 8.666/93 e suas alterações posteriores.

6.5.4 Executar todos os serviços objeto deste contrato dentro do prazo estipulado ou solicitado pela contratante, sob as penas da Lei n. 8.666/93;

6.5.5 Receber todo o apoio logístico, tais como recursos humanos para recebimento de orientação e materiais e equipamentos condizentes com a execução dos serviços, objetivando um desenvolvimento mais racional e mais eficiente das atividades objeto deste contrato;

6.5.6 Assumir em caráter exclusivo, toda e qualquer responsabilidade de natureza civil, trabalhista ou previdenciária e respectivos ônus, tanto em relação a si, quanto ao pessoal eventualmente contratado para a execução dos serviços do objeto do presente contrato;

6.5.7 Atender a todas as exigências deste contrato e executar todas as solicitações de serviços assumindo os ônus da prestação inadequada dos trabalhos;

6.5.8 Tratar com confidencialidade todas as informações e dados técnicos, administrativos e financeiros contidos nos documentos da Contratante, guardando sigilo perante terceiros;

6.5.9 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos serviços objeto do presente instrumento até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato observado às disposições do art. 65 da Lei n. 8.666/93;

6.5.10 Emitir a Nota Fiscal da prestação dos serviços fazendo discriminar no seu corpo a dedução dos impostos quando exigido pela Contratante.

6.6.1 Implantar todos os softwares objeto deste contrato de acordo com a sua proposta de preço, independentemente de sua transcrição, sob as penas da Lei n. 8.666/93 e suas alterações posteriores;

6.6.2 Exigir da Contratante o cumprimento da legislação sobre o uso dos softwares, bem como das orientações emanadas por esta visando o sucesso da Administração Pública Municipal;

6.6.3 Ministrando treinamento aos servidores da Contratante para a utilização e operacionalização dos sistemas locados;

6.6.4 Prestar suporte técnico aos sistemas locados;

6.6.4.1 Para efeito desse contrato entende-se como suporte técnico o atendimento virtual, telefônico e ou por fax na operacionalização exclusiva dos softwares objeto deste contrato;

6.6.5 Responsabilizar-se pela correção imediata dos problemas porventura ocorridos por falhas provocadas pelos sistemas locados;

6.6.6 Apresentar ao titular da Contratante os relatórios das visitas realizadas na Prefeitura Municipal para prestação de suporte técnico, apontando alternativas para solucionar as pendências porventura encontradas;

6.6.7 Exigir da contratante o cumprimento da legislação, bem como das orientações emanadas por esta visando o sucesso da gestão;

6.6.8 Executar todos os serviços objeto deste contrato dentro do prazo estipulado ou solicitado pela contratante, sob as penas da Lei n. 8.666/93;

6.6.9 Assumir em caráter exclusivo, toda e qualquer responsabilidade de natureza civil, trabalhista ou previdenciária e respectivos ônus, tanto em relação a si, quanto ao pessoal eventualmente contratado para a execução dos serviços do objeto do presente contrato;

6.6.10 Atender a todas as exigências deste contrato e executar todos os serviços contratados assumindo os ônus da prestação inadequada dos trabalhos;

6.6.11 Tratar como confidenciais todas as informações e dados técnicos, administrativos e financeiros contidos nos documentos da contratante, guardando sigilo perante terceiros;

6.6.12 Sempre que necessário ou solicitado pelo Município, atualizar e/ou melhorar os sistemas locados, de forma a atender a legislação Federal e/ou Estadual, especialmente, à Lei de Responsabilidade Fiscal, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado.

6.6.13 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência do Município.

6.6.14 Executar satisfatoriamente e em consonância com as regras contratuais o serviço ajustado nos termos da Cláusula Primeira.

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

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

6.6.17 Responsabilizar-se pelas despesas de locomoção, hospedagem e alimentação dos técnicos da Contratada quando da execução dos serviços na sede do município.

6.2. DA LICENÇA PARA USO DO SOFTWARE

6.2.1 A Contratada concede a Contratante o direito de uso de uma cópia dos softwares na informatização aqui locados, podendo o mesmo estar conectado em rede, o que dá a esta o direito de acesso ao sistema por meio de outros computadores, sendo vedada à duplicação dos softwares objeto deste contrato, ficando o infrator sujeita às penalidades previstas na Lei n. 7.646/87, que prevê pena de 06 (seis) meses a 02 (dois) anos de detenção e indenização que pode chegar ao valor de 2.000 (duas mil) cópias para cada cópia instalada ilegalmente;

6.2.2 Os sistemas descritos neste contrato, que são de propriedade da contratada, estão protegidos pela Legislação de Direitos Autorais, tanto no Brasil como no Exterior;

6.2.3 Outras restrições: somente será permitido a sublocação, empréstimo, arrendamento ou transferência do sistema objeto deste contrato a um outro usuário, mediante expressa autorização da Contratada, sendo vedada à engenharia reversa, bem como a de compilação ou decomposição dos referidos sistemas;

6.2.4 A responsabilidade por danos indiretos, ou seja, mau uso dos softwares, da incapacidade ou da impossibilidade de utilizar os sistemas locados é da Contratante, ainda que a Contratada tenha sido alertada quanto à possibilidade destes danos;

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES CABÍVEIS E DOS VALORES DAS MULTAS

7.1 As penalidades contratuais aplicáveis às partes, conforme o caso, são:

- a) Advertência verbal ou escrita;
- b) Multas;
- c) Declaração de inidoneidade e;
- d) Suspensão do direito de licitar e contratar de acordo com o Capítulo IV, da Lei n. 8.666, de 21/06/93 e alterações posteriores.

7.2 A advertência verbal ou escrita será aplicada independentemente de outras sanções cabíveis, quando houver descumprimento de condições contratuais ou condições técnicas estabelecidas e, quando forem consideradas faltas leves;

7.3 As multas e as demais penalidades previstas são as seguintes:

- a) 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor contratual, por dia de atraso na execução dos serviços solicitados;
- b) 0,2% (dois décimos por cento) sobre o valor contratual, por infração a quaisquer das cláusulas do contrato nos casos considerados faltas leves;
- c) 2,0% (dois por cento) sobre valor contratual restante, na hipótese de rescisão do contrato nos casos previstos em lei, por culpa da contratada ou da contratante, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal incidente e da obrigação de ressarcir as perdas e danos que der causa;
- d) Suspensão temporária de participar em licitações e impedimentos de contratar com o cliente por prazo não superior a dois anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação do infrator perante a própria autoridade que aplicou a penalidade;

7.4 De qualquer sanção imposta a contratada poderá oferecer recurso à contratante, devidamente fundamentado, no prazo máximo de cinco dias úteis contados da intimação do ato;

7.5 As multas previstas nos itens anteriores são independentes e poderão ser aplicadas cumulativamente;

7.6 A multa definida na alínea “a” do item 7.3 poderá ser descontada de imediato sobre o pagamento das parcelas devidas e a multa prevista na alínea “b” do mesmo item será descontada por ocasião do último pagamento;

7.7 A contratada não incorrerá na multa prevista na alínea “b” acima referida, na ocorrência de caso fortuito ou de força maior, ou de responsabilidade da contratante.

CLÁUSULA OITAVA – DOS CASOS DE RESCISÃO

8.1 A rescisão do presente contrato poderá ocorrer numa das formas abaixo, devendo a parte que desejar rescindi-lo comunicar à outra com antecedência de mínima de 30 (trinta) dias:

- a) Amigável – por acordo entre as partes, reduzidas a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência técnica ou administrativa para a contratante.
- b) Administrativa – por ato unilateral e escrito da Administração nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do artigo 78 da Lei n. 8.666/93;
- c) Judicial – nos termos da legislação processual;

8.2 A contratada reconhece os direitos da Administração em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei n. 8.666/93.

CLÁUSULA NONA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

9.1 O presente contrato poderá ser alterado de acordo com o art. 65 da Lei n. 8.666/93, com as devidas justificativas conforme a seguir:

9.2 Unilateralmente pela Administração nos seguintes casos:

- a) Quando houver modificação do objeto ou das suas especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
- b) Quando necessária à modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por lei;

9.3 Por acordo das partes:

- a) Quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes mantidos o valor inicial atualizado, vedada a antecipação do pagamento com relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contra prestação dos serviços;
- b) Quando necessário se promover a manutenção do re-equilíbrio econômico e financeiro do contrato;
- c) Outros casos previstos na Lei n. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL DA LICITAÇÃO

10.1 O presente contrato está vinculado em todos os seus termos ao processo licitatório realizado na modalidade de Pregão Presencial e seus respectivos anexos, bem como à proposta de preços vencedora, que faz parte integrante deste instrumento independentemente de sua transcrição.

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

11.1 Aplica-se a Lei n. 8.666, de 21/06/1993 com suas alterações posteriores e o Código Civil Brasileiro ao presente contrato, em especial aos casos omissos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

12.1 A contratada deverá manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação ou na assinatura do presente instrumento.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

13.1 Fica eleito o Foro da **Comarca de _____/MT** com recusa expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja para dirimir as dúvidas oriundas deste contrato.

Por estarem justos e contratados, mutuamente assinam o presente instrumento contratual, em 03 (três) vias de igual teor e para todos os efeitos legais, na presença de 02 (duas) testemunhas idôneas e civilmente capazes.

_____ – MT, ____ de _____ de 2013.

Prefeito Municipal

Contratada

Testemunhas

Nome
RG
CPF

Nome
RG
CPF

PREGÃO PRESENCIAL N. 0__/2013
ANEXO IX – ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Atestamos, para os devidos fins de participação, que em cumprimento ao Edital do Pregão Presencial n. __/2013, que a empresa _____, através de seu técnico e/ou representante, Sr. _____, visitou as instalações determinadas pela Prefeitura Municipal e tomou conhecimento das informações referentes aos serviços, dependências e infra-estrutura necessária à execução dos serviços objeto desta licitação.

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

(MUNICÍPIO), ____ de _____ de 2013.

Técnico do Município
CPF nº
CARGO

PREGÃO PRESENCIAL N. 0___/2013
ANEXO X – TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DOS SOFTWARES

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DOS SISTEMAS

Com base nas informações constantes no item 13 - Qualificação Técnica do Pregão n. ___/2013, cujo objeto é a escolha da proposta mais vantajosa para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de sistemas integrados de gestão pública, e em cumprimento aos termos da Lei n. 8.666/93 e alterações posteriores, acolho o relatório de homologação elaborado por ocasião da demonstração dos sistemas e **HOMOLOGO** os requisitos funcionais dos sistemas como totalmente atendidos, em favor da empresa _____, inscrita no CNPJ sob o n. _____ no supracitado certame.

(MUNICÍPIO), ___ de _____ de 2013.

Técnico do Município
CPF nº
CARGO

PREGÃO PRESENCIAL N. 0__/2013
ANEXO XI – MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

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

Descrever os sistemas ratificados: _____

Por ser verdade, firmamos o presente.

(MUNICÍPIO), ____ de _____ de 2013.

Assinatura
Nome legível
Cargo

|