

## **EDITAL DO PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2015**

A AMM - Associação Mato Grossense dos Municípios, mediante a Pregoeira Maria Haydee Moreira Corsino Dorileo, designada pela Portaria 038/2015 de 11 de maio de 2015, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará às 9:00 horas do dia 27 de novembro do ano de 2015, na sala de Licitações da AMM - Associação Mato Grossense dos Municípios, licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, conforme descrito neste Edital e seus Anexos. O procedimento licitatório que dele resultar obedecerá, integralmente, a Lei nº 10.520/2003 e o Decreto Federal nº 3.555/2000, bem como, aplicar-se-ão subsidiariamente as normas constantes das Leis 8.666/93, 9.784/99 e suas modificações.

### **1. DO OBJETO**

**1.1** - A presente licitação tem por objetivo a Contratação de Empresa Especializada do ramo de Tecnologia da Informação para realizar Migração/Conversão, Treinamento e Fornecimento de Licenças de uso de Softwares com referida manutenção e consultoria técnica administrativa, contábil, financeira, elaboração de pareceres técnicos, orientação de pessoal para os setores de Contabilidade, Tesouraria, Orçamento, Planejamento, Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Protocolo, Almoxarifado, Compras e Licitação, Frotas, Patrimônio e Auxílio para envio das Cargas do APLIC-TCE/MT, para atender a **AMM – Associação Mato Grossense dos Municípios**, conforme especificações e condições constantes no edital e seus anexos.

### **2. DA PARTICIPAÇÃO**

**2.1.** – Somente poderão participar desta licitação empresas licitantes que comprovem capital mínimo ou valor do patrimônio líquido de no mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação (Artigo 31, Parágrafo 3º da Lei 8.666/1993).

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

- a)** que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- b)** que em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, seja controlada, coligada ou subsidiária entre si.
- c)** que, por quaisquer motivos, tenham sido declaradas inidôneas ou punidas com suspensão por órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal, desde que o ato tenha sido publicado na imprensa oficial ou CRC (Certidão de Registro de Cadastro) do Município, conforme o caso, pelo órgão que o praticou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;
- d)** Estrangeiras que não funcionarem no País.

### 3. DO CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES

#### **3.1. TODOS OS DOCUMENTOS RELATIVOS AO CREDENCIAMENTO DE REPRESENTANTES DEVEM ESTAR FORA DOS ENVELOPES DE PROPOSTA OU DE DOCUMENTOS.**

3.2. O licitante poderá vir representado por seu administrador ou por mandatário.

3.3. Somente será admitido o credenciamento de um único representante para cada licitante.

3.4. O representante deverá ter poderes para, em nome do licitante, praticar todos os atos relativos às etapas do pregão, principalmente para formular propostas, apresentar recursos e impugnações.

3.5. Os poderes de representação deverão ser demonstrados junto o Pregoeiro por meio de instrumentos públicos ou particulares, observado o seguinte:

3.5.1. No caso de pessoa que exerce a função de órgão da empresa (proprietário, dirigente, sócio-gerente, etc.), deverão ser apresentados:

- a) a carteira de identidade do representante.
- b) instrumento de constituição da sociedade empresária (contrato social ou estatuto), o qual deverá constar os poderes necessários à assunção de obrigações em nome da pessoa jurídica. Se o representante for sócio não detentor de poderes para isoladamente formular propostas ou praticar atos de administração, os demais sócios participantes da administração, conforme dispuser o instrumento de constituição da empresa, deverão outorgar-lhe os poderes necessários.

3.5.2. No caso da empresa ser representada por mandatário, o mesmo deverá apresentar os seguintes documentos:

- a) Documento de identidade.
- b) Instrumento de mandato respectivo **com a firma do outorgante reconhecida**. A falta de clareza quanto aos poderes necessários à oferta de lances implicará a impossibilidade de o licitante formulá-los. Recomenda-se, assim, a adoção do modelo de procuração posto no **Anexo V deste edital.**
- c) instrumento de constituição da sociedade empresária (contrato social ou estatuto).

3.6. Além das observações acima descritas as licitantes deverão apresentar juntamente com o credenciamento os seguintes documentos:

3.6.1 Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação **(Anexo III)**;

3.6.2 Atestado de Visita Técnica **(Anexo XIV)**, que deverá ser realizada no dia 25 de novembro de 2015, das 8:00hs as 9:00h ou das 10:00hs as 11:00hs, acompanhados por um técnico da AMM ;

3.6.3 Termo de Homologação das Soluções Tecnológicas, emitido pela Comissão Permanente de Licitação da AMM. Este documento comprova a conformidade das soluções com os requisitos do edital

e é condição para o credenciamento da empresa para participação do certame, (**Anexo XV**). A Comissão Permanente de Licitação poderá, a qualquer tempo, nomear uma Comissão de Avaliação Técnica para eventuais necessidades;

3.7 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.

3.8 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 do pregoeiro com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas.

3.9 A apresentação dos documentos exigidos nos itens 3.6.1 a 3.6.3 **são pré-requisitos para participação no certame.**

**3.6.1. Os interessados que enviarem os envelopes de proposta comercial e documentação sem representante credenciado deverão remeter, fora dos envelopes, a declaração acima.**

3.7. O licitante que não cumprir as exigências de representação não poderá formular as ofertas verbais da etapa de lances do pregão, valendo, contudo, para todos os efeitos, os termos de sua proposta escrita. Outrossim, o licitante não poderá praticar qualquer ato na sessão de realização do certame, como a interposição de recursos.

3.8. Os documentos necessários ao credenciamento de representante **deverão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, não serão, portanto autenticados documentos pelo pregoeiro ou equipe de apoio durante a sessão de julgamento do certame licitatório.**

3.9. As microempresas e empresas de pequeno porte que optarem em se beneficiar pela Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006, deverão apresentar após a fase de credenciamento, Declaração autenticada pelo órgão competente ou documento que comprove seu enquadramento como EPP ou ME.

3.9.1 As empresas que não apresentarem os documentos referentes ao item 3.9 deste edital após a fase de credenciamento, antes do início da abertura das propostas, não poderão usufruir dos benefícios da Lei Complementar nº 123.

#### **4. DOS ENVELOPES DE PROPOSTAS E DE DOCUMENTAÇÃO**

4.1. A proposta de preço e os documentos de habilitação deverão ser entregues no dia, hora e local fixado no preâmbulo deste instrumento, em envelopes distintos, opacos, lacrados (com cola ou lacre) e identificados em seu frontispício com o nome comercial da licitante e com os seguintes dizeres:

<p><b>ENVELOPE 01 – PROPOSTA DE PREÇOS</b> <b>AMM – ASSOCIAÇÃO MATO GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS</b> <b>PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2015</b> <b>RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE</b></p>
---

CNPJ

**ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**  
**AMM – ASSOCIAÇÃO MATO GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS**  
**PREGÃO PRESENCIAL N° 008/2015**  
**RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE**  
**CNPJ**

4.2. Não havendo expediente na data marcada ou outro fato superveniente que impeça a realização do certame, fica a reunião adiada para o primeiro dia útil subsequente, conservando à mesma hora e local, se outra data ou horário não forem estabelecidos pelo Setor de Licitações e Contratos ou pelo Pregoeiro.

## **5. DA PROPOSTA DE PREÇOS**

5.1. A proposta deverá ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou impressa em papel timbrado da empresa, em única via, sem emendas, rasuras ou entrelinhas. Suas folhas devem ser rubricadas e a última datada e assinada por pessoa com poderes para assumir obrigações em nome da empresa (proprietário, dirigente, sócio-gerente ou mandatário), e dela deverão constar em caráter obrigatório sob pena de desabilitação os seguintes documentos e exigências:

- a) o seguinte título: “**PROPOSTA DE PREÇOS PARA O PREGÃO PRESENCIAL N° 008/2015 DA AMM – ASSOCIAÇÃO MATO GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS**”;
- b) o nome comercial da proponente, número do CNPJ, endereço, telefone.
- c) referência e especificações que identifiquem o produto que deverão estar de acordo com as exigências constantes do Anexo I, não se admitindo propostas alternativas;
- d) cotação de preços em moeda corrente nacional, relativo aos itens cotados, declarando que já estão inclusos todos os tributos, fretes, seguros, e quaisquer outras despesas inerentes ao fornecimento dos produtos. Em caso de discordância entre os preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros; ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerão os últimos;
- e) Os preços devem ser expressos em moeda corrente do país, em numeral, com **2 (duas)** casas decimais.
- f) o prazo de validade da proposta mínimo de 60 (sessenta) dias, contado da data prevista para entrega dos envelopes.

5.2. Não serão aceitas propostas: alternativas, submetidas a termo, condição ou encargo ou com preços indeterminados.

5.3. Não serão admitidos cancelamentos, retificações de preços ou alterações nas condições estabelecidas, uma vez abertas as propostas. Os erros ou equívocos e omissões havidos nas cotações de preços, serão de inteira responsabilidade do proponente, não lhe cabendo, no caso de erro para mais e consequente desclassificação, qualquer recurso, nem tampouco, em caso de erro para menos, eximir-se do fornecimento do objeto da presente licitação.

5.4. Poderão ser corrigidos pelo Pregoeiro erros meramente matemáticos.

5.5. Nas propostas que omitirem o prazo de validade da proposta, fica estabelecido que este prazo será o estipulado no edital, no item 5.1, alínea “f”.

5.6. A falta de rubrica, data e/ou assinatura na proposta somente poderá ser suprida por representante da proponente, com poderes para tal fim, que esteja presente na reunião de abertura dos envelopes, caso a empresa não tenha representante credenciado para o feito a mesma será desabilitada.

5.7. Se da proposta constar condições materiais mais vantajosas que as exigidas neste edital, elas não serão consideradas para efeito de escalonamento das ofertas, mas vincularão o proponente na execução contratual.

5.8. A apresentação das propostas implicará plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital.

## **6 – DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO – ENVELOPE Nº 2:**

Deverão ser inseridos neste envelope, devidamente fechado e inviolado, os documentos abaixo relacionados, em 1 (uma) via:

### **6.1 – Habilitação Jurídica (art. 28 da Lei 8.666/93)**

6.1.1 – cédula de identidade dos sócios ( cópia autenticada em cartório competente ) ;

6.1.2 – registro comercial, no caso de empresa individual;

6.1.3 – 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;

**6.1.4 – Caso a empresa apresentar o registro comercial, no caso de empresa individual, o 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, no credenciamento do representante, fica facultada a apresentação do mesmo no envelope de Habilitação.**

### **6.2 – Regularidade Fiscal (art. 29 da Lei 8.666/93)**

6.2.1 – prova de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC ou CNPJ/MF);

6.2.2 – prova de que a empresa está em plena atividade, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, que deverá ser comprovado através do Alvará de Funcionamento da empresa do ano de 2015.

6.2.4 – prova de regularidade para com a Fazenda Federal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, que deverá ser comprovada através de Certidão Negativa de Débitos;

6.2.5 – prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, que deverá ser comprovada através de Certidão Negativa de Débitos;

6.2.6 – prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, que deverá ser comprovada através de Certidão Negativa de Débitos;

6.2.7 – prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, que deverá ser comprovado através de Certidão Negativa de Débitos emitida pela Caixa Econômica Federal;

6.2.8 – prova de regularidade relativo à Seguridade Social, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, que deverá ser comprovado através de Certidão Negativa de Débitos – INSS.

6.2.9 – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.” (NR).

6.2.10 – Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial da Sede da Licitante.

**a) A empresa que apresentar a Certidão Simplificada da Junta Comercial no ato do Credenciamento (conforme item 3 do edital) fica desobrigada de apresentar a referida certidão no Envelope de Habilitação**

6.2.11 – Declaração, sob penas de lei, que não mantém em seu quadro de pessoal, menores de 18 (dezoito) anos, em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não mantendo ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na indicação de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme Anexo IV.

6.2.12 – Declaração de que concorda com todas as condições estabelecidas no presente Edital e documentos pertinentes, bem como, de inexistência de fatos supervenientes impeditivos à habilitação, conforme Anexo VI.

6.2.13 – Declaração, sob as penas do art. 299 do Código Penal, de que terá a disponibilidade, caso venha a vencer o certame, realizará a entrega dos itens nos prazos e/ou condições previstas em edital e termo de referência (Modelo Anexo VIII do edital).

6.2.14 – Declaração de Idoneidade da empresa licitante (Modelo Anexo IX do edital).

6.2.15 – Declaração de elaboração independente de proposta (Modelo Anexo X do edital).

### 6.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA;

6.3.1 – Demonstrações contábeis, incluindo o balanço patrimonial do exercício social (2014), apresentados na forma da lei ou documentação equivalente, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

6.3.2 – Para as empresas que são facultadas a apresentação do Balanço Patrimonial pelo FISCO, que o caso das empresas com Lucro Presumido, Lucro Arbitrado e Optantes pelo Simples Nacional (EPP e ME) em substituição ao Balanço poderão apresentar Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ (último exercício).

6.3.3 – As empresas licitantes deverão apresentar índices de avaliação da capacidade financeira da licitante:

6.3.4 – A boa situação financeira das empresas será avaliada observando os índices, através da seguinte fórmula:

a) ILC (Índice de Liquidez Corrente), maior ou igual que 3,00 (três inteiros), aplicando-se a seguinte fórmula: $ILC = \frac{AC}{PC}$
<b>AC</b> = Ativo Circulante <b>PC</b> = Passivo Circulante
b) ILG (Índice de Liquidez Geral), maior ou igual que 1,00 (um), aplicando-se a seguinte fórmula: $ILG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP}$
<b>AC</b> = Ativo Circulante <b>PC</b> = Passivo Circulante <b>ELP</b> = Exigível a Longo Prazo <b>RLP</b> = Realizável a Longo Prazo
c) GS (Grau de Solvência) maior ou igual que 2,00 (dois inteiro), aplicando-se a seguinte fórmula: $GS = \frac{AT}{PC + ELP}$
<b>AT</b> = Ativo Total <b>PC</b> = Passivo Circulante <b>ELP</b> = Exigível a Longo Prazo

6.3.5 – Certidão Negativa de Falência e Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, datada de, no máximo, trinta dias antes da data da abertura dos envelopes, caso não apresente o seu prazo de validade;

### 6.4 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PESSOA JURIDICA

6.4.1 – Declaração expressa da empresa licitante (de acordo com o modelo do Anexo XII, de que os sistemas oferecidos são desenvolvidos pela proponente, testados e em condições de implantação, cumprindo em sua totalidade, os requisitos funcionais constantes do Anexo I deste Edital.

6.4.2 – Apresentação de no mínimo 02 (dois) atestado(s) de capacidade técnica, expedidos por pessoas jurídicas de direito público, comprovando a experiência da licitante no desenvolvimento, implantação de programas, software e/ou sistemas e experiência da licitante na geração de todos os arquivos para

a prestação de contas junto ao TCE-MT de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-MT no módulo do APLIC, sem qualquer restrição na qualidade dos sistemas e serviços;

6.4.3 – Declaração que atende todos os requisitos técnicos mínimos exigidos no presente edital (Anexo I), tendo disponibilidade de apresentá-los caso houver necessidade (Modelo Anexo XI do edital).

6.4.4 – Declaração técnica sobre os requisitos de atendimento e suporte técnico dos softwares a serem implantados no município (Modelo Anexo XIII do edital).

6.4.5 – Os documentos acima deverão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, não serão, portanto autenticados documentos pelo pregoeiro ou equipe de apoio durante a sessão de julgamento do certame licitatório.

6.4.6 – A validade dos documentos será aquela expressa nos mesmos ou estabelecida em lei.

6.4.7 – Em caso de omissão, o Pregoeiro admitirá como válidos os documentos emitidos a menos de 60 (sessenta) dias de sua apresentação.

6.4.8 – Os licitantes que apresentarem documentos em desacordo com as estipulações desta seção ou não lograrem provar sua regularidade serão inabilitados.

## **7. DO PROCEDIMENTO**

7.1. No dia, hora e local fixados no preâmbulo deste ato convocatório, o pregoeiro instaurará a sessão pública destinada ao credenciamento dos representantes, ao recebimento dos envelopes de propostas de preços e de documentação e, ainda, à realização do procedimento licitatório.

7.2. Inicialmente será verificado o credenciamento dos representantes, devendo o pregoeiro motivar suas decisões quanto a esta fase, consignando-as em ata, principalmente nos casos em que se decidir pela irregularidade da representação.

7.3. O pregoeiro receberá e verificará a regularidade dos envelopes trazidos pelos licitantes, observando o preenchimento dos requisitos fixados neste edital.

7.3.1. Recebidos os envelopes, descaberá a desistência da proposta.

7.4. Em seguida, o pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e as examinará, a fim de verificar o cumprimento das condições formais e materiais estabelecidas neste Edital, devendo ser desclassificadas, de plano, as que estiverem em desacordo.

7.5. Para o lote, as propostas de preços válidas serão ordenadas em ordem crescente de preços, **devendo ser, em seguida, eleitos para participar da fase de lances o autor da proposta de preço mais baixo e os que tenham apresentado valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente ao menor preço.**

7.6. Se não existirem, no mínimo, três propostas escritas que atendam às condições previstas no item anterior, **serão selecionados para a fase de lances os autores das 03 (três) melhores propostas, quaisquer que sejam os preços.**

7.7. Considerando o estabelecido no item anterior, caso haja propostas empatadas na terceira posição, todas elas participarão da etapa de lances.

7.8. Se, com os critérios acima, não for possível a obtenção do número mínimo de três proponentes, seja por desinteresse do mercado seja por desclassificações de propostas escritas, o certame transcorrerá normalmente com dois licitantes na fase de lances. Caso haja o comparecimento de um único interessado ou uma só proposta admitida, o pregoeiro dará continuidade ao procedimento sem a realização da fase de ofertas verbais, aplicando os dispositivos deste edital concernentes à aceitabilidade da proposta, à habilitação, à negociação do preço ofertado e à adjudicação.

7.9. A fase de lances se processará em rodadas consecutivas, nas quais os representantes dos licitantes selecionados poderão formular, sucessivamente, ofertas verbais, na oportunidade de cada um, até que se obtenha o menor preço possível.

7.10. Os licitantes só poderão ofertar um lance por rodada.

7.11. O primeiro lance caberá ao autor da proposta selecionada de maior preço. Logo depois, o pregoeiro convidará individualmente, em ordem decrescente de preços, os demais licitantes selecionados para ofertarem seus lances, seguindo a mesma seqüência nas rodadas seguintes.

7.12. Caso duas ou mais propostas escritas apresentem valores iguais, para se estabelecer a ordem de oferta de lances, serão realizados sorteios, cujos vencedores deverão assumir os lugares seguintes na seqüência.

7.13. Os lances deverão ter seus valores distintos e mais reduzidos do que os propostos anteriormente.

7.14. A formulação de lances não é obrigatória. A eventual recusa do licitante em ofertar lance, quando for convidado, seja na rodada inicial seja nas subseqüentes, implicará, apenas, sua exclusão da fase de lances nas rodadas ulteriores. Contudo, nessa hipótese, o preço da proposta escrita ou do último lance formulado, conforme o caso será mantido, para efeito de ordenação das propostas.

7.15. O preço da proposta escrita do licitante sem representação continuará válido na etapa de lances, se ela for selecionada para tanto.

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

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

7.18. Quando convidado a ofertar seu lance, o representante do licitante poderá requerer tempo, para analisar seus custos ou para consultar terceiros, podendo, para tanto, valer-se de celular. O tempo concedido não poderá exceder 5 minutos.

7.19. O pregoeiro deverá registrar os lances ofertados, podendo, para tal fim, usar meios eletrônicos de gravação.

7.20. Os licitantes poderão utilizar equipamentos de gravação para registrar o procedimento, desde que não embaracem o desenvolvimento do certame ou prejudiquem o conforto físico dos presentes.

7.21. Quando for obtido o menor preço possível do item, a etapa de lances será concluída para ele.

7.22. Declarada encerrada a fase de lances, o pregoeiro procederá à classificação dos licitantes, considerando os valores lançados, e examinará a aceitabilidade da menor proposta, quanto ao objeto e ao preço, decidindo motivadamente a respeito.

7.23. Se a proposta do primeiro classificado for aceita, o pregoeiro deverá abrir o respectivo envelope de documentação, para confirmar as condições habilitatórias, consoantes às exigências deste Edital.

7.24. Constatado o atendimento das exigências habilitatórias, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

7.25. Se a oferta de menor preço não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente. O pregoeiro continuará semelhante procedimento, seguindo a ordem de classificação, até encontrar uma proposta que atenda a este Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

7.26. Nas situações previstas nos subitens 7.16, 7.22 e 7.25, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente, para que seja obtido preço melhor.

7.27. A adjudicação do objeto ao vencedor somente será feita pelo pregoeiro se não houver manifestações recursais.

7.28. A adjudicação do objeto ao vencedor não produz o efeito liberatório dos demais licitantes classificados, que somente se desvincularão e terão sua documentação habilitatória devolvida após a entrega dos objetos licitados.

7.29. Decididos os recursos, caberá à autoridade superior adjudicar os objetos da licitação ao vencedor.

## **8. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO E DOS RECURSOS**

8.1. Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão até 02 (dois) dias úteis anteriores ao dia do certame;

8.1.1. A apresentação de impugnação contra o presente edital será processada e julgada na forma e nos prazos previstos na Lei 8.666/93.

8.1.2 Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designado nova data para a realização do certame.

8.2. Os recursos deverão ser interpostos, verbalmente, no final da sessão, devendo o licitante interessado indicar o(s) ato(s) atacado(s) e a síntese das suas razões (motivação), que serão registrados em ata.

8.3. O pregoeiro indeferirá liminarmente recursos intempestivos, imotivados ou propostos por quem não tem poderes, negando-lhes, deste modo, processamento, devendo tal decisão, com seu fundamento, ser consignada em ata.

8.4. Interposto o recurso e apresentada sua motivação sucinta na reunião, o licitante poderá juntar, no prazo de três dias, memoriais contendo razões que reforcem os fundamentos iniciais. Não será permitida a extensão do recurso, nos memoriais mencionados, a atos não impugnados na sessão.

8.5. Os demais licitantes, ficando intimados desde logo na própria sessão, poderão apresentar suas contra-razões no mesmo lapso do item anterior, contado do encerramento do prazo do recorrente para a apresentação das razões.

8.6. O recurso contra ato do pregoeiro não terá efeito suspensivo.

8.7. A falta de manifestação recursal imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

8.8. Preenchidas as condições de admissibilidade, o recurso será processado da seguinte forma:

- I. O pregoeiro aguardará os prazos destinados à apresentação dos memoriais de razões e contra-razões;
- II. Encerrados os prazos acima, o pregoeiro irá analisar o recurso, suas razões e contra-razões, podendo reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir para a autoridade superior devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso.

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

8.10. Os memoriais dos recursos e contra-razões deverão dar entrada na AMM – Associação Mato Grossense dos Municípios, sala de licitações localizada no endereço constante do preâmbulo deste edital, observando-se o disciplinamento do item 8.4.

8.11. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará e homologará o presente certame.

## **9. DO PREGOEIRO**

9.1. Compete ao pregoeiro a condução do certame, em todas as suas etapas, incumbindo-lhe os atos decisórios de cada fase.

9.2. O pregoeiro exercerá a polícia dos trabalhos, podendo determinar a abstenção de qualquer ato que embarace o procedimento, pedir o silêncio e determinar a saída de pessoas (licitantes, representantes ou interessados) que se conduzam de forma inadequada e abusiva.

9.3. O pregoeiro será auxiliado pela equipe de apoio em todas as etapas do procedimento licitatório.

## **10. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

10.1. A adjudicação, em favor da licitante vencedora, será feita pelo pregoeiro no final da sessão e registrada em ata.

10.2. Em havendo recurso submetido à autoridade superior competente, na forma do sub-item 8.8 deste edital, a adjudicação será feita pelo mesmo.

10.3. A homologação em favor da licitante adjudicada nesta licitação será feita pelo Exmo. Sr. Presidente da Associação Mato Grossense dos Municípios, após recebimento do processo concluído pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio.

## **11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

11.1 A empresa vencedora se obriga a:

11.1.1. O licitante vencedor deverá assinar o contrato com o órgão no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da convocação;

11.1.2. O vencedor ficará obrigado a iniciar a execução dos serviços licitados, pretendidos pela Associação Mato Grossense dos Municípios, em até 05 (cinco) dias úteis após solicitação formal através de Ordem de Fornecimento.

11.1.3. Os serviços deverão ser executados dentro dos padrões estabelecidos pela Associação Mato Grossense dos Municípios, através das solicitações das Secretarias Municipais participantes.

11.1.4. Caso a **CONTRATADA** não atenda integralmente as exigências para a execução dos serviços deverá ser iniciada em no máximo até 05 (cinco) dias, contados da assinatura do contrato, sob pena de cancelamento e aplicação de multa de até 2% (dois por cento) do valor do total do contrato.

11.1.5. Manter, durante o prazo de vigência do contrato, todas as condições de habilitação exigidas na licitação;

11.1.6. Receber o pagamento, conforme o disposto neste contrato.

11.1.7 Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela **CONTRATANTE**, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência à contratante, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;

11.1.8. Dispor-se a toda e qualquer fiscalização da **CONTRATANTE**, no tocante ao fornecimento do serviço, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste ato convocatório;

11.1.9. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

11.1.10. Comunicar imediatamente à **CONTRATANTE** qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;

11.1.11. Fiscalizar e acompanhar a execução para o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes;

11.1.12. A **CONTRATADA** ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes;

11.1.13. Se a licitante vencedora não cumprir o prazo ou recusar-se a retirar a nota de empenho, sem justificativa formalmente aceita pelo órgão, decairá do direito de prestação do serviço adjudicado, sujeitando-se às penalidades dispostas neste Edital.

11.1.14. Será de inteira responsabilidade da **CONTRATADA** o transporte e hospedagem de todos os integrantes da equipe técnica, ficando desde já desobrigada a **CONTRATANTE** destas despesas ou quaisquer outras oriunda de futura contratação, ficando obrigada apenas ao pagamento da quantia estabelecida em Contrato.

#### **11.2. QUANTO AOS SERVIÇOS MENSAS;**

11.2.1. Prestar acompanhamento técnico nas áreas dos serviços contratados;

11.2.2. Prestar atendimento por telefone e acesso remoto;

11.2.3. Prestar atendimento mensal “in loco”, atendimento este que deve ser feito por um técnico que deverá permanecer pelo menos 01 (um) dia no local, para prestar esclarecimentos, auxílios, correções e melhorias referentes ao serviço contratado, quando solicitado no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a contar do recebimento do comunicado oficial.

11.2.4. Os serviços deverão ser prestados em conformidade com os parâmetros deste edital e totalmente em consonância com o contrato que será celebrado.

11.2.5. Os serviços deverão ser conferidos na presença do responsável pelo recebimento dos serviços das Secretarias Municipais solicitantes, os quais serão designados formalmente pela autoridade competente como **FISCAIS DE CONTRATO**

#### **11.3. QUANTO AOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÕES**

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

#### **11.4. QUANTO AOS TREINAMENTOS**

Entende-se por treinamento a promoção de atividade a cargo da **CONTRATADA**, voltadas a capacitação da **CONTRATANTE**, seus funcionários e/ou prepostos, tornando-os aptos a operação dos sistemas.

- a) O treinamento deverá ser realizado nas instalações da associação de município.
- b) O treinamento deverá ocorrer “in loco”, após cada instalação dos sistemas. As turmas serão distribuídas em funções semelhantes, para facilitar o entendimento.
- c) No treinamento deverão ser abordados aspectos acerca da operacionalização e funcionamento de cada sistema e módulo instalado, bem como de rotinas de backup diários, e deverá incentivar o uso de relatórios gerenciais, exemplos e situações temáticas variadas.
- d) O treinamento não poderá limitar-se a pura transferência de conhecimentos, mas também resultar em aplicações práticas dentro do contexto de gestão pública.

#### **11.4.1. Treinamentos Primários – inerentes a Implantação**

**Entenda-se como Treinamento Primário, o treinamento que deverá ser realizado em paralelo ao processo de Implantação dos Sistemas, capacitando os usuários dos Setores envolvidos para utilização dos novos Sistemas, conforme cargas horárias definidas e conforme metodologia de trabalho que será apresentada junto à Proposta Comercial.**

#### **11.4.2. Treinamentos Secundários**

**Entenda-se como Treinamentos Secundários: Em virtude da necessidade de manter a equipe técnica qualificada à utilizar todos os recursos dos Softwares que serão contratados; em virtude da necessidade de substituição de pessoal, por motivos diversos (férias, licenças, entre outros); em virtude da contratação de novos servidores e em virtude de alterações e melhorias realizadas, ao longo do tempo, nos Softwares Contratados, faz-se necessário contratar, além dos treinamentos primários (iniciais), também treinamentos continuados, que ocorrerão somente quando houver necessidade e serão previamente definidos entre Contratante e Contratada.**

**7.5.2.1** A Contratante deverá apresentar a CONTRATADA, com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência suas necessidades;

**7.5.2.2** A Contratante deverá solicitar os Treinamentos Secundários, somente até o limite de horas contratado;

**7.5.2.3** Fica a Contratada, obrigada a executar os treinamentos secundários contratados, num prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da Solicitação, bem como, levando-se em consideração o saldo das horas contratadas;

### **12. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

12.1. Determinar a execução do objeto quando houver garantia real da disponibilidade financeira para a quitação de seus débitos frente à contratada, sob pena de ilegalidade dos atos.

12.2. Formalizar e assinar o contrato, e convocar a contratada para assinatura nos termos da legislação pertinente e conseqüentemente emitir nota de empenho de acordo com o artigo 57 da Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações posteriores, sob pena de ilegalidade dos atos.

12.3. Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o bom desempenho destes;

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

12.5. Oferecer um ambiente operacional adequado e de acordo com as especificações da Contratada, sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma.

12.6. Possuir estrutura de rede e configuração adequada do servidor, a fim de evitar problemas de performance dos softwares.

12.7. Manter o processo de gerenciamento, atualização e backup da base de dados.

12.8. Determinar aos servidores, Secretários, Diretores, Chefes de Departamentos ou Seções que prestem o máximo de colaboração a CONTRATADA nas suas necessidades, a fim de que a execução

dos serviços ora contratados não sofram interrupções, principalmente no que tange ao fornecimento de informações, remessa de documento, etc., bem como o livre trânsito nas dependências relativas da CONTRATANTE, desde que obviamente necessários;

12.9. Efetuar o pagamento à **CONTRATADA**, nas condições estabelecidas no edital;

12.10. Nenhum pagamento será efetuado à empresa adjudicatária enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

12.11 A Associação Mato Grossense dos Municípios obriga-se a:

- a) Efetuar o pagamento à **CONTRATADA**, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos neste edital;
- b) Comunicar imediatamente à empresa qualquer irregularidade manifestada na entrega do objeto;
- c) Propiciar todas as facilidades indispensáveis à boa execução do fornecimento.

### **13. DO REAJUSTE**

13.1. – Os preços somente serão reajustados de comum acordo entre as partes, quando este por ventura sofrer desequilíbrio financeiro comprovados através de notas fiscal e/ou demonstrativo contábeis que a empresa deverá apresentar e quando os reajustes previsto em lei.

### **14. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

14.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão à conta dos recursos orçamentários consignados no orçamento da Associação Mato Grossense dos Municípios, para o exercício de 2015/2016:

<b>01</b>	<b>Associação Mato-grossense dos Municípios</b>
<b>03</b>	<b>Coordenação Administrativa e Financeira</b>
<b>2.003</b>	<b>Manut. Das Ativ. Fins da Coord. Adm e Financ.</b>
<b>3.3.90.39</b>	<b>Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica</b>

### **15. DO PAGAMENTO**

15.1 – O pagamento dos serviços continuados será efetuado mensalmente até o dia 10 (dez) do mês subsequente, mediante apresentação do Relatório dos serviços executados, bem como a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica Fatura discriminativa, correspondente ao adimplemento de cada parcela do bem efetivamente entregue atestado pela autoridade competente e de conformidade com o discriminado na proposta da adjudicatária e o constante na Nota de Empenho, através da ordem bancária, devendo para isto ser indicada a agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser realizado o depósito. O pagamento da nota fiscal ficará condicionado à comprovação de situação de regularidade da contratada, em moeda corrente, contado a partir do recebimento da Fatura/Nota Fiscal Eletrônica, e devidamente atestada por responsável do recebimento dos serviços.

15.2. O pagamento dos serviços de implantação, conversão, treinamento serão efetuados em até 30 (trinta) dias após a execução de cada serviço efetivamente executado e atestado pela autoridade competente, mediante apresentação do Relatório dos serviços executados, bem como a apresentação da Nota Fiscal ou outro documento contábil, devidamente extraídos pela CONTRATADA, desde que entregue na Tesouraria, em tempo hábil para seu processamento.

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

15.3. O pagamento da manutenção e locação de softwares serão realizados desde que emitidos as respectivas ordem de serviço, bem como, a Licitante tenha concluído os serviços dentro dos prazos estipulados no referido edital.

15.3.1. Caso a Associação Mato Grossense dos Municípios, não autorize, ou não expeça a ordem de serviços para todos os softwares licitados, os pagamentos serão realizados na proporção dos serviços realizados, respeitando os valores da proposta de preços apresentada.

15.4 – Em nenhuma hipótese haverá antecipação de pagamento.

## 16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Em razão de irregularidades no cumprimento das obrigações, a Associação Mato Grossense dos Municípios, poderá aplicar as seguintes sanções administrativas:

- a) **ADVERTÊNCIA** – sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para os quais tenha concorrido;
- b) **MULTA POR ATRASO** – a empresa contratada ficará sujeita a multa diária de 0,5% (meio por cento) sobre o valor total da contratação, até o máximo de 50% (cinquenta por cento) pelo atraso injustificado na execução de qualquer obrigação contratual ou legal, podendo esse valor ser abatido no pagamento a que fizer jus a contratada, ou ainda, recolhido no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, após comunicação formal. Não havendo o recolhimento no prazo estabelecido o valor da multa será cobrado judicialmente;
- c) **MULTA POR DESCOMPRIMENTO** – a empresa contratada ficará sujeita a multa de 20% do valor total contratado, no caso de entrega de produtos impróprios ao consumo ou em descompasso com o exigido no edital, sem prejuízo da aplicação da multa por atraso.
- d) **SUSPENSÃO** – suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
- e) **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE** – para licitar ou contratar com a Administração Pública.

16.2. Poderá a Administração considerar inexecução total ou parcial do contrato, para imposição da penalidade pertinente, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contado da intimação do ato, oferecer recurso à Associação Mato Grossense dos Municípios, devidamente fundamentado.

16.3. A sanção prevista na alínea “d”, do subitem 16.1, poderá ser imposta cumulativamente com as demais.

16.4. A Administração, para imposição das sanções, analisará as circunstâncias do caso e as justificativas apresentadas pela contratada, sendo-lhe assegurada a ampla defesa e o contraditório.

## **17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

17.1. O licitante vencedor, após homologação, será convocado para assinar o contrato no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da notificação da Associação Mato Grossense dos Municípios ou a contar da ciência pessoal dos autos, e/ou ser-lhe-á enviada por fax, na forma do art. 64 da Lei nº 8.666/93;

17.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Associação Mato Grossense dos Municípios;

17.3. Caso a notificação não seja atendida pela adjudicada, sem prejuízo de enquadramento do respectivo licitante as penalidades legalmente cabíveis, a Associação Mato Grossense dos Municípios poderá optar pela convocação das demais proponentes, obedecida à ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e examinará as propostas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente até apuração de uma que atenda o edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor;

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

17.5. Fica assegurado a Associação Mato Grossense dos Municípios o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, esta licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente;

17.6. As proponentes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Associação Mato Grossense dos Municípios não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório;

17.7. As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

17.8. Conforme preceitua o § 4º do Artigo 62 da Lei 8.666/93, o documento hábil para formalização será a Ordem de Serviço em substituição ao Termo de Contrato;

17.9. A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessária, até 25% do valor inicial atualizado;

17.10. 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 na Associação Mato Grossense dos Municípios;

17.11. O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de pregão;

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

17.13 Para os fins contratuais avençados, conceituam-se:

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

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

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

17.14. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação deste Edital e seus Anexos será atendido pela Pregoeira no horário de expediente 8h00 às 12h00 e das 13hs30min as 17hs30min, de segunda-feira a sexta- feira , na Sala de Licitações da AMM – Associação Mato Grossense dos Municípios, situada a Av. Rubens de Mendonça, nº 3920, CPA, Cuiabá/MT, ou através do tele/fax; (0\*\*65) 21231230;

17.15. Este Edital se completa com as regras e princípios da Lei n.º 10.520/2002, pelo Decreto Federal nº 3.555/2000, bem como, e subsidiariamente, da Lei nº 8.666/93;

17.16. São partes integrantes deste Edital, os seguintes elementos:

ANEXOS QUE INTEGRAM O EDITAL	
Anexo I	TERMO DE REFERÊNCIA / JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO
Anexo II	MODELO DA PROPOSTA
Anexo III	DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO
Anexo IV	DECLARAÇÃO EMPREGADOR DE PESSOA JURÍDICA (DEC. FEDERAL 4.358/2002)
Anexo V	MODELO DE PROCURAÇÃO
Anexo VI	DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO AO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA QUALIFICAÇÃO
Anexo VII	MINUTA DE CONTRATO
Anexo VIII	DECLARAÇÃO, SOB AS PENA DO ART. 299 DO CÓDIGO PENAL, DE QUE TERÁ A

	DISPONIBILIDADE, CASO VENHA A VENCER O CERTAME, REALIZARÁ A ENTREGA DOS ITENS NOS PRAZOS E/OU CONDIÇÕES PREVISTAS EM EDITAL E TERMO DE REFERÊNCIA
Anexo IX	DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE DA EMPRESA LICITANTE
Anexo X	DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA
Anexo XI	DECLARAÇÃO QUE ATENTE TODOS OS REQUISITOS TÉCNICOS
Anexo XII	DECLARAÇÃO TÉCNICA SOBRE O PROGRAMA DE INFORMÁTICA
Anexo XIII	DECLARAÇÃO TÉCNICA SOBRE OS REQUISITOS DE ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO DOS SOFTWARES A SEREM IMPLANTADOS NO MUNICÍPIO
Anexo XIV	ATESTADO DE VISITA TÉCNICA
Anexo XV	TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

17.17. É competente o Foro da Comarca de Cuiabá, para dirimir quaisquer litígios oriundos da presente licitação.

17.18. O presente edital poderá ser obtido diretamente no Setor de Licitações da AMM – Associação Mato Grossense dos Municípios, localizado na Av. Rubens de Mendonça, nº 3920, CPA, Cuiabá/MT.

Cuiabá/ MT, 11 de novembro de 2015.

**Maria Haydee Moreira Corsino Dorileo**

**Pregoeira Oficial**

## ANEXO I

### PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2015

#### TERMO DE REFERÊNCIA / JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

**1. Preâmbulo:**

As empresas licitantes, deverão obrigatoriamente fornecer os softwares com os seguintes requisitos abaixo definidos, sendo que se for necessário a AMM – Associação Mato Grossense dos Municípios, irá nomear uma Comissão para apurar os requisitos técnicos mencionados neste Termo de Referência.

**2. Justificativa:**

A presente licitação se justifica em decorrência da necessidade de ferramentas de Tecnologia da Informação para gerenciar os atos administrativos em todos os níveis da Administração Pública Municipal.

Importante destacar que a locação de softwares é um serviço indispensável atualmente em qualquer entidade pública, em decorrência do grande volume de informações que necessitam ser enviadas via APLIC para o TCE-MT, bem como, outros meios de gerenciamento e prestação de contas.

Necessita-se também em virtude de grande volume de serviço junto ao Departamento de Contabilidade, Planejamento e financeiro, da necessidade de um software para efetuar fechamento de folha de pagamento, gerenciar as compras do município, bem como, controlar a frotas, o patrimônio e as licitações a serem abertas.

**3. Prazo da Contratação:**

12 (onze) meses a contar da Assinatura do Contrato, poderá ser prorrogado o referido prazo conforme interesse entre as partes.

**4. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DE ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO DOS SOFTWARES A SEREM IMPLANTADOS NA AMM – ASSOCIAÇÃO MATO GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS:**

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

**Todo o atendimento deverá obedecer às normas da ITIL – Information Technology Infrastructure Library.**

- a) Suporte ao usuário para solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração.
- b) Correção de erros nos sistemas aplicativos.
- c) O Suporte oferecido pela contratada deve possuir os seguintes níveis de atendimento:
  - c.1) Helpdesk: Atendimento através de comunicação telefônica com serviço 0800, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada, escrita, áudio e vídeo via Internet\web, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, fóruns de discussão, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais, envolvendo procedimentos, processamentos, cálculos, emissão de relatórios, parametrização dos aplicativos, erros de programas, erros de banco de dados.
  - c.2) Serviço de Suporte Técnico: Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte Avançado, que efetuará detalhadamente uma análise técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso;
  - c.3) Atendimento "in loco": Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local, sem cobrança de custo adicional.
  - c.4) Prazo para atendimento "in loco", não superior a 48 (quarenta e oito) horas.
- d) A Proponente deverá disponibilizar portal na internet\web de acesso da entidade, onde poderão ser solicitados os atendimentos de manutenção e consultoria técnica, bem como a solicitação de melhorias nos softwares licitados.
- e) A fim de assessorar o Gerenciamento, o Controle e a Total Segurança do serviço prestado à entidade e integridade das informações, o suporte deve, ainda, obedecer às seguintes diretrizes, no tocante as solicitações e ao atendimento:
  - 1. Os Registros devem ser possibilitados de ser realizados através de ferramenta personalizada própria, na web, e disponibilizada pela contratada, evitando-se assim, a utilização de ferramenta de uso público comum.
  - 2. Os custos referentes a essa ferramenta e serviços deverá estar na responsabilidade e por conta da contratada.
  - 3. Os registros das solicitações deverão ser realizados em horário comercial adotado pela contratada, através de canal específico na internet\web no portal\site da contratada.
  - 4. Os registros das solicitações devem ser permitidos e configurados conforme a necessidade da entidade e individualizada por usuários de cada aplicativo contratado.
  - 5. As solicitações realizadas devem permitir o acompanhamento através de protocolo específico, oriundo da abertura do chamado.
  - 6. As solicitações devem permitir o seu acompanhamento via internet\web, evidenciando a fase em que se encontra a transação de atendimento.
  - 7. As solicitações devem ser possibilitadas de identificar se já foram ou não iniciados o seu processo de atendimento.
  - 8. As solicitações atendidas devem possibilitar a notificação do usuário a cada fase de atendimento e\ou solucionada através de mensagens, sms, chat e e-mail.
  - 9. As solicitações e atendimentos realizados deverão estar disponíveis na internet\web, mediante senha de acesso, para a entidade, para que a mesma possa fazer análise, gerar relatórios e identificar situações que a levem ao controle e tomada de decisão acerca de situações do seu interesse e com maior incidência.

10. Possibilitar a entidade identificar os setores e usuários com maior frequência de solicitação.
11. Possibilitar identificar na entidade a quantidade de solicitações atendidas e pendentes por períodos, bem como o prazo de execução.
12. Prazo para realizar os serviços, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do primeiro atendimento.
13. Disponibilização de um canal de atendimento 0800, tendo em vista facilitar os atendimentos e não gerar gastos com telefonia á contratante.

## **5. REQUISITOS TÉCNICOS DOS SOFTWARES A SEREM IMPLANTADOS NA AMM – ASSOCIAÇÃO MATO GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS:**

Todos os softwares e módulos deveram atender as exigências técnicas abaixo:

### **5.1 EXIGÊNCIAS GERAIS**

- a) Todos os módulos dos softwares devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.
- b) Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.
- c) Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows<sup>®</sup>.
- d) Pesquisas disponíveis em todas as telas dos sistemas, evitando memorização de códigos.
- e) Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.
- f) Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através de códigos que identificam o endereço;
- g) Cadastro de fornecedores contendo no mínimo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.

### **5.2 CONCEITO DE INTEGRAÇÃO**

- a) Os Softwares das Áreas: Contábil, tesouraria, compras, licitação, almoxarifado, patrimônio, frotas, protocolo, e recursos humanos, devem ser implantados de forma Integrada, em única base de dados;
- b) Ter conceito de Cadastro Único de Pessoas: credores, funcionários, contribuintes e usuários;
- c) Ter conceito de Cadastro Único de tabelas para a gestão de compras e licitações: itens, produtos, serviços, grupos, solicitações (pedido de autorização de despesa);
- d) Ter conceito de Cadastro Único de tabelas para a gestão de compras e licitações: itens, produtos, serviços, grupos, solicitações (pedido de autorização de despesa);
- e) Ter integração de tabelas padrão, como: leis, portarias, decretos e contratos; que podem ser utilizadas em vários softwares;
- f) Recurso integrado que permita a contabilidade importar processos de compras para o empenho, inclusive vinculando ao empenho todos os itens e serviços contratados;
- g) Recurso integrado que permita a contabilidade importar processos de compras para o empenho, inclusive mantendo vínculo entre as licitações e contratos;
- h) Recurso integrado que permita a tesouraria consultar dados referentes a débitos junto a fazenda municipal de fornecedores / contribuintes, consultando on-line o banco de dados tributário;

- i) Recurso integrado que permita a contabilidade importar dados do Setor de Folha de Pagamento e Recursos Humanos, como:
  - i. Folha de Pagamento: gerando automático os empenhos, liquidações e pagamentos (OP);
  - ii. Provisões: gerando automático as Provisões de Férias e Décimo Terceiro, conforme NBCASP;
- j) Recurso integrado que permita o módulo de contratos realizar importações da área de licitações, como:
  - i. Credores e objetos licitados;
  - ii. Lista de itens licitados e vinculados aos respectivos vencedores;
  - iii. Dotações vinculadas aos processos licitatórios com os respectivos valores;
- k) Recurso integrado que permita o módulo de convênios vincular aos convênios, de forma automática, os seguintes dados da contabilidade e tesouraria:
  - i. Receitas Arrecadadas: oriundas do convênio;
  - ii. Despesas Empenhadas para o convênio;
  - iii. Despesas Liquidadas para o convênio;
  - iv. Despesas Pagas com recursos do convênio: inclusive com os respectivos dados financeiros de bancos e consignações;
- o) Recursos integrados que permitam ao Setor de Controle de Frotas importar informações das Áreas de:
  - i. Patrimônio: manter cadastro único de Bens / Veículos;
  - ii. Cadastro: manter cadastro único de Pessoas / Motoristas;
  - iii. Almoxarifado: importar dados da saída de itens do almoxarifado vinculando aos respectivos veículos;

### 5.3 REQUISITOS DOS SOFTWARES

<b>SOFTWARE DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, TESOURARIA E CONTABILIDADE</b>
--

#### REQUISITOS GERAIS

1. Todos os módulos dos softwares devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.
2. Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.
3. Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows®.
4. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
5. Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.
6. Os planos de contas da receita, da despesa e contábil deverão ser aqueles definidos com base em exigências do Tribunal de Contas do Estado, não podendo haver tabelas de correlações entre outros planos com o do referido Estado, facilitando, assim, o entendimento e a operacionalização do sistema.
7. Contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
8. Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados.
9. Bloqueio de movimentação de período, onde o sistema deve bloquear o usuário de realizar qualquer tipo de movimentação no período já encerrado.

10. Transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando-se o parágrafo único do artigo 8.º da Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
11. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-MT de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-MT no módulo do APLIC.
12. Possuir rotina para a realização da importação das receitas junto à tributação municipal, realizando automaticamente os lançamentos de receita na contabilidade.
13. Possuir rotina para realização da importação dos dados referentes à folha de pagamento, buscando os dados diretamente no sistema de recursos humanos, gerando automaticamente os empenhos com suas retenções.
14. Controle de feriados, evitando que o usuário faça lançamentos em datas indevidas.
15. Tabela para determinar os valores de acordo com a modalidade da licitação (dispensa, carta/convite, tomada de preço e concorrência pública).
16. Cadastro de credores, onde possam ser informadas as contas bancárias, para geração de pagamentos via OBN.
17. Cadastro de órgãos oficiais com possibilidade de lançamento de baixas.
18. Permitir a consolidação de dados oriundos das demais entidades do município.
19. Permitir a utilização simultânea de vários plano de contas.
20. Cadastro onde possam ser informados os dados de audiências públicas.

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

### **CADASTROS**

21. Fontes de pesquisa.
22. Indicadores.
23. Público alvo.
24. Produtos.
25. Órgão e unidades.
26. Programas.
27. Ações.
28. Macro-objetivos.
29. Funcionais programáticas.
30. Natureza de despesa.
31. Natureza de receita.
32. Fontes de recursos.
33. Fundos.
34. Identificadores (rotina para definir grupos de despesas e receitas).
35. Vínculo das ações com objetivos do milênio.

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

36. Elaboração da proposta de receita através de índices para cada exercício do PPA.
37. Elaboração da proposta de despesa com metas físicas e financeiras determinando as fontes de recurso.
38. Gerar o projeto de lei automaticamente através das propostas de receitas e despesas.
39. Possibilitar cadastrar as emendas após a geração do projeto de lei.
40. Gerar a lei automaticamente através do projeto de lei e suas emendas.
41. Possibilitar cadastrar as leis de alteração após a geração da lei.

42. Relatório que demonstre a receita corrente líquida.
43. Relatório que demonstre as receitas por categoria econômica.
44. Relatório que demonstre as despesas por função e subfunção.
45. Relatório que detalhe as despesas por fonte de recursos.
46. Emissão do projeto de lei.
47. Emissão da lei.
48. Emissão de quadro de detalhamento da despesa.
49. Emissão consolidada de programas e ações.

#### **LDO (LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS)**

50. Integração com o PPA através de todos os cadastros realizados.
51. Lançamento de metas anuais da receita, com possibilidade de importação de exercícios anteriores, bem como rotina para projeção futura dos valores.
52. Lançamento de metas anuais da despesa, com possibilidade de importação de exercícios anteriores, bem como rotina para projeção futura dos valores.
53. Lançamento da dívida pública, com possibilidade de projeção futura.
54. Lançamentos de estimativas de renúncia de receitas e impacto.
55. Lançamentos de receitas e despesas com participação de PPP.
56. Lançamento da evolução de patrimônio.
57. Lançamento dos riscos fiscais e providências.
58. Margem de expansão de despesa de caráter continuado.
59. Origem e aplicação de receitas com alienação de ativos.
60. Gerar o projeto de lei automaticamente através das metas de receitas e despesas.
61. Possibilitar cadastrar as emendas após a geração do projeto de lei.
62. Gerar a lei automaticamente através do projeto de lei e suas emendas.
63. Possibilitar cadastrar as leis de alteração após a geração da lei.
64. Exportação automática das informações para a LOA.
65. Emissão dos demonstrativos de riscos fiscais e providências.
66. Emissão do demonstrativo de metas e prioridades.
67. Emissão de relatório das renúncias de receitas.

#### **LOA (LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL)**

68. Lançamento da projeção da receita.
69. Cadastro do ato de autorização orçamentária.
70. Cadastro de campo de atuação.
71. Lançamento das receitas previstas, permitindo a utilização de fontes de recursos.
72. Lançamento da despesa fixada, permitindo a utilização de fontes de recursos.
73. Lançamento de previsão para transferências financeiras.
74. Consulta e emissão para comparar os valores por fontes de recurso entre receita e despesa.
75. Opção para reorganização de códigos reduzidos automaticamente.
76. Opção para correção de valores de toda a receita através de percentual definido pelo usuário.
77. Opção para correção de valores de toda a despesa através de percentual definido pelo usuário, com opção de filtros por órgão e unidade ou função ou subfunção ou natureza da despesa ou programa.
78. Relatório para conferência da receita.

79. Relatório para conferência da despesa.
80. Relatório para conferência da natureza da despesa.
81. Emissão de todos os anexos da Lei 4.320/64.
82. Emissão de demonstrativo dos limites constitucionais.
83. Emissão de relatório com a projeção da receita.
84. Demonstrativo de gastos com pessoal sobre a projeção da receita.
85. Demonstrativo de reserva de contingências e PASEP.
86. Relação de despesas por projeto atividade.
87. Emissão da evolução da receita e da despesa, podendo selecionar o nível da receita e da despesa.
88. Emissão de relatório gerencial para o programa anual de trabalho.
89. Emissão de fundos federais transferidos.
90. Relatório detalhado da despesa, demonstrando as fontes de recurso.
91. Emissão do quadro do detalhamento da despesa – QDD.
92. Opção para importação da LOA do exercício anterior, evitando retrabalho, possuindo ainda relatório que demonstre a incompatibilidade com a LDO do exercício em elaboração, caso exista.

## **SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA**

### **ORÇAMENTO**

93. Tela para manutenção das naturezas de receitas.
94. Lançamento de créditos especiais.
95. Consulta e manutenção da receita prevista.
96. Consulta e manutenção da despesa fixada.
97. Controle para programação financeira da receita, cronograma de desembolso da despesa e cronograma de contas extra-orçamentárias.
98. Relatório da receita prevista.
99. Relatório da despesa fixada.
100. Demonstrativo da despesa fixada, por programas ou por ações.
101. Relatório de receita prevista e despesa fixada por fonte de recurso da LOA ou da execução orçamentária.
102. Relação de funcionais programáticas por função ou projeto/atividade.
103. Quadro de detalhamento da despesa – QDD.
104. Geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte, com base na utilização do orçamento do exercício em execução e anteriores, permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por órgãos, conforme as Instruções Técnicas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).
105. Disponibilizar, após aprovação, o orçamento no início de cada exercício, inclusive liberando as dotações para utilização, conforme disposto na legislação municipal.
106. Exportação de dados para o SIOPE, no padrão do sistema do MEC, permitindo a importação pelo mesmo.

### **RECEITA**

107. Lançamento de receitas com a utilização de código reduzido e histórico padrão.
108. Impressão de comprovante de lançamento de receita.

109. No momento do lançamento da receita, se a mesma possuir vínculo com alguma receita redutora, o sistema deverá informar e realizar também o lançamento da receita redutora de acordo com parametrizações da mesma.
110. Lançamento de anulação de receita, identificando se a anulação é de devolução e a qual lançamento de receita está vinculada.
111. Impressão do comprovante de anulação de receita.
112. Lançamento de créditos adicionais das receitas, podendo ser do tipo “+ adição” ou “- cancelamento”.
113. Tela para consulta de execução orçamentária de uma receita específica, demonstrando o valor acumulado de todos os meses do exercício.
114. Emissão do boletim diário de arrecadação – BDA, podendo ser selecionado o período desejado.
115. Emissão do diário da receita orçamentária, podendo ser selecionado o pedido desejado, bem como as faixas de códigos de receitas.
116. Integração do movimento de receitas orçamentária com o controle patrimonial, atendendo aos preceitos das NBCASP.

#### **DESPESA**

117. Configuração para grupos de provisão de consignações, onde o usuário pode determinar mais de uma conta no mesmo grupo.
118. A tela de lançamento de empenho deve possuir os seguintes itens:
  - a) Código reduzido da dotação orçamentária.
  - b) Utilização de histórico padrão.
  - c) Código da fonte de recurso.
  - d) Possibilitar a emissão na nota de empenho.
  - e) Opção para lançamento de provisão de consignação.
  - f) Calcular automaticamente os valores das provisões de consignação de acordo com parametrização de cada conta.
  - g) Opção para lançamento de empenho continuação (itens do empenho).
  - h) Atalho para lançamento de liquidações e pagamentos.
  - i) Atalho para lançamento de contratos.
  - j) Campos para informação do processo licitatório, quando for o caso.
  - k) Campo para informar a qual obra o empenho está relacionado, quando for o caso.
  - l) Campo informando qual o saldo da dotação, saldo da fonte de recurso e saldo de empenhos realizados para o credor.
  - m) Atalho para impressão de relatório que contenha todas as movimentações de liquidação e pagamento vinculadas ao empenho, bem como suas anulações.
  - n) Controle de prestação de contas de adiantamentos com determinação de prazo final para a prestação.
  - o) Campo para informar a qual dívida fundada o empenho está relacionado, quando for o caso.
  - p) Campo para informar o código do convênio a qual o empenho está relacionado, quando for o caso, e ainda, se o mesmo é referente a uma contrapartida.
  - q) Permitir identificar empenhos referentes a rateio de adiantamento.
  - r) Permitir identificar fundamentação para compra direta.
  - s) Permitir identificar empenhos decorrentes de restos a pagar cancelados.

- 119.** No lançamento do empenho o sistema deve controlar o saldo da dotação, não permitindo o lançamento do mesmo em dotação que não possuir saldo.
- 120.** Possuir controle para despesas em liquidação:
- a)** Possibilitar lançamento em liquidação total ou parcial do empenho.
  - b)** Permitir anulação total ou parcial da despesa em liquidação.
- 121.** Tela para lançamento de liquidação deve possuir os seguintes itens:
- a)** Possibilitar a liquidação total ou parcial do empenho.
  - b)** Possibilitar a liquidação total ou parcial da despesa em liquidação.
  - c)** Possibilitar o lançamento dos documentos fiscais de acordo com os parâmetros definidos pelo TCE quanto ao tipo de documentos.
  - d)** Opção para o lançamento de provisão de consignação.
  - e)** Calcular automaticamente os valores das provisões de consignação de acordo com parametrização de cada conta.
  - f)** Emissão da nota de liquidação com os documentos fiscais.
  - g)** Controlar automaticamente a ordem cronológica.
- 122.** Tela para lançamento de pagamento de liquidação deve possuir os seguintes itens:
- b)** Possibilitar o pagamento total ou parcial da liquidação controlando o saldo individualizado de cada liquidação, não permitindo vincular ao mesmo pagamento mais de uma liquidação.
  - c)** Opção para efetivação de consignações oriundas do empenho ou da liquidação.
  - d)** Emissão da ordem de pagamento com os dados financeiros e consignações.
  - e)** Controlar automaticamente a ordem cronológica.
  - f)** No momento do pagamento de uma despesa com dotação de dívida fundada, o sistema deve gerar automaticamente a baixa do controle da dívida.
  - g)** No momento do pagamento, o sistema deve verificar e avisar o usuário, se o credor possui débitos junto à municipalidade.
- 123.** Caso haja provisão de consignações, no momento do pagamento parcial ao valor da liquidação, o sistema deverá calcular o valor proporcional das provisões.
- 124.** Os modelos das notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, devem ser configurados conforme o layout definido pela entidade.
- 125.** Permitir o lançamento e emissão de anulação de empenho.
- 126.** Permitir o lançamento de despesas em liquidação, em atendimento a NBCASP.
- 127.** Permitir o lançamento e emissão de anulação de liquidações.
- 128.** Permitir o lançamento e emissão de anulação de pagamentos.
- 129.** Lançamento de atos de alteração orçamentária com os tipos (decreto, resolução) e natureza (suplementar, especial, extraordinário).
- 130.** Tela para consulta de saldo disponível para alterações orçamentárias de acordo com autorização de legislativo, contendo os decretos com seus respectivos valores.
- 131.** Tela para consulta da despesa de uma determinada dotação orçamentária com os valores empenhados em todos os meses do exercício.
- 132.** Prestação de contas de diárias e adiantamentos.
- 133.** Relatório das prestações de contas de adiantamento, com os dados dos documentos fiscais.
- 134.** Emitir relação de empenhos com, no mínimo, os seguintes filtros:
- a)** Período (data inicial e data final).
  - b)** Credor (inicial e final).
  - c)** Dotação (inicial e final).

- d) Fonte de Recurso (inicial e final).
  - e) Processo licitatório (inicial e final).
  - f) Contrato (inicial e final).
  - g) Obra (inicial e final).
135. Emissão da despesa por função de governo.
  136. Emissão da despesa por dotação.
  137. Emissão de relação de dotações com o valor fixado, valor reduzido, valor suplementado e saldo até a data selecionada.
  138. Emissão de diário da despesa (prevista, empenhada e realizada).
  139. Emissão de recibo de pagamento (orçamentário e extra- orçamentário).
  140. Relação de empenhos processados e não processados, com opção de filtro do valor empenhado inicial ao final.
  141. Relação de liquidações com os documentos fiscais, com opção de filtro do credor inicial ao final.
  142. Relação de pagamentos realizados (orçamentário e extra- orçamentário).
  143. Relatório que demonstre os valores empenhados a pagar e também os débitos junto ao sistema tributário municipal dos credores.

#### **EXTRA- ORÇAMENTÁRIO**

144. Lançamento de movimentação do extra-orçamentário, com emissão dos comprovantes de recebimento e pagamento.
145. Cancelamento e inscrições de movimentação do extra-orçamentário.
146. Opção para controle de nota de despesa extra-orçamentário, com emissão da nota de despesa extra-orçamentário, a liquidação e a ordem de pagamento da mesma, podendo vincular vários lançamentos de consignação em uma única nota de despesa extra.
147. Emissão do diário do movimento do extra-orçamentário com opção de filtro entre data inicial e final.
148. Emitir relatório com a movimentação do extra-orçamentário, com opção de filtros por conta extra inicial e final, e demonstração dos dados financeiros.

#### **RESTOS A PAGAR**

149. Controle de restos a pagar processados e não processados, em contas separadas por exercício.
150. Inscrição automática de restos a pagar de empenhos que apresentarem saldo ao final do exercício, para posterior liquidação ou cancelamento, procedimentos a serem feitos de acordo com a legislação.
151. Rotina para o lançamento de restos a pagar.
152. Opção para vinculação das provisões de consignação ao lançamento dos restos a pagar.
153. Rotina para lançamento de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.
154. Rotina para liquidação de restos a pagar, com emissão da liquidação.
155. Rotina para pagamento de restos a pagar, com a emissão da ordem de pagamento.
156. Lançamento de cancelamento de restos a pagar, com emissão da nota de cancelamento.
157. Anulação de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.
158. Lançamento de anulação de liquidação de restos a pagar, com emissão da nota de anulação da liquidação.
159. Lançamento de anulação de pagamento de restos a pagar, com emissão da nota de anulação do pagamento.
160. Relatório de restos a pagar processados e não processados.

- 161. Relatório de baixas de restos a pagar processados e não processados.
- 162. Relatório de pagamentos de restos a pagar.
- 163. Relatório de cancelamentos de restos a pagar.

#### **MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA**

- 164. Cadastro de contas bancárias com, no mínimo, os seguintes itens:
  - a) Código da conta.
  - b) Descrição da conta.
  - c) Código do banco.
  - d) Número da agência.
  - e) Número da conta.
  - f) Tipo da conta (movimento ou vinculada).
  - g) Código do órgão/unidade quando a conta for específica de algum órgão/unidade.
  - h) Identificação se pertence ao FUNDEF ou não.
  - i) Código do fundo para vinculação, quando for o caso.
- 165. Tela para realização da conciliação bancária, com opção de mostrar somente os lançamentos em trânsito, somente os ticados ou ambos.
- 166. Realização de conciliação bancária automática através de extrato bancário em formato de arquivo texto fornecido pela agência bancária.
- 167. Opção de conciliação bancária através do número do documento.
- 168. Opção de conciliação bancária automática através de importação de arquivo bancário.
- 169. Opção para lançamento eventual registrado no banco e não considerado pela contabilidade, com opção de importação para o próximo mês.
- 170. Geração de arquivo em formato texto para pagamento eletrônico de fornecedores via OBN.
- 171. Geração de arquivo em formato texto para auto-pagamento eletrônico (água/luz/telefone) via OBN.
- 172. Pesquisa rápida para localizar lançamentos através do número do documento (cheque, depósito, 30ed, doc., avisos, etc.).
- 173. Relatório com os saldos disponíveis em todas as contas bancárias, com opção de incluir ou não as contas com saldo zero, também opção para listar as fontes de recursos.
- 174. Relatório do extrato bancário, com opção de filtro por período e por conta bancária (inicial e final).

#### **TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS**

- 175. Rotina para transferências financeiras entre contas bancárias, com emissão do comprovante da transferência.
- 176. Rotina para lançamento de provisão de interferências financeiras, recebidas e concedidas, definindo o tipo como ingresso e egresso.
- 177. Rotina para confirmação das provisões de interferências financeiras.
- 178. Rotina para anulação de interferências financeiras.
- 179. Relatório de interferências financeiras realizadas, com filtro de período e opção para emitir os dados financeiros.
- 180. Possuir rotina para transferência de valores entre fontes de recursos.

#### **PATRIMONIAL**

- 181.** Controle de contas para almoxarifado e realização de lançamentos para entrada e saída de valores.
- 182.** Controle das contas patrimoniais de créditos fiscais inscritos com baixas a cada lançamento de receita arrecadada, realizado os lançamentos automáticos nas contas do compensado.
- 183.** Possuir controle de créditos a receber e dívida ativa, devidamente integrado com o sistema tributário, efetuando registros de toda a movimentação, inclusive com ajuste de exercícios anteriores, envolvendo registros patrimoniais e orçamentários, quando aplicável.  
No controle de créditos a receber e dívida ativa, permitir a identificação de lançamentos do principal, juros e atualização monetária, cancelamentos e isenções em lançamentos específicos.
- 184.** Rotina para lançamento de saldos anteriores das contas do patrimônio.
- 185.** Relatório para conferência dos lançamentos do ativo patrimonial.
- 186.** Cadastro de dívida fundada de acordo com as classificações de dívida definidas pelo TCE-MT.
- 187.** Rotina para movimentação da dívida fundada com, no mínimo, os tipos de inscrição, correção, pagamento e cancelamento.
- 188.** Relatório para conferência dos lançamentos do passivo patrimonial.
- 189.** Controle de provisões matemáticas previdenciárias do RPPS, contendo, os seguintes grupos com seus respectivos desdobramentos, constantes nas normas do MPAS:
  - a)** Provisões para benefícios concedidos.
  - b)** Provisões para benefícios a conceder.
  - c)** Provisões amortizadas.
  - d)** Provisões atuariais para ajuste do plano.
- 190.** Controle para provisões de perdas de investimentos do RPPS, bem como reservas administrativas.
- 191.** Controle para provisão e contingências por competência, de acordo com NBCASP.
- 192.** Controle para PERDAS e GANHOS do RRPS, demonstrando os valores em balancete financeiro e balanço.

## **CONVÊNIOS**

- 193.** Cadastro de convênios com, no mínimo, os seguintes itens:
  - a)** Código da conta bancária.
  - b)** Código da conta de aplicação financeira.
  - c)** Tipo de convênio (adido ou cedido).
  - d)** Esfera governamental (municipal, estadual, federal ou não governamental).
  - e)** Valor previsto.
  - f)** Valor da contrapartida.
  - g)** Tipo do recurso (orçamentário ou extra-orçamentário).
  - h)** Vinculação da fonte de recurso.
  - i)** Saldo a receber.
  - j)** Saldo a comprovar.
  - k)** Saldo a aprovar.
  - l)** Saldo aprovado.
- 194.** Controle dos aditivos de convênios.
- 195.** Lançamento dos participantes de convênios, contendo campo para informações das certidões dos mesmos.
- 196.** Permitir o lançamento de situação do convênio.

197. Tela para consulta rápida da movimentação do convênio contendo, no mínimo, os dados das receitas, despesas, aplicações financeiras, interferências e ressarcimentos.
198. Rotina para lançamentos das prestações de contas dos convênios.
199. Relação das movimentações realizadas no convênio.
200. Emissão de demonstrativo do convênio.

#### **OBRAS PÚBLICAS**

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

#### **SUBVENÇÃO SOCIAL**

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

#### **PRESTAÇÕES DE CONTAS**

209. Gerar arquivos para prestação de contas, conforme padrão definido pelo Tribunal de Contas.
210. Geração de MANAD.
211. Geração de DIRF por autônomos, integrando as informações com os dados gerados pelo sistema de recursos humanos.
212. Geração arquivos para importação do SIOPE.

#### **OUTROS RELATÓRIOS**

213. Emissão de comparativo da receita e despesa do exercício.
214. Relação de previsões de pagamentos.

215. Demonstrativo da despesa por categoria econômica, com opção de filtro por empenhado, liquidado, pago, a pagar, a liquidar, incluindo ou não os restos a pagar.
216. Emissão de balancete por fonte de recurso.
217. Emissão de relação de empenhos por credor.
218. Relatório para prestação de contas do Siops.
219. Demonstrativo de gastos licitados por subelemento com filtro de empenhado, liquidado e pago.
220. Livro diário, emitido e formalizado, mensalmente, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade.
221. Livro razão analítico de todas as contas integrantes dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação.
222. Balancete da receita com, no mínimo, as seguintes informações: arrecadado no mês, arrecadado no período, saldo bancário anterior.
223. Balancete da despesa com, no mínimo, as seguintes informações: valor fixado, empenhado no mês, liquidado no mês, pago no mês, valor de alterações orçamentárias, empenhado no período, liquidado no período, pago no período.
224. Balancete orçamentário.
225. Balancete financeiro.
226. Relação de empenhos a serem pagos.
227. Relação de empenhos emitidos.
228. Relação de despesas liquidadas.

#### **RELATÓRIOS – LEI 4.320/64**

229. Anexo 01 – Demonstrativo da receita e despesa por categoria.
230. Anexo 02 – Demonstrativo da despesa por órgão/consolidado.
231. Anexo 02 – Demonstrativo da receita com categoria econômica.
232. Anexo 06 – Programa de trabalho por órgão/unidade.
233. Anexo 07 – Despesas por programa de trabalho.
234. Anexo 08 – Despesa conforme vínculo com as receitas.
235. Anexo 09 – Despesa por órgão e funções.
236. Anexo 10 – Comparativo da receita orçada com arrecadada.
237. Anexo 11 – Comparativo da despesa fixada com a realizada.
238. Anexo 12 – Balanço orçamentário.
239. Anexo 13 – Balanço financeiro.
240. Anexo 14 – Balanço patrimonial.
241. Anexo 15 – Demonstrativo das variações patrimoniais.
242. Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada interna.
243. Anexo 17 – Demonstrativo da dívida flutuante.

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

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

244. Anexo 01 – Balanço orçamentário.
245. Anexo 02 – Despesas por função e subfunção.
246. Anexo 03 – Demonstrativo da receita corrente líquida.
247. Anexo 05 – Receita e despesa previdenciária.
248. Anexo 06 – Resultado nominal.

- 249. Anexo 07 – Resultado primário.
- 250. Anexo 08 – Restos a pagar.
- 251. Anexo 10 – Demonstrativo de receita e despesa com MDE.
- 252. Anexo 11 – Operações de crédito.
- 253. Anexo 13 – Projeção atuarial.
- 254. Anexo 14 – Alienação de passivos e aplicação de receitas.
- 255. Anexo 16 – Saúde.
- 256. Anexo 18 – Demonstrativo simplificado.

#### **RELATÓRIOS DE GESTÃO FISCAL**

- 257. Anexo 01 – Despesas com pessoal.
- 258. Anexo 02 – Dívida consolidada líquida.
- 259. Anexo 03 – Garantias e contra garantias.
- 260. Anexo 04 – Operações de crédito.
- 261. Anexo 05 – Disponibilidade de caixa.
- 262. Anexo 06 – Restos a pagar.
- 263. Anexo 07 – Limites.

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

- 264. Balanço orçamentário.
- 265. Compras.
- 266. Contratos e seus aditivos.
- 267. Demonstrativo da receita e despesa.
- 268. Execução de orçamentos.
- 269. Orçamentos anuais.
- 270. Recursos recebidos e repassados – convênios.
- 271. Tributos arrecadados.

### **RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO**

#### **REQUISITOS GERAIS**

- 1. Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.
- 2. Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.
- 3. Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows®.
- 4. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
- 5. Personalização dos módulos de relatórios por usuário conforme a necessidade.

#### **CADASTROS**

- 6. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
- 7. Cadastro do Plano de Cargos e Salários contendo os seguintes dados: valor base, número máximo de funcionários, nome do cargo, código CBO. Deve possuir histórico de valores mensal do plano de cargos e salários, armazenando os valores para cada cargo.

8. Cadastro de diárias, definindo o valor que será pago e para quais cargos a mesma será designada.
9. Cadastro de parametrização de vários tipos de A.T.S. (adicional por tempo de serviço), sendo possível definir para cada funcionário a qual tabela de A.T.S. o mesmo está enquadrado.
10. Cadastro de proventos e descontos com parametrizações da forma de cálculo, especificando se o mesmo é integral ou proporcional em relação a sua base, tipo de cálculo se dia, hora, percentual, valor ou vinculado a alguma tabela, como IRRF, INSS, RPPS, deve especificar também a qual tipo de salário o mesmo está vinculado, se salário base de concurso, salário mínimo, salário base de comissão.
11. No cadastro de proventos e descontos o próprio usuário deve conseguir realizar a formatação dos proventos e descontos utilizados para o cálculo do valor base do provento ou desconto em questão, definindo a sua fórmula de cálculo.
12. Parametrização diferenciada para cada tipo de afastamento, onde é possível definir quais as verbas e descontos serão lançados automaticamente para o funcionário, quando o mesmo sofrer determinado tipo de afastamento. Permitir definir como será o cálculo de cada verba ou desconto, se será realizada a média ou será utilizado o valor do último pagamento.
13. Cadastro de Pessoas contendo os seguintes dados: CPF, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai.
14. No cadastro da pessoa, permitir vincular mais de uma conta bancária ao mesmo cadastro, podendo ser contas de bancos diferentes, e permitir definir qual será a conta para recebimento da folha.
15. Possibilidade de anexar várias fotos de uma mesma pessoa ao seu cadastro.
16. Cadastro de funcionários contendo os seguintes dados: tipo de admissão, vínculo, categoria, agente nocivo, cargo comissionado ou cargo de concurso, secretaria, departamento, regime previdenciário, número do contrato, horário de trabalho, data de admissão, também poder classificar este funcionário como pensionista ou aposentado, quando for o caso.
17. Possibilidade de vincular a mesma pessoa a mais de um cadastro de funcionário, em diferentes secretarias, departamentos, cargo e vínculos.
18. Cadastro de dependentes contendo os seguintes dados: nome, data de nascimento, grau de parentesco, sexo, idade mínima da dependência.
19. Cadastro dos contratos com informações como período, publicações, data de assinatura, vinculação do documento .DOC ou .TXT.
20. Controle das movimentações do contrato: alterações, paralisações e rescisão.
21. Cadastro de atestados médicos, com registros do histórico de todos os atestados lançados para o funcionário.
22. Cadastro das avaliações realizadas por cada funcionário com o lançamento da pontuação alcançada, bem como cadastro das advertências recebidas pelo funcionário.
23. Tabela para definição de quais são os proventos que fazem parte da dedução para o cálculo do valor patronal a ser repassado para a previdência.
24. Cadastro de tabela mensal para parametrização do pagamento de vale alimentação.
25. Possibilitar a definição de quais serão as verbas e descontos fixos que serão calculados automaticamente todo o mês para cada funcionário individualmente, determinando qual será a competência inicial e a final para cada um deles.

26. Rotina para manutenção dos dados dos proventos e descontos fixos vinculados aos funcionários, onde o usuário poderá alterar o valor ou a referência para vários funcionários ao mesmo tempo.
27. Cadastro das informações sobre concurso público, número do concurso, data do edital, número do protocolo no TCE.
28. Cadastro da comissão responsável pelo concurso.
29. Identificação dos cargos para o concurso, determinando qual o número de vagas para o mesmo e qual a nota mínima para aprovação.
30. Cadastro dos locais de publicação do edital do concurso.
31. Lançamentos das matrículas para o concurso.
32. Lançamentos das notas do candidato à vaga no concurso público.
33. Rotina para apuração das notas do concurso, definido o processo classificatório.
34. Cadastro de unidades escolares.
35. Cadastro de responsáveis da unidade gestora.
36. Cadastro de órgãos e unidades orçamentárias.
37. Cadastro de horários.
38. Cadastro de bancos.
39. Cadastro de agências.

#### **MOVIMENTAÇÕES**

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

50. No lançamento de afastamentos de férias, devem ser apresentados ao usuário os períodos aquisitivos do funcionário, dando opção para o mesmo selecionar qual período aquisitivo será vinculado ao afastamento.
51. Gerenciamento de provisões para férias e décimo terceiro em conformidade com as NBCASP.
52. Controle de pensão alimentícia, onde ocorre o desconto do servidor e o provento para o beneficiário de forma automática.

## **CÁLCULOS**

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

## **RELATÓRIOS**

65. Emissão da escala de férias mensal a partir do período aquisitivo mais antigo, a emissão deverá ter as opções por secretaria, por departamento, por funcionário e por cargo.
66. Emissão de relatório com contribuição e base patronal para INSS e Previdência Própria com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
67. Emissão de relatório onde o usuário possa escolher qual provento ou desconto o mesmo deseja listar, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
68. Emissão de relatório de salários (base, líquido e bruto), com quebra por secretaria e departamento, por cargo, por vínculo e filtro por faixa de valores.

69. Emissão de folha de pagamento com os seguintes dados: código do funcionário, nome do funcionário, cargo do funcionário, secretaria e departamento do funcionário, código e nome da verba, valor base da verba, salário base do funcionário, salário bruto do funcionário, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
70. Emissão do resumo da folha de pagamento com os seguintes dados: código, nome e valor total de cada verba ou desconto lançado na folha, valor base total e valor total de INSS e previdência própria, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
71. Emissão da ficha funcional do funcionário mensal, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
72. Emissão de relação de funcionário por agência bancária, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
73. Emissão de relatório para comparação de movimentos, onde o usuário possa comparar as movimentações de duas competências e realizar uma avaliação de valores.
74. Relatório para acompanhamento mensal dos empréstimos bancários lançados, podendo ser emitido por secretaria, por departamento, por funcionário ou por cargo.
75. Relação de funcionários com salário família.
76. Relatório para projeção da folha de pagamento, onde o usuário possa determinar qual o percentual a ser projetado e sobre qual competência será aplicado o percentual.
77. Relatório com o histórico das movimentações do funcionário, demonstrando em que competência houve alguma modificação na sua movimentação ou no seu cadastro.
78. Relatório para identificação dos funcionários que possuem múltiplos vínculos.
79. Emissão do comprovante de rendimentos.
80. Emissão da guia para pagamento do RGPS e RPPS.
81. Emissão de relatório para conferência dos valores a serem empenhados pela contabilidade.
82. Emissão da certidão de tempo de serviço, unificando vários cadastros de uma mesma pessoa, ou seja, se a pessoa possui mais de um vínculo.

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

83. Possuir rotina para realização da exportação dos dados referentes à folha de pagamento, fornecendo os dados diretamente ao sistema de contabilidade, para futura geração automática dos empenhos com suas retenções.
84. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a RAIS.
85. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a DIRF.
86. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para o MANAD.
87. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a SEFIP.
88. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para o CAGED.
89. Geração do arquivo para envio de remessa e retorno em formato TXT para o PASEP.
90. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a realização do pagamento em rede bancária.
91. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-MT de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-MT no módulo do APLIC.
92. Rotina para importação de arquivo com os dados gerados pelo cartão ponto.
93. Relação para conferência da DIRF.
94. Relação para conferência da RAIS.
95. Resumo mensal consolidado da folha de pagamento (RPPS ou RGPS).
96. Emissão de holerite em papel contínuo padrão e jato laser.

## PROTOCOLO

### REQUISITOS GERAIS

1. Permite controlar os documentos dentro da unidade gestora, facilitando o fluxo de informações entre os departamentos, esse controle é efetuado através de acompanhamento do fluxo dos processos.
2. Registra todos os processos que irão tramitar pela unidade gestora. Dispõe de opções para vincular o documento que está sendo protocolado (Ofício, Requerimento, Nota Fiscal, Solicitação de compras, Conta de Energia Elétrica, Conta Telefônica. Etc.), fazer reabertura do processo, efetuar o lançamento das fases do documento, consultar processos por origem, consulta todos os processos que já estão finalizados, podendo ainda efetuar a baixa do mesmo, consultar as fases já concluídas do processo atual e consultar valor total de compras por fornecedor;
3. Permite realizar a vinculação dos documentos protocolados ao processo, tais como (Ofício, Requerimento, Nota Fiscal, Conta de Energia Elétrica, Conta Telefônica. Etc.), possibilitando ainda informar o valor dos documentos.
4. Possibilita consultar todos os processos pendentes por secretaria, podendo ainda consultar por Órgão, Órgão e Unidade, Órgão, Unidade e Local e por Interessado.
5. Emissão de relatório contendo com as opções de demonstrar os processos baixados ou pendentes;
6. Emissão de relatório contendo os históricos dos processos;

## ALMOXARIFADO

### REQUISITOS GERAIS

1. Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.
2. Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.
3. Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows®.
4. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
5. Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.

### CADASTROS

6. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
7. Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.
8. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.

9. Cadastro de itens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do item, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, valor do último custo e valor do custo médio ponderado.
10. Possibilitar o cadastro de vários almoxarifados e controlar os estoques individualizados.

### **MOVIMENTAÇÕES**

11. Lançamento das solicitações de itens, identificando quem solicitou, a qual órgão/unidade/local pertence o solicitante e campo para descrever a utilização da solicitação. Também poder lançar mais um item na mesma solicitação.
12. No cadastro de solicitações, possuir pesquisa rápida para as solicitações pendentes e atendidas.
13. Lançamento do pedido de compras, unificando varias solicitações sem a necessidade de digitar os itens novamente, podendo os mesmos serem de secretarias/departamentos diferentes.
14. Lançamento de entrada de itens com integração e importação dos dados de um processo, pedido, licitação e requisição.
15. Lançamento de saída de itens do almoxarifado através da solicitação do material.
16. Geração de inventário de itens, com bloqueio dos itens que serão inventariados.
17. Rotina para a digitação da coleta dos itens de inventário.
18. Rotina para atualização automática do estoque dos itens do inventário.
19. Consulta rápida em tela do estoque.
20. Registro de solicitações internas, onde o usuário poderá solicitar itens do almoxarifado, pelo sistema, podendo ser deferidas ou indeferidas e esta por meio desta solicitação sendo possível a saída automaticamente;

### **RELATÓRIOS**

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

- 32.** Emissão de relação para reposição de itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por grupo e subgrupo e por item.

#### **SOFTWARE DE CONTROLE DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

- 1.** O Software de gerenciamento das compras deverá disponibilizar cadastro de Cidade, Bairros e Logradouros – onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código;
- 2.** Disponibilizar cadastro de Itens com os seguintes dados – descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e sub-grupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do item, vinculação com a contabilidade através do elemento, sub-elemento e desdobramento da despesa, Valor do último custo e valor do custo médio ponderado;
- 3.** Disponibilizar cadastro de Bens com os seguintes dados – descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e sub-grupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular varias fotos do bem, vinculo com o processo de aquisição, vínculo com a licitação de aquisição, vinculação com a contabilidade através do elemento, sub-elemento e desdobramento da despesa, natureza do bem, estado do bem;
- 4.** Disponibilizar cadastro de Fornecedores contendo os seguintes dados – CPF, CNPJ, RG, Titulo de Eleitor, Carteira de Habilitação, PASEP, Data de Nascimento, Naturalidade, Nacionalidade, Grau de Instrução, Raça, Estado Civil, Sexo, Cônjuge, Código da Rua, Código do Bairro, Código da Cidade, Observações, Nome da Mãe, Nome do Pai, Inscrição Municipal, Inscrição Estadual;
- 5.** Cadastro de grupos e sub-grupos para a divisão dos Itens, Serviços e Bens;
- 6.** Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços;
- 7.** Cadastro de Serviços com os seguintes dados – descrição, classificação de grupos e sub-grupos, vinculação com a contabilidade através do elemento, sub-elemento e desdobramento da despesa.
- 8.** O software de compras deverá movimentações possibilitando o lançamento de todas as solicitações de itens realizadas por qualquer funcionário do setor;
- 9.** Permitir o lançamento do pedido de compras unificando várias solicitações sem a necessidade de redigitar os itens novamente, podendo os mesmos serem de departamentos diferentes;
- 10.** Possibilitar que vários pedidos de compras sejam agrupados em um único processo de compra direta ou em um processo licitatório, sendo os mesmos de departamentos diferentes;
- 11.** Vincular os itens do pedido a dotações orçamentárias especificando a fonte de recurso que será utilizada, buscando esta informação no banco de dados da contabilidade;
- 12.** Disponibilizar opção para importar os pedidos de compras, possibilitando a migração dos itens, objeto e dotações para o software de Licitação;
- 13.** Gerar o pré-empenho através dos pedidos e realizar a reserva de dotação, bloqueando o saldo orçamentário na contabilidade;
- 14.** Definir a previsão de pagamento durante a realização do pré-empenho;
- 15.** Possibilitar no Pré-empenho a classificação e divisão do processo por: órgão, unidade, dotação, fornecedor, elemento e sub-elemento, com exportação dos dados apurados para o empenho na contabilidade e baixa automática dos saldos reservados;
- 16.** Realizar o balizamento de preços (valor estimado) através de pedidos de compras, para verificação de qual modalidade será aplicada na aquisição, e se a cotação será autorizada;

17. Geração de ordem de fornecimento/requisição a partir de um ou mais pedidos, controlando o saldo disponível do item no pedido;
18. Geração e emissão das cotações de preços para os casos de dispensa de Licitação;
19. Possibilitar a baixa ou cancelamento dos pedidos de compras realizados;
20. Mapeamento de fornecedores através de consulta/pesquisa por especialidade;
21. Possibilitar a realização do estorno de reservas feitas pelo Pré-empenho.
22. O software deverá gerar relação para conferência dos pedidos, mostrando a vinculação do item do pedido a qual dotação o mesmo está relacionado. Este relatório deve possuir os seguintes filtros: por pedido e por item;
23. Emitir relação para conferência de saldos disponíveis nos pedidos, para emissão das requisições com opção de ordem alfabética ou numérica, podendo também filtrar pelo processo licitatório;
24. Emitir relação das despesas contendo as seguintes informações: numero da requisição, data da requisição, número do pedido de compras, nome do fornecedor, descrição do item, quantidade do item, valor unitário e valor total; o relatório também deve possuir quebra por órgão/unidade e as seguintes opções de filtros: por pedido, por requisição, por fornecedor e por item.
25. Emissão de relação de requisições com as seguintes informações: número da requisição, data da requisição, número do pedido de compras, número do processo licitatório, valor do item, nome do fornecedor, data da emissão da requisição, também deve possuir as opções de filtros: por requisição, por processo licitatório, por fornecedor, por situação da requisição e por período;
26. Emissão das requisições com os seguintes filtros: por período, pelo numero da requisição, o layout da requisição deve ser ajustável de acordo com o modelo da unidade gestora.
27. O Software de gerenciamento de Licitações deverá disponibilizar cadastro de Cidade, Bairros e Logradouros – onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
28. Disponibilizar cadastro de grupos e sub-grupos para a divisão dos Itens, Serviços e Bens.
29. Disponibilizar cadastro de Fornecedores contendo os seguintes dados – CPF, CNPJ, RG, Titulo de Eleitor, Carteira de Habilitação, PASEP, Data de Nascimento, Naturalidade, Nacionalidade, Grau de Instrução, Raça, Estado Civil, Sexo, Cônjuge, Código da Rua, Código do Bairro, Código da Cidade, Observações, Nome da Mãe, Nome do Pai, Inscrição Municipal, Inscrição Estadual.
30. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
31. Gerenciar a validade do CRC através de data definida pelo usuário ou ainda pelo vencimento das certidões cadastradas.
32. Cadastro de Itens com os seguintes dados – descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e sub-grupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular varias fotos do item, vinculação com a contabilidade através do elemento, sub-elemento e desdobramento da despesa, Valor do ultimo custo e valor do custo médio ponderado.
33. Cadastro de comissões com os seguintes dados – Nome, portaria de regulamentação, nome dos membros, cargos dos membros, função do membro na comissão, período de vigência.
34. Cadastros de Leis, decretos e portarias.
35. Possuir cadastro dos documentos e certidões necessárias para a realização do certame licitatório, conforme Lei Federal n. 8.666/93.

36. Cadastro das Licitações nas modalidades: Carta-convite, Tomada de Preços, Concorrência Pública, Concurso, Dispensa, Inexigibilidade, Leilão e Pregão, contendo todas as informações exigidas pela Lei Federal n. 8.666/1993 e atualizações e Lei 10.520/2002;
37. Realizar a definição de critérios para a apuração da licitação como o tipo: (Menor Preço; Melhor Técnica; Menor Lance ou Oferta; Maior Desconto; Maior Valor) e também se será (por Item ou global).
38. Estabelecer o controle do procedimento licitatório para “Maior Desconto” identificado se a mesma utiliza “Catálogo de Preços”.
39. Divisão da licitação em lotes para o lançamento dos materiais e serviços.
40. Possuir cadastros de participantes da licitação identificando em que data e hora houve a retirada do edital, e qual foi o representante que retirou o mesmo.
41. Possuir Cadastro e emissão de CRC (Certificado de Registro Cadastral) com todas as certidões definidas no processo licitatório.
42. Cadastro de Serviços com os seguintes dados – descrição, classificação de grupos e sub-grupos, vinculação com a contabilidade através do elemento, sub-elemento e desdobramento da despesa.
43. Cadastro de Bens com os seguintes dados – descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e sub-grupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular varias fotos do bem, vínculo com o processo de aquisição, vínculo com a licitação de aquisição, vinculação com a contabilidade através do elemento, sub-elemento e desdobramento da despesa, natureza do bem, estado do bem.
44. Cadastro de tabela com os valores por modalidade de licitação.
45. Possuir rotina para lançar os documentos que serão exigidos dos participantes no processo licitatório.
46. Realizar a importação dos pedidos de compras, migrando itens, objeto e dotações para o processo licitatório.
47. No cadastro do processo licitatório deve haver identificação para sistema de registro de preços.
48. Possibilitar o lançamento das dotações orçamentárias vinculadas ao processo licitatório.
49. Opção para lançar os prazos de entrega dos materiais e serviços podendo ser definido em (Mês, Dia ou Ano).
50. Cadastro dos contratos com as seguintes informações: data da assinatura, objeto, dados de garantias, dados das publicações, dotações, e licitações.
51. Ao realizar as movimentações da licitações dentro do software o mesmo deve possibilitar o lançamento de mais de uma prorrogação para um mesmo processo licitatório.
52. Rotina para realizar o cancelamento total de um processo licitatório descrevendo o motivo e identificando com as seguintes situações:
  - a) Anulada;
  - b) Cancelada;
  - c) Deserta;
  - d) Fracassada;
  - e) Frustrada;
  - f) Revogada.
53. Possibilitar a desqualificação dos fornecedores por inexistência ou vencimentos de documentos.
54. No procedimento de Credenciamento deverá utilizar uma “Tabela de preços” para os itens subdivididos em Grupos e Subgrupos.

55. Possuir rotina para exportação da proposta através de arquivo em formato texto, efetuando a integração entre as empresas participantes da licitação e a entidade pública.
56. Possuir módulo para que a empresa informe os dados da proposta, como validade da proposta, valor unitário do item e Valor Total, este módulo deve ser de fácil instalação, a mesma sendo feita pela empresa responsável pela proposta.
57. Realizar tratamento diferenciado para as Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP) com controle do exercício do direito de preferência em conformidade com a Lei Complementar 123/2006 no momento da apuração da licitação.
58. Possuir rotina para importação da proposta através de arquivo em formato Texto apresentada pela empresa, efetuando a integração entre as empresas participantes da licitação e a entidade pública.
59. No lançamento da proposta poder informar a marca do produto oferecido.
60. O módulo deverá ser instalado na máquina da proponente através de utilitário de fácil entendimento e operação, operação esta que deve ser realizada pelo próprio proponente.
61. Possibilidade de se agrupar vários pedidos de compras de departamentos diferentes, gerando um único processo licitatório.
62. Gerar o pré-empenho através dos pedidos e realizar a reserva de dotação, bloqueando o saldo orçamentário na contabilidade.
63. Possibilitar o Pré-empenho a classificação e divisão do processo por: órgão, unidade, dotação, fornecedor, elemento e sub-elemento, com exportação dos dados apurados para o empenho na contabilidade e baixa automática dos saldos reservados.
64. No cadastro de contratos, conter as seguintes informações – Recursos e garantias utilizados, especificações sobre o pagamento de multas, Publicações do contrato, dotações utilizadas, vinculados, Licitações vinculadas ao contrato.
65. Realizar o balizamento de preços (valor estimado), para verificação de qual modalidade será aplicada na aquisição, e se a cotação será autorizada.
66. Possibilitar a impressão da proposta pela empresa proponente.
67. Identificar de forma automática os empates no momento da apuração da licitação, mostrando quais os itens estão empatados e possibilidade de determinar no momento quem será o vencedor.
68. Lançamento para atualização dos valores quando se tratar de sistema de registro de preços, podendo ser aditado tanto quantidade como valor.
69. Realizar de forma automática a apuração para as modalidades licitatórias (Carta-convite, Tomada de Preços, Concorrência Pública, Concurso, Dispensa, Inexigibilidade, Leilão e Pregão).
70. Possuir dinâmico controle de registro de lances de licitações na modalidade pregão.
71. Disponibilizar atalho para desclassificação de licitantes por itens, diretamente pela tela de registro de lances do pregão.
72. O software de gerenciamento das licitações deve disponibilizar a emissão do termo de adjudicação do processo licitatório.
73. Disponibilizar a emissão do termo de homologação do processo licitatório.
74. Emitir relação dos vencedores do processo licitatório com as seguintes informações: Modalidade, Número e ano do processo licitatório, data da abertura, data da homologação, data do julgamento, data da adjudicação, comissão, objeto, tipo da apuração, participantes, itens, valor unitário e valor total. Este relatório também deve possuir opção para emissão de forma Sintética ou Analítica e quebra por lote.
75. Emitir parecer Jurídico pelo Software para edital, julgamento, dispensa ou inexigibilidade.

76. Emitir parecer contábil.
77. Emitir de parecer financeiro.
78. Emitir parecer técnico.
79. O Software deverá realizar a emissão do pedido de abertura para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
80. Emissão da certidão de fixação para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
81. Emissão do aviso de licitação para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
82. Emissão da interposição de recursos para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
83. Emissão da ata de abertura para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
84. Emissão da ata de julgamento para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
85. Emissão do mapa do processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
86. Emissão de relação de contratos, com os seguintes filtros: por contrato, por data vencimento, por data de assinatura.
87. Emissão de relação de licitações com as seguintes informações: Modalidade, Número e ano do processo licitatório, objeto, situação, data da homologação. Este relatório também deve possuir opção para emissão de forma Sintética ou Analítica.
88. Emissão de relatório com as propostas dos participantes do processo licitatórios, este relatórios devera possuir as seguintes informações: Modalidade, Número e ano do processo licitatório, data da abertura, data da homologação, data do julgamento, data da adjudicação, objeto, tipo da apuração, participantes, itens, quantidade de cada item, valor unitário e valor total.
89. Emissão de demonstrativo do processo licitatório quebrando por lote com as seguintes informações: Modalidade, Número e ano do processo licitatório, data da abertura, data do julgamento, comissão, objeto, tipo da apuração, participantes, publicações, itens, quantidade de cada item, órgão/unidade de cada item.
90. Emissão de relatório para análise dos processos licitatórios com as seguintes informações: Modalidade Número e ano do processo licitatório, data da abertura, data da homologação, data do julgamento, data da adjudicação, comissão, objeto, tipo da apuração, participantes, itens, quantidade de cada item, valor unitário e valor total. Este relatório também deve possuir opção para emissão de forma Sintética ou Analítica.
91. Emissão de relatório com o saldo dos itens do processo licitatório mostrando a quantidade licitada, quantidade utilizada e o saldo de cada item.
92. Emissão de relação de contratos por vencimento com as seguintes informações: numero e ano do contrato, objeto, tipo do contrato, valor do contrato, numero e ano do processo licitatório.
93. Possuir rotina para lançamentos e cancelamentos de sanções a fornecedores, com identificação das respectivas punições, tais como: impedimento de licitar, multa, advertência, etc);
94. Possuir recursos para controle de licitações do tipo "Carona", sendo possível cadastrar um processo licitatório indicando os dados da licitação de outra entidade, com a respectiva movimentação.

## GESTÃO DE FROTAS

### REQUISITOS GERAIS

1. Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.
2. Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.
3. Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows®.
4. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
5. Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.

### CADASTROS

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

### MOVIMENTAÇÕES

12. Controle de data de vencimento da carteira de habilitação do motorista.
13. Lançamento de solicitação de veículos com as seguintes informações: quem está solicitando o veículo, qual órgão/unidade/local está solicitando, qual o local que o serviço será realizado pelo veículo, qual o tipo de serviço que será realizado, qual o objetivo do serviço.
14. Rotina para realizar o agendamento da utilização de veículos.
15. Controle de entradas e saídas dos veículos da garagem com as seguintes informações: placa do veículo, data e hora da saída, local do serviço, tipo do serviço, código do motorista, data e hora do retorno.
16. Lançar os abastecimentos dos veículos por saída com as seguintes informações: nome do posto, quantidade de combustível, tipo de combustível, data e hora do abastecimento, quilometragem no momento do abastecimento.
17. Lançar as trocas de óleos do veículo com as seguintes informações: data da troca, tipo da troca (motor, câmbio, diferencial, filtro de óleo), quilometragem para a próxima troca, data para próxima troca, local da troca e responsável pela troca.

18. Lançar os gastos com manutenção do veículo com as seguintes informações: código do veículo, placa, fornecedor, local, tipo de gasto, valor, quilometragem no momento do gasto com opção de vincular a itens do almoxarifado ou itens externos.
19. Rotina para lançar as avaliações sobre o veículo com os seguintes itens a serem avaliados: Lataria, pintura, estofamento, pneus, painel, vidros, faróis, extintor, acessórios, motor, câmbio, freios, alinhamento, balanceamento, direção, ruídos, suspensão e odômetro/horímetro. Data da avaliação e observações.
20. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-MT de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-MT no módulo do APLIC.

#### **RELATÓRIOS**

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

### **PATRIMÔNIO PÚBLICO**

#### **REQUISITOS GERAIS**

1. Todos os módulos do software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.
2. Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.
3. Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows<sup>®</sup>.
4. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
5. Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.

#### **CADASTROS**

6. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
7. Cadastro de grupos e subgrupos para a divisão dos itens, serviços e bens.
8. Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.
9. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
10. Cadastro de bens móveis e imóveis com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para

estoque, número da plaqueta, opção para vincular várias fotos do bem, vínculo com o processo de aquisição, vínculo com a licitação de aquisição, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, natureza do bem, estado do bem, vida útil e valor residual.

11. No cadastro de bens, possuir as seguintes informações sobre aquisição do bem: fornecedor, número da nota fiscal, data da nota fiscal, data da aquisição, origem, classificação (dominiais, uso comum, especial), valor na aquisição, data do tombamento, data da alienação, convênio e dados sobre seguro.
12. No cadastro de bens, quando o mesmo for um veículo, possuir as seguintes informações: tipo, marca, chassi, placa, cor, ano modelo, ano de fabricação, RENAVAM, combustível, quilometragem inicial, transporte coletivo e poder informar mais de um motorista para o mesmo veículo. Também poder informar quais peças e acessórios o veículo possui.
13. No cadastro de bens imóveis, possuir campo para vincular a matrícula do imóvel cadastrado no módulo de tributação.
14. No cadastro de bens permitir lançamento de medidas do mesmo;
15. No cadastro de bens permitir informações do registro em cartório;
16. No cadastro de bens permitir a vinculação da edificação ao terreno, sendo que estes poderão ter cadastros distintos;
17. Possuir recursos para criação de padrões de agrupamento, onde de acordo com as informações dos grupos alguns campos do cadastro de bens serão preenchidos automaticamente;
18. No cadastro de bens, possuir campo para informações dos empenhos relativos à aquisição;
19. No cadastro de bens, possuir campo para informar empenhos relativos a outras despesas do mesmo, sendo possível identificar se a despesa irá gerar reavaliação ou não e em caso positivo deverá abrir a tela para lançamento dos dados da reavaliação;
20. Permitir o registro de informações de coordenadas geográficas para os bens imóveis;
21. Possuir rotina para cópias automáticas de um mesmo bem, a fim de agilizar o cadastro de bens com a mesma característica, determinando automaticamente de forma sequencial o número da plaqueta de cada cópia.
22. No cadastro do bem, quanto aos campos de valor residual e vida útil, sugerir valores automáticos ao usuário conforme parametrização pré-definida.

## **MOVIMENTAÇÕES**

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

valores sugeridos pelo sistema, adaptando-os a realidade, em atendimento às Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.

29. Possuir rotina para registro de data de corte que poderão ocorrer conjuntamente com acréscimos ou decréscimos dos valores dos bens, com impacto contábil em ajustes de exercícios anteriores aumentativos ou diminutivos diretamente no resultado patrimonial, em atendimento às Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.
30. Possuir rotinas para depreciação, amortização e exaustão, com a utilização de cotas constantes e soma de dígitos, em conformidade com as Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.
31. Possuir rotina para transferência de natureza de bem, deixando registradas as movimentações com impacto contábil.
32. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-MT de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-MT no módulo do APLIC.

### **RELATÓRIOS**

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

**Será necessário comprovar através de demonstração dos sistemas informatizados, o cumprimento dos requisitos técnicos constantes na planilha de especificação técnica e condições gerais, 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 **COMISSÃO DE LICITAÇÃO**, emitirá “**atestado de homologação das soluções**”, que será pré-requisito para o **credenciamento** do certame.

**ANEXO II**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2015**  
**MODELO DA PROPOSTA**

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ nº \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_, vem apresentar proposta de preços para os fins de participação do Pregão nº \_\_\_/2015, que tem por objeto a Contratação de Empresa Especializada do ramo de Tecnologia da Informação para realizar Migração/Conversão, Treinamento e Fornecimento de Licenças de uso de Softwares com referida manutenção e consultoria técnica administrativa, contábil, financeira, elaboração de pareceres técnicos, orientação de pessoal para os setores de Contabilidade, Tesouraria, Orçamento, Planejamento, Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Protocolo/Processos, Almojarifado, Compras e Licitação, Frotas, Patrimônio, Portal da Transparência e e Auxílio para envio das Cargas do APLIC-TCE/MT, para atender a AMM – Associação Mato Grossense dos Municípios.

Item	Softwares/Serviços a serem implantados	Und	Qtde	Valor Un.	Valor Total
01	Planejamento, Orçamento, Contabilidade e Tesouraria	Mês	12		
02	Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Mês	12		
03	Protocolo	Mês	12		
04	Almojarifado	Mês	12		
05	Compras e Licitação	Mês	12		
06	Patrimônio	Mês	12		
07	Frotas	Mês	12		
08	Auxílio no Envio das Cargas do APLIC	Carga	14		
<b>SUB-TOTAL (A)</b>					
09	Migração, Conversão e Implantação de todos os módulos dos softwares.	-----	01		
10	Treinamentos e Capacitação dos usuários de todos os softwares	-----	01		

<b>SUB-TOTAL (B)</b>		
<b>VALOR TOTAL (A+B)</b>		

**Nos preços apresentados deverão estar inclusos todos os custos referentes à mão-de-obra direta e/ou indireta, acrescidos de todos os encargos sociais e obrigações de ordem trabalhista, recursos materiais, transporte, seguros de qualquer natureza, perdas eventuais, despesas administrativas, tributos e demais encargos necessários à prestação dos serviços de acordo com o que for estabelecido no ato convocatório.**

**O preço proposto deverá contemplar todas as despesas que o compõem, tais como os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas, etc..).**

**\* A não indicação das informações acima significa que o preço já os inclui.**

A Proposta deverá conter ainda:

I – prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias;

II – Forma de pagamento será até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da prestação de serviços e emissão da Nota Fiscal, condicionado à prova da efetiva prestação dos serviços ora contratados.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, de 2015.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura, nome e cargo do declarante, representante legal da Licitante)

**ANEXO III**

**PREGÃO PRESENCIAL N° 008/2015**

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**

(papel timbrado da empresa)

\_\_\_\_\_ (nome da empresa) \_\_\_\_\_, CNPJ n° \_\_\_\_\_, sediada \_\_\_\_\_ (endereço completo) \_\_\_\_\_. Declara, sob as penas da Lei, que está em situação REGULAR perante a Fazenda Municipal, a Seguridade Social e o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – FGTS, bem como, atende às exigências do edital quanto à habilitação jurídica para os fins previstos no Pregão Presencial n° \_\_\_\_/2015 da Associação Mato Grossense dos Municípios.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

\_\_\_\_\_  
(assinatura do representante legal da empresa)

**ANEXO IV**

**PREGÃO PRESENCIAL N°008/2015.**

**DECLARAÇÃO**

(papel timbrado da empresa)

\_\_\_\_\_ (nome da empresa) \_\_\_\_\_, CNPJ n° \_\_\_\_\_ sediada \_\_\_\_\_ (endereço completo) \_\_\_\_\_, Por intermédio de seu representante legal, o (a) Sr (a). \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade n° \_\_\_\_\_, CPF n° \_\_\_\_\_, DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei n° 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

(Assinatura do representante legal da empresa)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)

**ANEXO V**

**PREGÃO PRESENCIAL N° 008/2015**

**PROCURAÇÃO**

Por este instrumento, a empresa \_\_\_\_\_, sediada em \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n° \_\_\_\_\_, outorga poderes a \_\_\_\_\_, portador do documento de identidade n° \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob o n° \_\_\_\_\_, para representá-la no Pregão Presencial n° \_\_\_/2015 da Associação Mato Grossense dos Municípios, podendo o mandatário praticar todos os atos relativos ao certame, notadamente: formular ofertas, inclusive verbais; assinar os documentos da licitação; negociar preços; e interpor recursos ou renunciar ao direito de propô-los.

(assinatura, nome e CPF do mandante)

- A firma do mandante deve ser reconhecida.

**ANEXO VI**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 008/2015**

**(DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO AO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS  
SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA QUALIFICAÇÃO)**

**DECLARAÇÃO**

O signatário da presente, em nome da proponente \_\_\_\_\_, declara, expressamente, que se sujeita às condições estabelecidas no edital de Pregão Presencial Nº \_\_\_\_/2015; em consideração e dos respectivos anexos e documentos, que acatará integralmente qualquer decisão que venha a ser tomada pelo licitador quanto à qualificação apenas das proponentes que hajam atendido às condições estabelecidas e demonstrem integral possibilidade de executar os serviços.

O signatário da presente declara, em nome da referida proponente, total concordância com a decisão que venha a ser tomada quanto à adjudicação, objeto do presente edital.

Declara, ainda, para todos os fins de direito, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da qualificação ou que comprometam a idoneidade da proponente nos termos do Artigo 32, parágrafo 2º, e Artigo 97 de Lei Nº 8.666 de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

\_\_\_\_\_  
(assinatura, nome e cargo do declarante, representante legal da Licitante).

## ANEXO VII

### MINUTA DE CONTRATO

A AMM - Associação Mato Grossense dos Municípios, Pessoa Jurídica de Direito Público, com sede administrativa à \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_, Centro, CEP \_\_\_\_\_, na Cidade de \_\_\_\_\_, Estado de Mato Grosso, inscrita no CNPJ /MF sob o nº \_\_\_\_\_, representado neste ato pelo seu Presidente, Sr. \_\_\_\_\_, brasileiro, casado, empresário, portador da RG: \_\_\_\_\_ SSP/\_\_\_\_, e CPF: \_\_\_\_\_, residente domiciliado na Rua/Av. \_\_\_\_\_ – Bairro \_\_\_\_\_, neste município, doravante denominado de **CONTRATANTE**, e a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no C.N.P.J./MF sob o nº \_\_\_\_\_ e Inscrição Estadual sob nº \_\_\_\_\_, estabelecida a Rua \_\_\_\_\_, N.º\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, representada neste ato por seu proprietário(a) o(a) Sr.(a)\_\_\_\_\_, brasileiro(a), portador do RG nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, residente à Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, cidade de \_\_\_\_\_, doravante denominada de **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato nos termos do Edital de Pregão Presencial nº \_\_\_\_/2015, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas.

#### 1. - CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Contratação de Empresa Especializada do ramo de Tecnologia da Informação para realizar Migração/Conversão, Treinamento e Fornecimento de Licenças de uso de Softwares com referida manutenção e consultoria técnica administrativa, contábil, financeira, elaboração de pareceres técnicos, orientação de pessoal para os setores de Contabilidade, Tesouraria, Orçamento, Planejamento, Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Protocolo, Almoxarifado, Compras e Licitação, Frotas, Patrimônio, Portal da Transparência, para atender a AMM - Associação Mato Grossense dos Municípios, conforme especificações e condições constantes no edital e seus anexos.

#### CLÁUSULA SEGUNDA – DA LICITAÇÃO

**2.1.** Para a presente contratação foi realizada a Licitação Modalidade Pregão Presencial n.º \_\_\_/2015, nos termos das Leis Federais 10.520/2002 e 8.666/1993.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DA SUJEIÇÃO DAS PARTES**

**3.1.** As partes declaram-se sujeitas às normas previstas nas Leis Federais 10.520/2002 e 8.666/1993 e suas alterações, supletivamente, pelos princípios da teoria geral dos contratos e pelas disposições de direito privado, bem como, pelas cláusulas e condições deste contrato.

### **CLÁUSULA QUARTA – DO FORNECIMENTO E DA VIGÊNCIA**

**4.1.** O CONTRATADO ficará obrigado a executar os serviços, objeto do presente contrato, nas quantidades e condições contratadas com a AMM - Associação Mato Grossense dos Municípios, através da solicitação das Secretarias participantes, contados a partir da data de assinatura Contrato e recebimento da respectiva nota de empenho e ordem de fornecimento que advém desta licitação.

**4.1.1** Os serviços serão prestados de acordo com termos estabelecidos no Edital.

**4.1.2** Os serviços deverão ser realizados nos locais indicados pela Secretaria solicitante.

**4.2.** As Secretarias Municipais, através do Departamento de Compras, solicitarão através de autorização de fornecimento, os serviços a serem executados e sua respectiva data de acordo com a programação estabelecida.

**4.3.** Os serviços contratados através deverão ser prestados nas quantidades solicitadas, nos locais indicados no prazo máximo de 05 (cinco) dias após solicitação, pedido ou autorização expedido pelas Secretarias solicitantes.

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

**4.5.** O prazo de entrega dos serviços licitados que compreende; Conversão, Migração e Implantação dos softwares não poderão ser superiores a **15 (quinze) dias úteis** contados a partir da data da ordem de serviço.

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

**4.7.** Os serviços objeto desta licitação deverão estar dentro das normas técnicas aplicáveis, ficando, desde já, estabelecido que o recebimento da Secretaria responsável e por servidor habilitado indicado para tal fim e, caso não satisfaçam às especificações exigidas ou apresentem quaisquer incorreções, não serão aceitos.

**4.8.** Constatadas irregularidades na execução do objeto deste certame a AMM - Associação Mato Grossense dos Municípios poderá rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando o refazimento, por conta da empresa contratada, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

**4.9.** O recebimento dos serviços e conferência dos mesmos serão efetuados pelo Servidor Municipal responsável nos termos do Artigo 73, Inciso II da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações. Poderá a AMM - Associação Mato Grossense dos Municípios recusar os serviços que não satisfaçam as especificações ou apresentem qualquer vício, comunicando o fato ao fornecedor.

**4.10** A vigência do presente contrato será a partir da assinatura do mesmo o até o dia \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

**4.10.1** O contrato poderá, todavia, por acordo das partes, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que seja de interesse da Contratante, mediante

termo próprio, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme faculta o inciso II, do artigo 57 da Lei n.º 8.666/93.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO, DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO:**

**5.1.** O valor global do referido contrato é de R\$ ..... (.....).

**5.2.** O pagamento dos serviços continuados será efetuado mensalmente até o dia 10 (dez) do mês subsequente, mediante apresentação do Relatório dos serviços executados, bem como a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica Fatura discriminativa, correspondente ao adimplemento de cada parcela do bem efetivamente entregue atestado pela autoridade competente e de conformidade com o discriminado na proposta da adjudicatária e o constante na Nota de Empenho, através da ordem bancária, devendo para isto ser indicada a agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser realizado o depósito. O pagamento da nota fiscal ficará condicionado à comprovação de situação de regularidade da contratada, em moeda corrente, contado a partir do recebimento da Fatura/Nota Fiscal Eletrônica, e devidamente atestada por responsável do recebimento dos serviços.

**5.3.** O pagamento dos serviços de implantação, migração, conversão serão efetuados em até 30 (trinta) dias após a execução de cada serviço efetivamente executado e atestado pela autoridade competente, mediante apresentação do Relatório dos serviços executados, bem como a apresentação da Nota Fiscal ou outro documento contábil, devidamente extraídos pela CONTRATADA, desde que entregue na Tesouraria, em tempo hábil para seu processamento.

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

**5.4.** Não haverá reajuste de preços durante a vigência deste contrato, salvo nas hipóteses previstas no Art. 65 e seguintes da Lei Federal 8.666/93.

**5.4.1.** O índice a ser utilizado como base para eventuais reajustes será o IGPM/FGV.

**5.5.** Os preços poderão ser revistos nas hipóteses de oscilação de preços, para mais ou para menos, devidamente comprovadas, em decorrência de situações previstas na alínea “d” do inciso II e do § 5o do art. 65 da Lei no 8.666/93 e alterações (situações supervenientes e imprevistas, força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, que configurem área econômica extraordinária e extracontratual).

#### **CLÁUSULA SEXTA – DO CRÉDITO PELO QUAL CORRERÁ A DESPESA**

**6.1.** As despesas relativas a esta contratação correrão por conta de recursos próprios do orçamento do Município sendo na seguinte dotação orçamentária:

...

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

##### **7.1. DA CONTRATADA:**

**7.1.1.** O licitante vencedor deverá assinar a contrato com o órgão no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da convocação;

**7.1.2.** O vencedor ficará obrigado a iniciar a execução dos serviços licitados, pretendidos pela AMM - Associação Mato Grossense dos Municípios em até 05 (cinco) dias úteis após solicitação formal através de Ordem de Fornecimento.

**7.1.3.** Os serviços deverão ser executados dentro dos padrões estabelecidos pela AMM - Associação Mato Grossense dos Municípios através das solicitações das Secretarias Municipais participantes.

**7.1.4.** Caso a **CONTRATADA** não atenda integralmente as exigências para a execução dos serviços deverá ser iniciada em no máximo até 05 (cinco) dias, contados da assinatura do contrato, sob pena de cancelamento do contrato e aplicação de multa de até 2% (dois por cento) do valor do total contrato.

**7.1.5.** Manter, durante o prazo de vigência do contrato todas as condições de habilitação exigidas na licitação;

**7.1.6.** Receber o pagamento, conforme o disposto neste contrato.

**7.1.7.** Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela **CONTRATANTE**, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência à contratante, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do contrato;

**7.1.8.** Dispor-se a toda e qualquer fiscalização da **CONTRATANTE**, no tocante ao fornecimento do serviço, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste ato convocatório;

**7.1.9.** Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

**7.1.10.** Comunicar imediatamente à **CONTRATANTE** qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência;

**7.1.11.** Fiscalizar e acompanhar a execução para o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes;

**7.1.12.** A **CONTRATADA** ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes;

**7.1.13.** Se a licitante vencedora não cumprir o prazo ou recusar-se a retirar a nota de empenho, sem justificativa formalmente aceita pelo órgão, decairá do direito de prestação do serviço adjudicado, sujeitando-se às penalidades dispostas neste Edital.

**7.1.14.** Será de inteira responsabilidade da **CONTRATADA** o transporte e hospedagem de todos os integrantes da equipe técnica, ficando desde já desobrigada a **CONTRATANTE** destas despesas ou quaisquer outras oriunda de futura contratação, ficando obrigada apenas ao pagamento da quantia estabelecida em Contrato.

## **7.2. QUANTO AOS SERVIÇOS MENSAIS;**

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

**7.2.2.** Prestar atendimento por telefone e acesso remoto;

**7.2.3.** Prestar atendimento mensal “in loco”, atendimento este que deve ser feito por um técnico que deverá permanecer pelo menos 01 (um) dia no local, para prestar esclarecimentos, auxílios, correções e melhorias referentes ao serviço contratado, quando solicitado no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a contar do recebimento do comunicado oficial.

**7.2.4.** Os serviços deverão ser prestados em conformidade com os parâmetros deste edital e totalmente em consonância com o presente CONTRATO.

**7.2.5.** Os serviços deverão ser conferidos na presença do responsável pelo recebimento dos serviços das Secretarias Municipais solicitantes, os quais serão designados formalmente pela autoridade competente como **FISCAIS DE CONTRATO**.

## **7.3. QUANTO AOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÕES**

**7.3.1.** Os serviços referentes às implantações deverão ser iniciados de imediato após a assinatura do Contrato e expedição da ordem de serviço e terão um prazo máximo para conclusão de 15 (quinze) dias;

## **7.4. QUANTO AOS SERVIÇOS DE TREINAMENTO**

Entende-se por treinamento a promoção de atividade a cargo da CONTRATADA, voltadas a capacitação da CONTRATANTE, seus funcionários e/ou prepostos, tornando-os aptos a operação dos sistemas.

- a) O treinamento deverá ser realizado nas instalações da associação de município.
- b) O treinamento deverá ocorrer “in loco”, após cada instalação dos sistemas. As turmas serão distribuídas em funções semelhantes, para facilitar o entendimento.
- c) No treinamento deverão ser abordados aspectos acerca da operacionalização e funcionamento de cada sistema e módulo instalado, bem como de rotinas de backup diários, e deverá incentivar o uso de relatórios gerenciais, exemplos e situações temáticas variadas.
- d) O treinamento não poderá limitar-se a pura transferência de conhecimentos, mas também resultar em aplicações práticas dentro do contexto de gestão pública.

#### **7.4.1. Treinamentos Primários – inerentes a Implantação**

**Entenda-se como Treinamento Primário, o treinamento que deverá ser realizado em paralelo ao processo de Implantação dos Sistemas, capacitando os usuários dos Setores envolvidos para utilização dos novos Sistemas, conforme cargas horárias definidas e conforme metodologia de trabalho que será apresentada junto à Proposta Comercial.**

#### **7.4.2. Treinamentos Secundários**

**Entenda-se como Treinamentos Secundários: Em virtude da necessidade de manter a equipe técnica qualificada à utilizar todos os recursos dos Softwares que serão contratados; em virtude da necessidade de substituição de pessoal, por motivos diversos (férias, licenças, entre outros); em virtude da contratação de novos servidores e em virtude de alterações e melhorias realizadas, ao longo do tempo, nos Softwares Contratados, faz-se necessário contratar, além dos treinamentos primários (iniciais), também treinamentos continuados, que ocorrerão somente quando houver necessidade e serão previamente definidos entre Contratante e Contratada.**

**7.4.2.1** A Contratante deverá apresentar a CONTRATADA, com no mínimo 15 (quinze) dias de antecedência suas necessidades;

**7.4.2.2** A Contratante deverá solicitar os Treinamentos Secundários, somente até o limite de horas contratado;

**7.4.2.3** Fica a Contratada, obrigada a executar os treinamentos secundários contratados, num prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da Solicitação, bem como, levando-se em consideração o saldo das horas contratadas;

#### **7.4. DA CONTRATANTE**

**7.4.1.** Determinar a execução do objeto quando houver garantia real da disponibilidade financeira para a quitação de seus débitos frente à contratada, sob pena de ilegalidade dos atos.

**7.4.2.** Formalizar e assinar o contrato e convocar a contratada para assinatura nos termos da legislação pertinente e conseqüentemente emitir nota de empenho de acordo com o artigo 57 da Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações posteriores, sob pena de ilegalidade dos atos.

**7.4.3.** Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o bom desempenho destes;

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

**7.4.5.** Oferecer um ambiente operacional adequado e de acordo com as especificações da Contratada, sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma.

**7.4.6.** Possuir estrutura de rede e configuração adequada do servidor, a fim de evitar problemas de performance dos softwares.

**7.4.7.** Manter o processo de gerenciamento, atualização e backup da base de dados.

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

**7.4.9.** Efetuar o pagamento à **CONTRATADA**, nas condições estabelecidas no edital;

**7.4.10.** Nenhum pagamento será efetuado à empresa adjudicatária enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

## **CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES CABÍVEIS E DOS VALORES DAS MULTAS**

**8.1** As penalidades contratuais aplicáveis 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.º 8.666/93, de 21/06/93 e alterações posteriores.

**8.2** A advertência verbal ou escrita será aplicada independentemente de outras sanções cabíveis, quando houver descumprimento de condições contratuais ou condições técnicas estabelecidas.

**8.3** 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 no fornecimento dos serviços;

b) 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor contratual, por infração a quaisquer das cláusulas do contrato.

c) 2% (dois por cento) do valor contratual, na hipótese de rescisão do contrato nos casos previstos em Lei, por culpa da CONTRATADA, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal incidente e da obrigação de ressarcir das perdas e danos que der causa.

d) suspensão temporária de participar em licitações e impedimentos de contratar com a Associação Mato Grossense dos Municípios, por prazo não superior a dois anos.

e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com as Administrações Públicas Federal, Estaduais ou Municipais, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação do infrator, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

f) perda da garantia contratual, quando for o caso.

**8.4** De qualquer sanção imposta, a CONTRATADA poderá, no prazo máximo de cinco dias, contados da intimação do ato, oferecer recurso à CONTRATANTE, devidamente fundamentado.

**8.5** As multas previstas no item anterior são independentes e serão aplicadas cumulativamente.

## **CLÁUSULA NONA – DOS CASOS DE RESCISÃO**

**9.1** O presente contrato poderá ser rescindido pela CONTRATANTE, sem ônus, mediante notificação extrajudicial com antecedência mínima de 30(trinta) dias, no caso de descumprimento de quaisquer das cláusulas do presente contrato pela CONTRATADA, sendo reconhecido o direito de rescisão administrativa nos termos do art. 77 da lei 8.666/93.

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

**10.1** A fiscalização da execução do contrato será exercida por servidor credenciado, independentemente de qualquer outra supervisão, assessoramento e/ou acompanhamento do objeto que venha a ser determinada pela CONTRATANTE, o seu exclusivo juízo. A fiscalização de que trata este item não exclui, nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA.

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

**10.3** A fiscalização do presente contrato será exercida pela Secretaria solicitante através dos membros devidamente nomeados pela AMM - Associação Mato Grossense dos Municípios.

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

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

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

**12.1** Farão parte do presente contrato, além de suas expressas cláusulas, independentemente de transcrição no corpo do presente, as instruções contidas no Edital de Pregão Presencial nº. \_\_\_/2015, bem como os documentos a ele referentes, além da proposta apresentada pela CONTRATADA, no certame licitatório.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**13.1** Como condição para o pagamento, o licitante vencedor deverá se encontrar nas mesmas condições requeridas na fase de habilitação, bem assim para o recebimento dos pagamentos relativos aos serviços fornecidos e aceitos.

**13.2** As alterações contratuais obedecerão aos dispositivos constantes do artigo 65 da Lei acima referida.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO**

**14.1** Fica eleito o Foro da Comarca do Município de Cuiabá – MT, com recusa expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e contratados mutuamente assinam o presente instrumento contratual, em duas vias de igual valor e teor e para todos os efeitos legais, na presença de duas testemunhas idôneas e civilmente capazes.

\_\_\_\_\_ – MT, de .... de .....2015.

**AMM - ASSOCIAÇÃO MATO GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS  
CONTRATADA**

EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
ASSESSOR JURÍDICO

TESTEMUNHAS:

\_\_\_\_\_  
NOME:  
RG:

\_\_\_\_\_  
NOME:  
RG:

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO  
(Confeccionar em papel timbrado da empresa)

NOME DA EMPRESA N° CNPJ

A  
AMM - ASSOCIAÇÃO MATO GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS  
MODALIDADE DE LICITAÇÃO.....  
LICITAÇÃO N° .....

DECLARAÇÃO

**NOME DA EMPRESA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CPNJ n° \_\_\_\_\_ e inscrição estadual n° \_\_\_\_\_, estabelecida a \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, Município de \_\_\_\_\_, estado de \_\_\_\_\_ CEP \_\_\_\_\_, através de seu representante legal abaixo assinado, com cumprimento ao solicitado no edital de licitação **DECLARA**, sob as penas do art. 299 do Código Penal, de que terá a disponibilidade, caso venha vencer o certame, realizará a entrega dos itens nos prazos e/ou condições previstas no edital e termo de referência.

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

Município/ Estado, dia /mês/ano

---

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA  
(Carimbo com CNPJ da empresa)

**ANEXO IX**

**MODELO DE DECLARAÇÃO**  
**(Confeccionar em papel timbrado da empresa)**

**NOME DA EMPRESA Nº CNPJ**

A  
AMM - ASSOCIAÇÃO MATO GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS  
MODALIDADE DE LICITAÇÃO.....  
LICITAÇÃO Nº .....

DECLARAÇÃO

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

Está apta a tomar parte do processo licitatório, tendo em vista inexistir contra a mesma Declaração de Inidoneidade emitida por

órgão de Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal.

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

Município/ Estado, Dia /Mês/Ano

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA (Carimbo com CNPJ da empresa)

#### ANEXO X

#### **MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA (Confeccionar em papel timbrado da empresa)**

**(IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DO REPRESENTANTE DA LICITANTE)**, como representante devidamente constituído de **[IDENTIFICAÇÃO COMPLETA DA LICITANTE]**, doravante denominado simplesmente Licitante, para fins do disposto no edital da **PREGÃO PRESENCIAL Nº. \_\_\_/2015**, declara sob penas da lei, em especial o art. 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) A proposta anexa foi elaborada de maneira independente pelo Licitante, que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado a, discutido com o recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da Licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº. \_\_\_/2015**, por qualquer meio ou por qualquer pessoa;
- b) A intenção de apresentar a proposta anexa não foi informada a, discutido com ou recebido de qualquer outro participante potencial ou de fato da na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº. \_\_\_/2015**, por qualquer meio ou pessoa;
- c) Que não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro participante potencial ou de fato da na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº. \_\_\_/2015**, quanto a participar ou não da referida licitação;
- d) Que o conteúdo da proposta anexa não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado a ou discutido com qualquer outro participante potencial

ou de fato da na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº. \_\_\_/2015**, antes da adjudicação do objeto da referida licitação:

- e) Que o conteúdo da proposta anexa não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informando a, discutido com o recebido ou qualquer integrante do Departamento de Licitação antes da abertura oficial das propostas; e
- f) Que está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

Município/ Estado, Dia /Mês/Ano

---

**[[Representante Legal do Licitante no Âmbito da Licitação,  
com Identificação Completa]]**

#### ANEXO XI

#### **MODELO DE DECLARAÇÃO (Confeccionar em papel timbrado da empresa)**

**NOME DA EMPRESA N° CNPJ**

A  
AMM - ASSOCIAÇÃO MATO GROSSENSE DOS MUNICÍPIOS  
MODALIDADE DE LICITAÇÃO.....  
LICITAÇÃO N° .....

#### DECLARAÇÃO

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

Atende todos os requisitos técnicos mínimos exigidos no presente edital, tendo disponibilidade de apresentá-los caso houver necessidade.

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

Município/ Estado, Dia /Mês/Ano

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA  
(Carimbo com CNPJ da empresa)

## ANEXO XII

### DECLARAÇÃO TÉCNICA SOBRE O PROGRAMA DE INFORMÁTICA

A \_\_\_\_\_(empresa)\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o Nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_-  
\_\_, em atenção ao edital de PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_\_/2015, declara:

- a)** que o sistema oferecido foi desenvolvido pela empresa proponente, testado, e em condições de implantação, cumprindo todos os requisitos funcionais obrigatórios constantes do edital;
- b)** que tem ciência de que a base de dados é de propriedade exclusiva do órgão licitador e, a qualquer tempo, quando ocorrer o rompimento do contrato, deverá ser fornecida pela Contratada em padrão do banco de dados em operação;
- c)** que assume toda responsabilidade pela boa qualidade do trabalho, bem como pelas eventuais correções que devam ser efetuadas, se originadas por culpa da Contratada, oriundas de vícios ou defeitos, mesmo que acarretem a reconfecção total ou parcial dos serviços, às suas próprias expensas, nos prazos estabelecidos em contrato;
- d)** que se compromete a manter estrito sigilo das informações processadas, as quais são de propriedade do órgão licitador;

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

Município/ Estado, Dia /Mês/Ano

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA  
(Carimbo com CNPJ da empresa)

### ANEXO XIII

#### DECLARAÇÃO TÉCNICA SOBRE OS REQUISITOS DE ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO DOS SOFTWARES A SEREM IMPLANTADOS NO MUNICÍPIO

A \_\_\_\_\_(empresa)\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o Nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_-  
\_\_, em atenção ao edital de PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_\_/2015, declara que:

- a)** disponibilizar através de portal na internet\web acesso a entidade, onde poderão ser solicitados os atendimentos de manutenção e consultoria técnica, bem como a solicitação de melhorias nos softwares licitados. As solicitações e atendimentos realizados estarão disponíveis na internet\web, mediante senha de acesso, para a entidade, para que a mesma possa fazer análise, gerar relatórios e identificar situações que a levem ao controle e tomada de decisão acerca de situações do seu interesse e com maior incidência.

Nome e link de acesso:\_\_\_\_\_.

- b)** Disponibilizar atendimento através de comunicação telefônica com serviço 0800, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada, escrita, áudio e vídeo via Internet\web, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, fóruns de discussão, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos

bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais, envolvendo procedimentos, processamentos, cálculos, emissão de relatórios, parametrização dos aplicativos, erros de programas, erros de banco de dados.

Número do 0800 - \_\_\_\_\_.

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

**Obs.: O serviço de acesso e o número 0800 informado será testado em sua funcionalidade.**

Município/ Estado, Dia /Mês/Ano

ASSINATURA RESPONSÁVEL DA EMPRESA  
(Carimbo com CNPJ da empresa)

#### **ANEXO XIV**

#### **ATESTADO DE VISITA TÉCNICA**

Atestamos, para os devidos fins de participação, que em cumprimento ao Edital do Pregão Presencial n. \_\_\_/2015, que a empresa \_\_\_\_\_, através de seu técnico e/ou representante, Sr. \_\_\_\_\_, visitou as instalações determinadas pela Associação \_\_\_\_\_ 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/ Estado, Dia /Mês/Ano

Comissão Permanente de Licitação

CPF n°

Cargo

**ANEXO XV**

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO**

REF. EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº \_\_\_\_/2015

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

Com base nas informações constantes no item 3.6.3 do Processo Licitatório em referência, 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 8.666/1993 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 \_\_\_\_\_ no supracitado certame.

Município/ Estado, Dia /Mês/Ano

Comissão Permanente de Licitação/Técnico da Entidade

CPF nº

CARGO