



**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2017**  
**PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 001/2017**

**1. PREÂMBULO**

O Município de Vila Rica - MT, representado neste ato por pela pregoeira Sâmia Santos Araújo Tabosa, designada pela portaria 200/2017, torna público que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, visando a formalização do contrato, mediante as condições estabelecidas no presente instrumento convocatório e seu anexos que se subordinam as normas gerais das Leis nº 10.520/2002, da Lei Complementar nº 123/2006 e Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

**MODALIDADE:** PREGÃO PRESENCIAL

**FORMA DE JULGAMENTO:** MENOR PREÇO POR LOTE

**ABERTURA DOS ENVELOPES:** 21/07/2017 ÀS 09h00min

Os documentos para o credenciamento das empresas, os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Vila Rica/MT, sito à Avenida Brasil nº 2.000, Bairro Bela vista, até o horário estipulado para o início da sessão pública de abertura dos envelopes e processamento do Pregão.

**2. OBJETO**

2.1. A presente licitação tem por objeto a locação de Sistemas Integrados de Gestão Pública Municipal, conforme quantitativos e características descritas no Anexo I, inclusive com a prestação de serviços de suporte técnicos correlatos.

2.2. Por questões de compatibilidade, padronização, integração e outras relacionadas à conveniência administrativa, a locação de todos os sistemas ocorrerá com uma única licitante.

2.3. Todos os sistemas ofertados deverão obrigatoriamente ser desenvolvidos por uma única empresa de software detentora dos direitos autorais de todos os programas ora licitados, podendo estar inseridos em executável único ou em vários, a critério da licitante.

**3. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**

3.1. Os recursos para aquisição do objeto do presente Edital de PREGÃO PRESENCIAL são recursos próprios do orçamento vigente na seguinte dotação orçamentária:

**1- Instituto Municipal de Previdência de Vila Rica**

Órgão: 01 Instituto Municipal de Previdência Social – Imprev

Unidade: 01 Instituto Municipal de Previdência Social – Imprev

Proj/Ativ. 2.110 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica



3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

#### 4. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO:

4.1. Poderão participar do certame as empresas desenvolvedoras de sistemas, bem como suas representantes devidamente autorizadas mediante apresentação de contrato em vigência pelo tempo previsto para atendimento do contrato administrativo, que poderá ser solicitado pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio em qualquer fase do certame, para a comprovação dos direitos sobre os sistemas evitando infrações ao direito de propriedade, essa comprovação deverá ser feita através do contrato original, fotocópia autenticada em cartório ou contrato com assinatura digital com padrão ICP-Brasil conforme Art.10 parágrafo 1º da Medida Provisória 2.200-2 de 24/08/2001.

4.2. Para habilitar-se à licitação, o interessado deverá ser pessoa jurídica de direito privado.

14. Não poderá participar da licitação o interessado que tiver falência ou concordata decretada.

4.4. Não poderá participar da licitação o interessado que não efetuar visita técnica a ser realizada por técnico devidamente qualificado a avaliar a compatibilidade de toda a estrutura tecnológica do município com os softwares a serem propostos.

4.5. Não poderá participar da licitação o interessado que estiver descumprindo o inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

4.6. O descumprimento de qualquer condição de participação acarretará a inabilitação do licitante.

#### 5. DO CREDENCIAMENTO E DA APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS E PROPOSTA

5.1. Os envelopes deverão ser apresentados, até o horário previsto no preâmbulo deste edital, acondicionados em envelope lacrado que conterá externamente:

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA/MT**  
**PROCESSO LICITATORIO Nº 001/2017**  
**PREGÃO PRESENCIAL 001/2017**  
**01 – PROPOSTA DE PREÇOS**

**À PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA/MT**  
**PROCESSO LICITATORIO Nº 001/2017**  
**PREGÃO PRESENCIAL 001/2017**  
**02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

5.2. A recepção dos envelopes far-se-á de acordo com o estabelecido neste Edital, sendo aceita a remessa por via postal, com aviso de recebimento, desde que seja efetuada a entrega dos mesmos até o dia e horário indicado para protocolo. O órgão licitante não se responsabilizará, e nenhum efeito produzirá para o licitante, se os envelopes não forem entregues em tempo hábil para protocolização dentro dos prazos estabelecidos neste Edital, no Setor de Protocolo Geral desta Prefeitura.

5.3. Depois de protocolados, os envelopes somente serão devolvidos ao licitante até o horário previsto para entrega dos mesmos, mencionado no preâmbulo deste Edital, mediante requerimento efetuado pelo representante legal da



empresa ou procurador com firma reconhecida em cartório e cópia atualizada do ato constitutivo, na forma dos incisos II ao V do art. 28 da Lei nº 8.666/93. Depois de apreciado o requerimento, os envelopes serão devolvidos mediante assinatura de recibo de entrega.

5.4. A empresa participante deste processo licitatório que enviar representante legal deverá, até o horário indicado no preâmbulo deste Edital, apresentar-se ao Pregoeiro e/ou Equipe de Apoio para efetuar seu credenciamento como participante deste Pregão, apresentando os seguintes documentos, em **cópia autenticada**:

5.4.1. Caso o representante seja **sócio, proprietário ou dirigente** da empresa proponente deverá apresentar:

5.4.1.1. Cópia do ato constitutivo ou do contrato social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

5.4.1.2. Cópia da cédula de identidade;

5.4.2. Caso o representante seja **preposto** da empresa proponente, deverá apresentar:

5.4.2.1. Instrumento procuratório ou Carta de Credenciamento dos quais conste, no mínimo, os poderes para representar a empresa neste processo licitatório, assinar propostas e declarações, negociar preços, ofertar lances, interpor recursos ou deles desistir, assumir compromissos de toda ordem e renunciar a prazos processuais;

5.4.2.2. Cópia da cédula de identidade;

5.4.2.3. Cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social (dispensada no caso de apresentação de procuração pública);

5.5. Nenhuma pessoa física ou jurídica poderá representar mais de um Licitante.

5.6. Os documentos de credenciamento, bem como aqueles especificados no subitem 4.1 deste Edital, farão parte do presente processo de licitação e deverão ser entregues separadamente dos envelopes da Proposta e da Documentação.

## 6. DA VIGÊNCIA

6.1. Os serviços serão prestados no período de **12 (doze) meses**, iniciando sua vigência na data da assinatura do Contrato.

## 7. DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1. A proposta deverá ser apresentada no Envelope nº 01 em via única, em papel timbrado da empresa, referência ao processo licitatório, datada, assinada e identificada pelo respectivo proponente e elaborada conforme Anexo II.

7.2. Fica estabelecido em 60 (sessenta) dias o prazo de validade das propostas, o qual será contado a partir da data de sessão de abertura dos envelopes respectivos.

7.3. Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional, com no máximo duas casas decimais à direita da vírgula, praticados no último dia previsto para a entrega da proposta.

7.4. Nos preços propostos deverão estar incluídas todas as despesas, custos, encargos e tributos decorrentes da execução total do objeto desta licitação.

7.5. Fica estipulado para o Lote 01 como valor máximo ofertado, a quantia de **R\$ 25.137,48 (Vinte e cinco mil, cento e trinta e sete reais e quarenta e oito centavos) anual**, totalizando para os doze meses a quantia de **R\$ 2.094,79 (Dois mil, noventa e quatro reais e setenta e nove centavos)**, sendo sumariamente desclassificadas as propostas que apresentarem valor superior a este.

7.6. Serão desclassificadas as propostas de preço manifestadamente inexequíveis e as cujo preço proposto seja superior ao estipulado no subitem 7.5.



7.7. Considerar-se-á inexequível a proposta cujo valor seja inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor estimado pela Administração.

7.8. É vedado a utilização de qualquer elemento, critério, ou fator sigiloso, subjetivo ou reservado, que possa, ainda que indiretamente, elidir o princípio da igualdade e isonomia entre os licitantes.

7.9. Não será considerada qualquer oferta de vantagem não prevista no Edital, especialmente, preços ou vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes.

## 8 - DA DOCUMENTAÇÃO PARA A HABILITAÇÃO

8.1. Para a habilitação no presente processo os interessados deverão apresentar no Envelope 02 - Documentos de Habilitação, os quais seguem abaixo relacionados:

### II – RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Cédula de Identidade (**RG**) e Cadastro de Pessoa Física (**CPF**) de todos os sócios da empresa;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou **contrato social em vigor**, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado da documentação de eleição dos seus administradores;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso e sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- f) Registro ou certificado de fins filantrópicos e/ou ato de declaração de utilidade pública, no caso de sociedades civis sem fins lucrativos ou de utilidade pública.

### III – RELATIVO A REGULARIDADE FISCAL:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – **CNPJ**;
- b) Prova de regularidade para com a **Fazenda Nacional** (Dívida Ativa e Contribuições Federais);
- c) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (**INSS**) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- d) **Certidão Negativa de Débitos Trabalhista** (CNDT) comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, expedida gratuitamente e eletronicamente conforme determina o Art. 4º da Resolução Administrativa nº 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho;
- e) Prova de **inscrição** no cadastro de contribuintes **estadual**, relativa ao domicílio da empresa, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual (SEFAZ)** acompanhada da **Certidão Negativa da PGE (Dívida Ativa)** e **Fazenda Municipal** do domicílio da empresa, na forma de lei;
- g) **Alvará de licença para localização e funcionamento** da sede da empresa.



#### **IV - RELATIVO À QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

a) **Certidão Negativa de falência e concordata** expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, caso não conste a data de validade na certidão, **será considerado 30 (trinta) dias após a data de emissão.**

b) **Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado** da sua sede, caso não conste a data de validade na certidão, **será considerado 90 (noventa) dias após a data de emissão.**

#### **8.3. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

8.3.1. Apresentação de Atestado de fiel cumprimento, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a proponente implantou e que mantém em funcionamento sistemas similares aos solicitados no presente edital.

8.3.2. Atestado de Visita Técnica fornecido pelo órgão licitante, de que a empresa licitante recebeu este edital, tomando conhecimento de todas as informações e das condições e locais onde serão executados os serviços para o cumprimento das obrigações do objeto da licitação. A Visita Técnica deverá ser realizada pelo representante legal da empresa licitante, devidamente munido dos documentos que comprovam seu vínculo até o dia **17/07/2017** às 16:00 hs, com agendamento através do telefone (65) 3554-1107.

8.3.3. Apresentação de declaração de que converterá os bancos de dados atuais, implantará todos os sistemas contratados e treinará todos os usuários num prazo máximo de 30 (trinta) dias.

8.4. Os documentos de habilitação poderão ser apresentados em original, fotocópia autenticada em Cartório ou com assinatura digital com padrão ICP-Brasil conforme Art.10 parágrafo 1º da Medida Provisória 2.200-2 de 24/08/2001.

8.5. A Equipe de Apoio do Pregão poderá proceder à consulta ao serviço de verificação de autenticidade das certidões emitidas pela INTERNET.

8.5.1. Não serão considerados os documentos apresentados por telex, telegrama, fax ou e-mail.

8.6. No caso de apresentação de certidões das quais não conste o prazo de validade, será considerado o prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da emissão dos mesmos.

8.7. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, de acordo com o art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, observando-se o disposto no presente Edital.

#### **9 - DA FORMA DE PAGAMENTO E DO REAJUSTE**

9.1. O pagamento mensal da locação dos sistemas será efetuado até o quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante a apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo fiscal responsável.

9.2. Os valores ofertados para locação dos sistemas somente serão reajustados após o primeiro ano contratual, com base no índice IGP-M apurado no período de referência, ou na falta desse, pelo índice legalmente permitido à época.

#### **10. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO**

10.1. O credenciamento dos interessados em participar do certame, assim como, o recebimento da proposta de preços e dos documentos de habilitação ocorrerá até o horário marcado para início da sessão de processamento do pregão e no local indicados no preâmbulo deste Edital.



**MPREV**  
**INSTITUTO MUNICIPAL**  
**DE PREVIDENCIA**  
**CNPJ: 00.937.576/0001-80**



- 10.2. Após o credenciamento, será aberta a sessão de processamento do pregão, momento em que os licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação.
- 10.3. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 10.3.1. Para aprovação de proposta de preços, sob pena de desclassificação do licitante, as propostas não poderão conter preços simbólicos, irrisórios, de valor zero, manifestamente inexequível ou financeiramente incompatível com o objeto da licitação. Mesma regra se aplica aos casos onde a proposta consigne vantagens não previstas ou baseadas em oferta das demais licitantes.
- 10.4. As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances, com observância dos seguintes critérios:
- 10.4.1. Seleção da proposta de menor preço e as demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- 10.4.2. Não havendo pelo menos 03 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 03 (três).
- 10.14. No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.
- 10.5. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.
- 10.6. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.
- 10.7. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.
- 10.8. Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para a etapa de lances, na ordem crescente dos valores, considerando-se para as selecionadas o último preço ofertado, observando-se, quando aplicável, a Lei Complementar nº 123/2006.
- 10.9. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.
- 10.10. Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.
- 10.11. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor do certame.
- 10.12. Da Sessão Pública do Pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro dos Licitantes credenciados, das propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, da análise da documentação exigida para a habilitação e dos recursos interpostos.
- 10.13. A Ata Circunstanciada deverá ser assinada pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e por todos os Licitantes presentes.
- 10.14. Caso haja necessidade de adiamento da Sessão Pública, será marcada nova data para a continuação dos trabalhos, devendo ficar intimados, no mesmo ato, os Licitantes presentes.
- 10.15. Para o bem dos serviços, o Pregoeiro, se julgar conveniente, reserva-se do direito, de suspender a licitação, em qualquer uma das suas fases, para efetivar as análises indispensáveis e desenvolver as diligências que se fizerem necessárias, internamente, condicionando a divulgação do resultado preliminar da etapa que estiver em julgamento, à conclusão dos serviços.
- 10.16. Nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.
- 10.17. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço.



10.18. A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

10.19. A Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, de acordo com o art. 43 da Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

10.20. A empresa que não comprovar a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, no ato de credenciamento, não terá direito aos benefícios concedidos pela Lei Complementar nº 123/2006.

## 11. DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

11.1. No final da sessão, o licitante demonstrar interesse de recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 02 (dois) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.2. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro ao licitante vencedor e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

11.3. Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

11.4. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e homologará o procedimento.

11.5. A adjudicação será feita pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

11.6. A adjudicação do objeto à proponente vencedora ficará condicionada à demonstração e comprovação de que todos os sistemas ofertados atendem plenamente à todas as funcionalidades previstas no Anexo I deste Edital. A demonstração deverá ser apresentada com dados concretos a fim de identificar as integrações e funcionalidades dos sistemas ofertados;

11.7. Todos os requisitos das funcionalidades dos softwares pretendidos pela administração, constantes no Termo de Referência, são totalmente obrigatórios, sob pena de desclassificação.

11.8. O licitante vencedor provisório deverá submeter, logo após sua habilitação, os softwares para verificação de compatibilidade dos sistemas apresentados pelo interessado, nestes termos, constando se há o atendimento das exigências conforme o termo de referência previsto neste edital sob pena de desclassificação. A apresentação se dará conforme vencedor do menor lance, antes de efetivação do vencedor, pois caso necessário este será desclassificado elegendo o próximo classificado, devidamente habilitado, para realizar a apresentação;

11.9. Na presença de todos os interessados, os softwares serão analisados por técnico(s), assim designado(s) pela administração, que emitirá Laudo aprovando ou reprovando o uso dos softwares, evidenciando os motivos que fizeram a aprovação ou reprovação e o encaminhará à pregoeira e sua equipe para:

- a) Se reprovados, na sequência será convocado o próximo classificado habilitado para que apresente seus softwares;
- b) Se aprovados, a empresa será consagrada vencedora do certame;
- c) Sem ressalvas ou devidamente sanadas pela comissão, remessa à autoridade superior para homologação do processo.

11.10. Com intuito de um melhor dimensionamento do parque computacional do ente licitante, para assegurarmos que todos os computadores da rede interna compartilharão a demanda de processamento de dados gerada pela execução dos aplicativos licitados, desonerando-se o servidor e otimizando o resultado do processamento global,



serão obrigatoriamente exigidos aplicativos cujo processamento seja executado na própria estação cliente, mediante a instalação do executável e demais arquivos correlatos diretamente nesta, os quais deverão ser automaticamente atualizados a partir do servidor de banco de dados. Em caráter excepcional, os aplicativos que por sua natureza ou finalidade sejam requisitados em ambiente web ficam desobrigados do atendimento da presente regra;

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

11.12. Todas as licitantes deverão trazer notebook com seus sistemas instalados;

11.13. A administração disponibilizará equipamento de Datashow para as demonstrações.

11.14. Quando da definição do proponente vencedor provisório, será marcada a data para a demonstração prevista no subitem anterior para o próximo dia útil.

11.15. Caberá ao Município designar uma comissão técnica para a avaliação dos sistemas demonstrados.

## 12. DA CONTRATAÇÃO

12.1. Fica estabelecido que, com o licitante vencedor seja celebrado contrato, conforme **Anexo VII**, que deverá ser assinado no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da notificação para este fim, devendo neste ato, a Contratada indicar pessoa pertencente ao seu quadro funcional, com a qual a Administração poderá obter informações e/ou esclarecimentos, bem como encaminhar quaisquer outras informações.

12.2. A recusa injustificada da licitante em assinar o contrato dentro do prazo previsto caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando às penalidades previstas no item 13 do presente Edital.

## 13 - DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

13.1. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, conforme o prazo estabelecido na notificação, e/ou o descumprimento das normas contratuais ou editalícias, sujeitará a aplicação, isolada ou conjuntamente, das seguintes penalidades ao adjudicatário:

13.1.1. Advertência;

13.1.2. Multa de 10% do valor global do contrato;

13.1.3. Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com a Administração por um período de 01 (um) ano;

13.1.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

13.2. A posterior constatação de que a solução contratada não atende à totalidade das exigências editalícias implicará na aplicação de multa de 20% sobre o valor total contratado além de imediata rescisão contratual a ser promovida em competente processo administrativo a ser processado sob a égide da ampla defesa do contraditório.





**MPREV**  
**INSTITUTO MUNICIPAL**  
**DE PREVIDENCIA**  
**CNPJ: 00.937.576/0001-80**



#### 14 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 14.1. O Local e horário para a retirada do Edital e para esclarecimentos e informações aos interessados poderá ser obtido junto ao órgão licitante, no endereço mencionado no preâmbulo, ou pelo fone **(66) 3554-1107**, em horário de expediente e em dias considerados úteis.
- 14.2. O Prefeito Municipal reserva o direito de anular ou revogar a presente licitação, nos casos previstos em Lei e por conveniências administrativas, técnicas ou financeiras, sem que com isso caiba aos proponentes o direito de indenização ou reclamação de qualquer natureza.
- 14.3. Os casos omissos ou não regulados pelo presente Edital serão discutidos, analisados e encontrarão solução à luz das disposições constantes do Estatuto das Licitações.
- 14.4. A participação na presente licitação implica no conhecimento e na aceitação plena deste Edital e suas condições.
- 14.5. O foro competente para dirimir possíveis dúvidas e/ou litígios pertinentes ao objeto da presente licitação é o da cidade de Vila Rica - MT, excluído qualquer outro.
- 14.6. A contagem dos prazos para fins do presente edital dar-se-á excluindo-se o dia de início e incluindo-se o dia de término, considerando-se os dias de expediente da Prefeitura Municipal de Segunda à Sexta-feira.

#### 15 - DOS ANEXOS DO EDITAL

- 15.1. Compõem o presente Edital, dele fazendo parte como se transcritos em seu corpo, os seguintes anexos:
- 15.1.1. Termo de Referência (Anexo I).
- 15.1.2. Proposta de Preços (Anexo II).
- 15.1.3. Carta de Credenciamento (Anexo III).
- 15.1.4. Declaração de Instalação no Prazo (Anexo IV).
- 15.1.5. Declarações (Anexo V).
- 15.1.6. Atestado de Visita Técnica (Anexo VI).
- 15.1.7. Atestado de Atendimento às Exigências Técnicas (Anexo VII).
- 15.1.8. Minuta de Contrato (Anexo VIII)

Vila Rica/MT, 06 de Julho de 2017.

**SÂMIA SANTOS ARAÚJO TABOSA**

Pregoeira Substituta  
Portaria n° 200/2017



## TERMO DE REFERÊNCIA

1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços software envolvendo: Implantação, Treinamento, Manutenção, Atualização, Suporte Técnico e prestação de serviços de locação de licença de uso permanente de Sistema de Informação Previdenciária para gerenciamento de regime próprio de Previdência Social dos servidores Públicos de Vila Rica/MT, compreendendo ainda o treinamento de usuários, manutenção e suporte técnico para todos os módulos do sistema de informação Previdenciária e seus requerimentos durante toda a vigência do contrato.

- ✚ Software de Gestão de Contabilidade Pública (01 usuário).
- ✚ Software de Gestão de Compras e Licitações (01 usuário).
- ✚ Software de Gestão de Transparência Municipal (Acessos ilimitados).
- ✚ Software de Gestão de Patrimônio (01 usuário).

2. Serviços de suporte técnico, quando solicitado.

3. Serviços de manutenção legal e corretiva dos aplicativos implantados.

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

5. O licitante vencedor provisório deverá submeter, após agendamento de data e horário, os softwares para verificação de compatibilidade dos sistemas apresentados pelo interessado, nestes termos, constando se há o atendimento das exigências conforme o termo de referência previsto neste edital sob pena de desclassificação.

6. Na presença de todos os interessados, os softwares serão analisados por técnico(s), assim designado(s) pela administração, que emitirá Laudo aprovando ou reprovando o uso dos softwares, evidenciando os motivos que fizeram a aprovação ou reprovação e o encaminhará à Comissão de Licitação para:

a) Se reprovados, convocação dos licitantes remanescentes para que apresente seus softwares dentro do prazo previsto no edital, contados desta nova convocação;

b) Se aprovados, abertura de prazo para manifestação dos interessados, cuja manifestação será feita apenas no que se refiram aos critérios técnicos do programa em atendimento ao quanto previsto no edital;

c) Sem ressalvas ou devidamente sanadas pela comissão, remessa à autoridade superior para homologação do processo.

d) Todos os requisitos das funcionalidades dos softwares pretendidos pela administração, são totalmente obrigatórios e deverão ser aprovados, sob pena de desclassificação.

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

8. Por questões de conveniência, e à exceção dos aplicativos que, por sua finalidade ou natureza, devam funcionar em ambiente web, não serão admitidos aplicativos que rodem na rede interna/intranet a partir de navegadores de



internet, de modo a evitar-se que o município fique refém do uso de navegadores de internet compatíveis com a aplicação, ou ainda, que fique refém do uso de versões obsoletas de determinados navegadores compatíveis com a aplicação. A presente especificação visa ainda evitar que os comuns erros dos navegadores (travamento) influenciem na usabilidade da ferramenta, paralisando o aplicativo e exigindo novos logins e perda de tempo operacional, bem como evitar que o processamento de dados seja prejudicado em face do “delay” causado pelo processamento excessivo de dados ocasionado pelas comunicações entre usuário x navegador x servidor de aplicativo x servidor de banco de dados x servidor de aplicativo x navegador x usuário.

## **DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS CORRELATOS E CONDIÇÕES DE SEU RECEBIMENTO**

Os serviços, objeto desta licitação, também compreendem:

### **1. Migração das Informações em Uso**

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

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

### **2. Implantação dos Aplicativos**

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

- a) Instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros;
- b) Adequação de relatórios e logotipos;
- c) Estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários;
- d) Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e

ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

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

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

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

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

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

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



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

### **3. Treinamento e Capacitação.**

3.1. A CONTRATADA deverá apresentar o Plano de Treinamento ao Departamento de Informática, que deverá ser realizado dentro do prazo de implantação, compreendendo o uso das funções do aplicativo pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de *back-up* e *restores*, rotinas de simulação e de processamento.

3.2. Os Planos de Treinamento, a serem entregues em até cinco dias contados da assinatura do contrato, ainda deverão conter os seguintes requisitos mínimos:

- a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b) Público alvo;
- c) Conteúdo programático;
- d) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
- e) Carga horária de cada módulo do treinamento;
- f) Processo de avaliação de aprendizado;
- g) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, etc.).

3.3. As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 10 (dez) participantes.

3.4. O treinamento para o nível técnico compreenderá suporte aos aplicativos ofertados, nos aspectos relacionados ao gerador de relatórios e linguagem em que estes foram desenvolvidos, permitindo que a equipe técnica da entidade possa efetuar *checklist* de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte do Licitante.

3.5. A CONTRATANTE resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e validar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à contratada, sem ônus para o CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

3.6. O prazo para conclusão dos serviços de migração de dados e correção dos mesmos, implantação, treinamento e capacitação aos usuários será de 30 (trinta) dias, contados da emissão da Ordem de Serviço.

### **4. Suporte Técnico e Manutenção dos Sistemas.**

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

- a) Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos aplicativos;
- b) Auxílio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;
- c) Treinamento dos usuários da Administração Municipal na operação ou utilização do aplicativo em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,
- d) Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos aplicativos após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar as tabelas em XML e os arquivos em PDF para Órgão Governamental, Instituição Bancária, Gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e nas áreas de informática, entre outros.



**MPREV**  
**INSTITUTO MUNICIPAL**  
**DE PREVIDENCIA**  
**CNPJ: 00.937.576/0001-80**



4.2. Será aceito suporte aos aplicativos licitados via acesso remoto mediante autorização previa, sendo de responsabilidade da contratada o sigilo e segurança das informações, devendo ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8h00min às 18h00min, de segunda a sexta-feira.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



**ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS DOS SISTEMAS A SEREM CONTRATADOS.**

**A. 1 CARACTERÍSTICAS FUNCIONAIS E TECNOLÓGICAS OBRIGATÓRIAS**

1. Os aplicativos desktop deverão ser multitarefa, permitindo ao usuário o acesso a diversas rotinas simultaneamente em uma única janela do aplicativo a partir de um único login, com possibilidade de minimizar e maximizar quando desejar, realizando várias consultas ou operações simultaneamente.
2. Os aplicativos desktop deverão obrigatoriamente possuir Gerador de Relatórios integrado ao sistema, com interface para o usuário em língua portuguesa, que possibilite ao usuário as seguintes funcionalidades mínimas: Permitir que os relatórios desenvolvidos sejam acessados e executados por dentro dos sistemas, possibilitando:
  - a) que argumentos como ano, entidade, data corrente, etc., sejam automaticamente preenchidos pelo sistema;
  - b) que seja possível utilizar as funções internas dos sistemas que estão disponíveis;
  - c) que seja possível utilizar as funções do sistema que estão disponíveis no banco de dados.
3. Permitir que os relatórios desenvolvidos pelo usuário sejam mantidos no banco de dados ou que esteja acessível para todos os usuários do sistema logo após ser salvo e que o backup desses relatórios seja feito juntamente (no mesmo processo) com o backup dos dados do sistema.
4. Os aplicativos desktop deverão possuir consulta rápida aos dados cadastrais do sistema, generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema aos cadastros.
5. Os aplicativos deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas "enter" e "tab").
6. Os aplicativos desktop deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos na mesma janela da barra de ferramentas sem necessidade de novo login.
7. Os aplicativos deverão possuir help 'online', sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.
8. Os aplicativos deverão permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída à impressora ou um arquivo no formato PDF. Deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua.
9. Os aplicativos deverão permitir a personalização do menu dos aplicativos desktop pelo usuário, possibilitando:
  - a) Alterar as descrições e teclas de acessibilidade (ALT+);
  - b) Adicionar/alterar a teclas de atalho (CTRL+, SHIFT+, ALT+ etc.);
  - c) Inserir ícones na barra de ferramentas do sistema;
  - d) Inserir menus de acesso rápido para relatórios do sistema ou específicos do usuário;
  - e) Copiar o menu de outros usuários.
10. Possuir o acesso rápido aos relatórios do sistema, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema.
11. Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os aplicativos:
  - a) Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas;



- b) Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração;
  - c) Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;
  - d) Dispor de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL;
  - e) Possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.
12. Os aplicativos deverão permitir a emissão de relatório ou gráfico referente aos acessos ao sistema, demonstrando os usuários que efetuaram login, data e hora de entrada e saída.
- a) Permitir a geração/validação de tabela em XML e os arquivos em PDF.
13. Permitir reconstrução do banco de dados, possibilitando minimizar o tamanho do banco de dados, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.
14. Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
- a) Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
  - b) Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
  - c) Permitir agendamento do backup;
  - d) Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;
  - e) Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos aplicativos;
  - f) Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
  - g) Possuir relatório de backups efetuados;
15. Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML.
16. Permitir configurar hipóteses de “Auditoria”, que deverão disparar um e-mail automaticamente, sem intervenção ou possibilidade de ingerência do usuário, ao gestor ou controlador responsável. Por exemplo: criar uma consulta para o sistema da contabilidade onde será enviado um e-mail ao Prefeito caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado.
17. Permitir que o usuário crie diversas consultas e agrupe todas em uma única lista de execução do próprio aplicativo, possibilitando ainda que a execução de um script seja agendada através do agendador de tarefas do Windows.
18. Possuir auditoria automática nas tabelas dos sistemas registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração, data, hora e usuário que efetuou a operação, mantendo a informação anterior para consulta dos dados antes da alteração efetuada.

## **A.2 – INTEGRAÇÃO DOS SISTEMAS**

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

**1.1. Sistema de Compras e Licitações com o Sistema de Contabilidade Pública** com as seguintes características:

1.1.1. Integração dos cadastros de Órgãos, Unidades Orçamentárias, Recursos, Elementos de Despesas, Função, Sub-Função e Programas, Despesas do Orçamento e Fornecedores/Credores;



- 1.1.2. Bloqueio no Sistema de Contabilidade Pública de dotação específica na abertura do Processo Licitatório;
- 1.1.3. Desbloqueio no Sistema de Contabilidade Pública da dotação bloqueada no encerramento do Processo Licitatório;
- 1.1.4. Desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo;
- 1.1.5. Cadastro do Empenho no Sistema de Contabilidade Pública a partir da Homologação/Adjudicação do Processo de Compra;
- 1.1.6. Cadastro da Liquidação no Sistema de Contabilidade Pública a partir da liquidação da Autorização de Fornecimento no Processo de Compra;
- 1.3. Sistema de Compras e Licitações com o Sistema de Patrimônio** com as seguintes características:
  - 1.3.1. Integração dos Cadastros de Fornecedores, Órgãos, Unidades Orçamentárias e Centro de Custos;
  - 1.3.2. Cadastramento de Bens Patrimoniais no Sistema de Gestão de Patrimônio a partir da liquidação da Autorização de Fornecimento de Bens Permanentes do Processo de Compra.
- 1.5. Sistema de Patrimônio com o Sistema de Contabilidade Pública**, referente ao cadastro de lançamentos contábeis de Depreciação, Valorização, Exaustão e outros fenômenos no sistema de contabilidade.

### **A.3 - REQUISITOS BÁSICOS E FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIOS DE CADA SOFTWARE**

#### **1. SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA**

- 1.1. Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas financeiro, patrimonial e de compensação em partidas dobradas e no sistema orçamentário em partida simples, em conformidade com os arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário.
- 1.2. Permitir o cadastramento de mais de uma entidade na mesma base de dados, com contabilização distinta e que possibilite a emissão de relatórios mensais, anuais e LRF por ente ou de forma consolidada.
- 1.3. Permitir a importação dos movimentos dos fundos municipais, fundações ou autarquias, que estejam em ambiente externo e não ligadas em rede.
- 1.4. Possuir rotina de integração com a Folha de Pagamento para gerar os empenhos, liquidações, ordens de pagamento e despesas extra orçamentárias de retenções; Possibilitar a visualização dos cadastros a serem efetuados no sistema, ajustar as inconsistências, inserir e excluir cadastros informações a serem geradas; Permitir a emissão de relatório de integração, por período ou integração.
- 1.5. Permitir a geração automática de empenhos, liquidações, pagamentos orçamentários e de restos a pagar, referente às prestações de contas da Câmara, por meio de importação de arquivos.
- 1.6. Permitir a geração de relatórios gerenciais: Receita; Despesa; Restos a Pagar; Receitas e Despesas Extras (Depósitos de Diversas Origens); Boletins Diários da Tesouraria.
- 1.7. Permitir utilizar o plano de contas da 4.320/64 ou modelo definido pelo Tribunal de Contas do Estado.
- 1.8. Possuir demonstrativos do balancete mensal e anexos da Resolução do Tribunal de Contas do Estado.
- 1.9. Possuir os anexos do balanço anual na forma da Lei 4.320/64 possibilitando a emissão mensal: Anexo 1 – Demonstrativo: Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas; Anexo 2 - Receita segundo as Categorias Econômicas; Anexo 2 - Resumo Geral da Despesa; Anexo 2 - Natureza da Despesa segundo as Categorias Econômicas; Anexo 6 - Programa de Trabalho por Órgão e Unidade Orçamentária; Anexo 7 – Demonstrativo: Funções, Subfunções e Programas por Projeto Atividade; Anexo 8 – Demonstrativo: Despesas por Funções, Subfunções e Programas conforme Vínculo; Anexo 9 - Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções; Anexo 10 - Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada; Anexo 11 - Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada; Anexo 12 - Balanço Orçamentário; Anexo 13 -





**MPREV**  
**INSTITUTO MUNICIPAL**  
**DE PREVIDENCIA**  
**CNPJ: 00.937.576/0001-80**



Balanco Financeiro; Anexo 14 - Balanco Patrimonial; Anexo 15 - Demonstração das Variações Patrimoniais; Anexo 16 - Demonstrativo da Dívida Fundada Interna e Externa; Anexo 17 - Demonstração da Dívida Flutuante.

- 1.10. Permitir que seja efetuada a geração dos 'razões analíticos' de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensado.
- 1.11. Permitir cadastrar históricos com textos padronizados, vinculando a conta a ser debitada e/ou creditada.
- 1.12. Permitir que seja efetuado o registro de empenhos por estimativa, global e ordinário.
- 1.13. Permitir que seja efetuado o registro de sub-empenho sobre o empenho estimativo e global;
- 1.14. Pré-validações de encerramento, que apresenta lista das inconsistências, tendo a possibilidade de gravar arquivo PDF; Permitir a anulação automática dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos à pagar.
- 1.15. Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas de empenhos e restos a pagar.
- 1.16. Permitir a anulação total e parcial do empenho, liquidação (também com liquidação com desconto), ordens de pagamento, restos à pagar e nota de despesa extra orçamentária, possibilitando auditoria destas operações.
- 1.17. Permitir pagamento de empenho, restos à pagar e despesas extras, sendo que a cada nota de pagamento deve permitir informar mais de uma conta pagadora, inclusive de bancos diferentes.
- 1.18. Permitir descontos extra orçamentários e orçamentários no pagamento, restos à pagar e despesas extra orçamentárias, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
- 1.19. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho e liquidação de restos à pagar não processados, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
- 1.20. Efetuar automaticamente as incorporações nas contas de patrimônio quando efetuada a liquidação de empenhos de aquisição de bem patrimonial;
- 1.21. Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando efetuar pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, auxílios e subvenções.
- 1.22. Permitir controlar as datas de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
- 1.23. Permitir efetuar automaticamente os lançamentos de baixa na conta patrimonial quando efetuado o registro de receita de dívida ativa e de alienação de bens.
- 1.24. Permitir efetuar o cancelamento de restos à pagar em contrapartida com conta de resultado definida pelo usuário.
- 1.25. Controlar os restos à pagar em contas separadas por exercício e restos do Executivo.
- 1.26. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos, Precatórios e Caução.
- 1.27. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados a despesa destinada ao seu pagamento.
- 1.28. Permitir que sejam emitidas notas de: empenho; sub-empenhos; liquidação; ordem de pagamento; restos à pagar; despesas extra; e suas respectivas anulações.
- 1.29. Permitir que as notas possam ser emitidas por intervalo e/ou aleatoriamente.
- 1.30. Possibilitar a configuração de permissões para que os empenhos possam ser registrados por usuários que estiverem vinculados ao órgão do orçamento da despesa.



**MPREV**  
**INSTITUTO MUNICIPAL**  
**DE PREVIDENCIA**  
**CNPJ: 00.937.576/0001-80**



- 1.31. Permitir o controle de despesa por tipo e relacionando-o aos códigos de elemento de despesa.
- 1.32. Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento e das decorrentes de créditos adicionais, especiais e extraordinários.
- 1.33. Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
- 1.34. Permitir bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações orçamentárias.
- 1.35. Permitir a emissão de demonstrativo do excesso de arrecadação.
- 1.36. Permitir gerar planilha para formar quadro de detalhamento da despesa.
- 1.37. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.
- 1.38. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.
- 1.39. Permitir gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação e por período.
- 1.40. Permitir gerar relatórios com saldos disponíveis nas dotações, relação de empenhos globais e outros de interesse do Município.
- 1.41. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
- 1.42. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
- 1.43. Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.
- 1.44. Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.
- 1.45. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
- 1.46. Possibilitar configurar permissões de consulta, inclusão, alteração e exclusão por usuário e cadastros.
- 1.47. Possuir processo de encerramento mensal que verifique eventuais divergências de saldos e que após o encerramento, não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
- 1.48. Executar o encerramento do exercício com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
- 1.49. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
- 1.50. Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
- 1.51. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
- 1.52. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
- 1.53. Possibilitar efetuar arrecadação orçamentária desdobrando automaticamente o valor total arrecadado em valores de acordo com percentuais previamente configurados para as receitas.
- 1.54. Emitir relatórios, tais como: Pagamentos Efetuados; Razão da Receita; Pagamentos em Ordem Cronológica; Livro Diário; Extrato do Credor; Demonstrativo Mensal dos Restos à Pagar; Relação de Restos à Pagar; Relação de Cheques Compensados e Não Compensados.



**MPREV**  
**INSTITUTO MUNICIPAL**  
**DE PREVIDENCIA**  
**CNPJ: 00.937.576/0001-80**



- 1.55. Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação na internet, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU.
- 1.56. Emitir relatórios de demonstrativo dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
- 1.57. Permitir a alteração do valor, da dotação e do fornecedor enquanto não houver liquidação do empenho.
- 1.58. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
- 1.59. Possuir cadastro de obras e possibilitar que no empenho da despesa esse seja vinculada à obra correspondente.
- 1.60. Possibilitar que ao cadastrar um empenho possa gerar a liquidação automaticamente.
- 1.61. Permitir que no cadastro de empenho seja informado os produtos e serviços correspondente aos itens adquiridos.
- 1.62. Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.
- 1.63. Possuir cadastro para registrar as conciliações das contas bancárias.
- 1.64. Possuir rotinas com opção de selecionar um ou mais documentos, para gerar automaticamente: Liquidação de empenhos; Ordens de Pagamento; Restos à Pagar.
- 1.65. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.
- 1.66. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
- 1.67. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
- 1.68. Possibilitar imprimir nota de empenho, liquidação, pagamento diretamente para a impressora ao cadastrar documento.
- 1.69. Possibilitar o cadastramento de textos padrões de empenhos.
- 1.70. Possibilitar copiar o empenho que está selecionado trazendo todos os dados exatamente iguais ao empenho selecionado exceto os campos: Data Liquidação, Itens e Valor. Bloqueando a cópia caso a despesa não possua mais saldo.
- 1.71. Possibilitar bloquear o cadastro de arrecadações ao tentar inserir uma conta com recurso diferente da receita.
- 1.72. Possibilitar cadastrar um empenho complementar para empenhos do tipo estimativo ou global.
- 1.73. Possibilitar a geração de arquivo com as informações que são exibidas no relatório Declaração de IRRF/DIRF para importação no programa Dirf 2011 da Receita Federal.
- 1.74. Possuir banco de dados multi-exercício e multi-entidades (não necessitando integração via exportação/importação de arquivos).
- 1.75. Possuir Integração automatizada com sistema de transparência de acordo com a Lei 131/09.
- 1.76. Possuir segurança de banco de dados (confiabilidade) que roda tanto em Windows quanto em Linux.
- 1.77. Possibilitar geração dos relatórios do sistema em diversas extensões (ex.: PDF, XLS).
- 1.78. Possibilitar geração de empenho e liquidação automaticamente pelo sistema de compras via integração de sistemas.
- 1.79. Possuir rotina para geração de relatórios em lote.
- 1.80. Registrar os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias;



**MPREV**  
**INSTITUTO MUNICIPAL**  
**DE PREVIDENCIA**  
**CNPJ: 00.937.576/0001-80**



- 1.81. Possibilitar informar Documento Fiscal na liquidação, Ordem de Pagamento, Resto a Pagar, Despesas Extras, Prestação de Contas, Cancelamento de Restos, Anulação de Despesas Extras e Liquidação de Emp. Anterior.
- 1.82. Possuir banco de dados apto a de execução de auditoria, perante as informações contidas no banco.
- 1.83. Permitir trabalhar com planos de contas distintos (4.320/64, plano de contas da união, PCASP).
- 1.84. Possuir os Anexos do Relatório de Gestão Fiscal da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado: Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal; Anexo II - Demonstrativo da Dívida consolidada Líquida; Anexo III - Demonstrativos das Garantias e Contragarantias; Anexo IV - Demonstrativo das Operações de Crédito; Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa; Anexo VI - Demonstrativo dos Restos a Pagar; Anexo VII - Demonstrativo dos Limites.
- 1.85. Possuir os Anexos do Relatório Resumido da Execução Orçamentárias da Lei Complementar 101/00 (LRF) para atender as Portarias Federais da STN em vigor, de forma que em cada exercício estejam disponíveis apenas as portarias vigentes no período selecionado: Anexo I - balanço orçamentário; Anexo II - demonstrativo da execução das despesas por função/subfunção; Anexo III - demonstrativo da receita corrente líquida; Anexo V - demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias do regime próprio dos servidores públicos; Anexo VI - demonstrativo do resultado nominal; Anexo VII - demonstrativo do resultado primário; Anexo IX - demonstrativo dos restos a pagar por poder e órgão; Anexo X - demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e Desenvolvimento do ensino; Anexo XI - demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de capital; Anexo XIII - demonstrativo da projeção atuarial do regime próprio de previdência; Anexo XIV - demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicação de recursos; Anexo XVI - demonstrativo das receitas de impostos e das despesas próprios com saúde; Anexo XVIII – demonstrativo simplificado do relatório resumido da execução Orçamentária.
- 1.86. Possuir os Anexos na forma da Portaria da STN 109/2002 e suas atualizações para preenchimento do sistema SISTN da CEF: Anexo III - Despesa Total Pessoal.
- 1.87. Possibilitar o registro de lançamentos contábeis referentes a etapa intermediária entre o empenho e a liquidação conforme MPCASP (PARTE IV - PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO) que cita que "Quando o fato gerador do passivo exigível ocorrer antes do empenho, ou entre o empenho e a liquidação, é necessário o registro de uma etapa intermediária entre o empenho e a liquidação, chamada "empenho em liquidação". Essa etapa é necessária para que não haja duplicidade no passivo financeiro utilizado para fins de cálculo do superávit financeiro.", bem como a anulação dessa etapa intermediária.
- 1.88. Possibilitar o registro de lançamentos contábeis referentes a uma etapa intermediária entre o empenho e a liquidação conforme MPCASP (PARTE IV - PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO) de exercícios anteriores.
- 1.89. Possibilitar que a entidade utilize o cadastro de eventos contábeis, onde por intermédio dele poderão ser cadastrados eventos contábeis manualmente para que posteriormente possam ser relacionados a um cadastro que gerará os lançamentos contábeis conforme as configurações dos lançamentos configurados no Cadastro de Eventos Contábeis.
- 1.90. Permitir o relacionamento do plano de contas atual com o PCASP de forma automatizada.



- 1.91. Permitir a inserção de tipos de compromissos e movimentos de controles nos Contratos, bem como efetuar os lançamentos contábeis no compensado para maior controle sobre as movimentações do mesmo.
- 1.92. Permitir a inserção de tipos de compromissos e movimentos de controles nos Contratos de Dívidas, bem como efetuar os lançamentos contábeis no compensado para maior controle sobre as movimentações do mesmo.
- 1.93. Permitir a inserção de tipos de compromissos e movimentos de controles nos Convênios, bem como efetuar os lançamentos contábeis no compensado para maior controle sobre as movimentações do mesmo.
- 1.94. Permitir efetuar a integração com o Sistema de Patrimônio, e por meio desta integração efetuar lançamentos de: Ajuste ao valor justo, Depreciação, Amortização, Exaustão, Aumento por Reavaliação e Redução ao Valor Recuperável.
- 1.95. Importar o plano de contas PCASP Modelo da STN (União) ou detalhado pelo Tribunal de Contas.
- 1.96. Possuir adequação dos relatórios anexos mensais e anuais para que estejam de acordo com o MCASP.
- 1.97. Permitir controlar saldo de suplementações por fonte de recursos.
- 1.98. Possibilitar informar na arrecadação a mesma receita tanto como lançada quanto normal.
- 1.99. Possuir rotinas de descontos e baixas nos cadastros de Anulação de Despesas Extras, Anulação de Ordens de Pagamento e Anulação de Restos a Pagar.
- 1.100. Possuir rotina que gere os eventos nos cadastros inseridos ao efetuar a integração com o Sistema de Folha de Pagamento.
- 1.101. Disponibilizar relatório cadastral de lançamentos contábeis, com diversos filtros, inclusive por eventos.
- 1.102. Permitir ao usuário inserir as contas de variações patrimoniais diminutivas ou as contas do ativo permanente para que sejam utilizadas nos eventos contábeis dos cadastros de em Liquidação de Empenhos Anteriores, Liquidação de Empenhos Anteriores e Cancelamento de Restos.
- 1.103. Possibilitar o cancelamento ou o pagamento parcial/total de valores liquidados nos anos anteriores e inscritos no exercício atual, como restos a pagar ou valores liquidados no próprio exercício.
- 1.104. Possuir relatório balancete de verificação possibilitando a visualização dos saldos contábeis.
- 1.105. Possuir relatórios, exatamente no mesmo modelo aos solicitados pelo SICONFI, afim de facilitar o preenchimento e prestação de contas anuais.
- 1.106. Possuir rotina que gere as integrações: Renúncias (deduções), baixa Automática e/ou Manual de Receitas entre os Sistemas de Tributos, Faturas e integração com a Contabilidade.

## **2. SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

- 5.5. Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais das seguintes formas: Código com grupo e classe, permitindo a definição da máscara; Código sequencial; Código sequencial com grupo e classe.
- 5.6. Possuir no cadastro de materiais informações como: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; Material combustível e o tipo do combustível; Descrição sucinta e detalhada do material; Grupo e classe do material; Dados sobre a última compra do material selecionado como: data, quantidade, preço e fornecedor.
- 5.7. Possibilitar fazer consulta no cadastro de materiais com as seguintes opções: Por grupo e classe; Por palavra chave;



**MPREV**  
**INSTITUTO MUNICIPAL**  
**DE PREVIDENCIA**  
**CNPJ: 00.937.576/0001-80**



- 5.8. Permitir cadastrar fornecedores, emitindo Certificado de Registro Cadastral e controlando a sequência do certificado.
- 5.9. Possibilitar o cadastramento e acompanhamento de avaliações sobre o desempenho dos fornecedores, avisando o usuário quando o mesmo estiver informando um fornecedor com situação “Ruim”.
- 5.10. Permitir vincular ao fornecedor: Ramos de atividade; Documentos e certidões negativas; Materiais fornecidos.
- 5.11. Permitir a inabilitação de fornecedores por suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
- 5.12. Permitir controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer. Controlar as solicitações de compra por centro de custo e dotação, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.
- 5.14. Permitir gerar bloqueios na Contabilidade à partir das solicitações de compra.
- 5.15. Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
- 5.16. Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compra dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo automaticamente.
- 5.17. Possibilitar o atendimento de solicitações de compra somente após liberação cadastrada no sistema.
- 5.18. Permitir que os centros de custos cadastrem Solicitações de Fornecimento de itens de licitações já homologadas e adjudicadas.
- 5.19. Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo ou de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.
- 5.20. Permitir a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta.
- 5.21. Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Despesa, Local de Entrega; Forma de Pagamento.
- 5.22. Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas.
- 5.23. Permitir executar rotinas de: Anulação da compra direta; Exclusão completa da compra direta.
- 5.24. Permitir emitir relatórios referente às compras diretas, como: Emissão de nota de anulação; Emissão de autorização de fornecimento; Relação dos itens da compra; Justificativa da Dispensa de Licitação.
- 5.25. Emitir relação de abertura das licitações, informando: Data de abertura da licitação; Horário da abertura; Número da licitação; Modalidade; Membros da comissão responsável pela abertura; Objeto a ser licitado.
- 5.26. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, envolvendo as seguintes etapas: Publicação do processo; Impugnação; Emissão do mapa comparativo de preços; Emissão das Atas referente a Documentação e Julgamento das propostas; Interposição de recurso; Anulação e revogação; Parecer da comissão julgadora; Parecer jurídico; Homologação e adjudicação; Contratos e aditivos; Autorizações de fornecimento; Liquidação das autorizações de fornecimento; Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.
- 5.27. Possibilitar a adjudicação de um ou mais lotes da licitação



**MPREV**  
**INSTITUTO MUNICIPAL**  
**DE PREVIDENCIA**  
**CNPJ: 00.937.576/0001-80**



- 5.28. Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços.
- 5.29. Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como: Número do processo; Objeto da compra; Modalidade de licitação; Datas de abertura e recebimento dos envelopes.
- 5.30. Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa.
- 5.31. Permitir o controle das despesas realizadas e realizá-la de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
- 5.32. Possibilitar o controle dos gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos.
- 5.33. Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.
- 5.34. Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
- 5.35. Permitir o cadastramento de comissões: Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros. Informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
- 5.36. Permitir gerar registro de preço através de um processo licitatório, possibilitando a realização periódica de pesquisa dos preços registrados para verificação dos preços que estão sendo praticados atualmente pelos fornecedores.
- 5.37. Permitir a geração de arquivo com os itens do processo licitatório para ser disponibilizado aos fornecedores para digitação da proposta de preço de cada item, possibilitando, também, a leitura do mesmo arquivo contendo os preços digitados para preenchimento automático no cadastro das propostas.
- 5.38. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
- 5.39. Permitir efetuar lances para a modalidade “pregão presencial” com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
- 5.40. Controlar o tempo entre um lance e outro por meio de um cronômetro. Possibilitando a Comissão Permanente de Licitação pausar ou disparar quando desejar.
- 5.41. Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.
- 5.42. Permitir a emissão de relatórios com lista dos fornecedores pelo porte da empresa (ME, EPP, MEI, Outros), bem como emitir relação das compras realizadas por porte da empresa.
- 5.43. Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial, histórico dos lances e relatório de economicidade do pregão.
- 5.44. Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
- 5.45. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
- 5.46. Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
- 5.47. Permitir a emissão da autorização de fornecimento por centro de custo, por fornecedor ou por dotação.



**MPREV**  
**INSTITUTO MUNICIPAL**  
**DE PREVIDENCIA**  
**CNPJ: 00.937.576/0001-80**



- 5.48. Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento como também alterar outros dados informados inicialmente no processo, tais como: Local de Entrega, Prazo de Entrega, Forma de Pagamento e Observações. Todas as alterações são possíveis antes da gerar as Autorizações de Fornecimento.
- 5.49. Possibilitar a informação das datas dos vencimentos dos bens adquiridos ou serviços contratados para geração dos empenhos com suas respectivas parcelas.
- 5.50. Permitir a geração de desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.
- 5.51. Gerar entrada do material no almoxarifado à partir da liquidação, permitindo a visualização da geração da movimentação no estoque (gerada ou não) na própria janela de liquidações.
- 5.52. Permitir gerar bens no sistema patrimonial à partir das liquidações de compra.
- 5.53. Permitir a integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos: Bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório, na compra direta ou termo aditivo; Gerar empenhos e liquidações; Consultar saldo financeiro da cota da despesa, visualizando as cotas de todos os meses; Atualizar dados cadastrais de fornecedores, despesas e outros dados relacionados.
- 5.54. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos e termos aditivos de contratos.
- 5.55. Permitir configurar o sistema para que emita mensagem sobre os contratos vencidos, cancelados e a vencer, podendo ser somente de aviso ou impedindo a emissão de Autorizações de Fornecimento para contratos vencidos e cancelados.
- 5.56. Manter histórico das alterações do contrato permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão.
- 5.57. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou à vencer).
- 5.58. Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido ou à vencer).
- 5.59. Possibilitar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: Motivo da rescisão; Data do termo, da rescisão e da publicação; Valor da multa e indenização; Fundamento Legal; Imprensa oficial.
- 5.60. Emitir todos os relatórios necessários exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas das sessões de julgamento do Processo Licitatório; Atas do pregão; Emissão de contratos; Notas de autorização de fornecimento; Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98; Termo de Homologação, Adjudicação de Processo Licitatório e Demonstrativo das compras efetuadas conforme Artigo 16 da Lei 8.666/93.
- 5.61. Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados à partir dos modelos existentes no sistema.
- 5.62. Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
- 5.63. Dispor as Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema.
- 5.64. Possibilitar a geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado.
- 5.65. Possibilitar a adjudicação de um ou mais lotes da licitação.
- 5.66. Possibilitar a verificação do tempo de emissão dos relatórios.
- 5.67. Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.





- 5.68. Integrar materiais do sistema de compras e licitação com materiais utilizados pelo sistema de frotas e quando integrado manter os mesmos materiais, fornecedores e centro de custos.
- 5.69. Permitir o cadastramento de permissões dos usuários por Centro de Custo e filtrando por órgão e unidade orçamentária.

## 6. SISTEMA DE PATRIMÔNIO

- 6.1. Possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informadas as seguintes características: O processo licitatório, empenho e fornecedor da aquisição do bem; Estado de conservação do bem: “péssimo”, “ruim”, “regular”, “bom” e “ótimo”; Moeda de aquisição (permitindo conversão dos valores para moeda atual); Permite vincular a conta contábil e natureza do bem; Permite visualizar o valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações; Permite visualizar o valor da última reavaliação do bem; Armazenar/visualizar a imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf.; Visualizar situação do bem como: “ativo”, “baixado”, “comodato”, “locado”, “cedido”; Permite informar características personalizadas para o cadastro de bens. Por ex: “Cor”, “Altura”, “Peso”, etc.
- 6.2. Permitir alterar a placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.
- 6.3. Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.
- 6.4. Permitir cadastrar contas patrimoniais, classificá-las por bens móveis e Imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis e intangíveis.
- 6.5. Permitir cadastro de conversão de moedas indexadoras, para que ao cadastrar bens adquiridos em outras épocas converta automaticamente para o valor atual ao cadastrar o bem.
- 6.6. Permite efetuar a reavaliação de bens individual, ou por lote e identificar o tipo de reavaliação: Ajuste ou reavaliação e possibilitando adequar o novo valor de depreciação anual do bem.
- 6.7. Permitir a reavaliação por percentual (valorizações/depreciações) para todos os bens, possibilitando: executar individualmente; executar para um grupo de bens (conforme conta, centro de custo, unidade administrativa e/ou natureza ); configurar percentuais de reavaliação periódicas (mensal, bimestral, trimestral, semestral e anual) por natureza e simulando a depreciação natural dos bens desde sua aquisição até a data atual.
- 6.8. Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por contas, responsáveis, órgãos e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.
- 6.9. Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento; tais como: data de envio e previsão de retorno; tipo de manutenção (se a manutenção é preventiva ou corretiva); valor do orçamento; possibilitar a emissão de relatório contendo os bens que estão ou já sofreram manutenção, agrupados pelo fornecedor ou pelo motivo da manutenção; possibilitar gerar transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
- 6.10. Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
- 6.11. Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo.



**MPREV**  
**INSTITUTO MUNICIPAL**  
**DE PREVIDENCIA**  
**CNPJ: 00.937.576/0001-80**



- 6.12. Emitir o relatório de bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor, localizados mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas) e emitir também o termo de abertura e encerramento do Inventário.
- 6.13. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica, além de permitir que o usuário possa confeccionar sua própria Etiqueta.
- 6.14. Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens.
- 6.15. Permitir colocar o bem em desuso de modo que não seja possível realizar movimentações com este até que seja estornado.
- 6.16. Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.
- 6.17. Emitir o relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, órgão ou por centro de custo.
- 6.18. Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por órgão ou por centro de custo.
- 6.19. Permitir transferir bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.
- 6.20. Manter o registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período e também visualizar as movimentações por centro de custo.
- 6.21. Permitir depreciar um bem tangível em relação ao percentual anual de depreciação deste, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.
- 6.22. Emitir relatório de reavaliações de bens com seleção por bem, por conta e período.
- 6.23. Emitir relatório por período dos movimentos das contas dos bens (mostrando de forma analítica e sintética), possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.
- 6.24. Emitir relatório com projeção de valorização/depreciação do bem baseado em percentual informado com seleção por conta, bem e/ou unidade administrativa.
- 6.25. Possuir rotina para importação de várias imagens dos bens, armazenando-os no banco de dados.
- 6.26. Permitir a vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem.
- 6.27. Permitir configurar as máscaras de centro de custos, contas e código do bem.
- 6.28. Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
- 6.29. Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc.) ocorridos no patrimônio no período de seleção.
- 6.30. Permitir informar o número do ato no campo [Nº do Ato] do cadastro de bens com até 10 caracteres ou números.
- 6.31. Permitir transferir os bens de um responsável, conta, e centro de custo para outro utilizando multiseleção (ex.: 1, 20, 37).
- 6.32. Para os bens imóveis, permitir cadastrar endereço, registro do imóvel, e informações de arrendamento quando este for arrendado.



- 6.33. Permitir informar no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações.
- 6.34. Permitir o encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, possibilitando o estorno deste encerramento.
- 6.35. Permitir informar uma data para o início das depreciações dos bens.
- 6.36. Permitir informar a localização física do bem, possibilitando emitir um relatório por localização física.
- 6.37. Enviar e-mails para cada responsável com a lista de bens sob sua responsabilidade para conferência.
- 6.38. Permitir o cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria, data da portaria, finalidade e membros da comissão.
- 6.39. Enviar e-mails para cada responsável com a lista de bens sob sua responsabilidade que houveram transferência para conferência.
- 6.40. Registrar a amortização de bens intangíveis.

## **7. SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA VIA WEB**

1. 10.1. Permitir a utilização do sistema via Web Browser.
2. 10.2. Conter filtro para seleção do município.
3. 10.3. Conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas.
4. 10.4. Conter, nas consultas, filtros para seleção da entidade pública municipal que disponibiliza a informação no Sistema de Transparência Web, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada.
5. 10.5. Possuir cadastro de IP para upload, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado.
6. 10.6. Possuir cadastro para exibição das consultas. Permitir que o usuário configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso.
7. 10.7. Relacionar documentos com o processo de licitação.
8. 10.8. Possuir cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa do aplicativo.
9. 10.9. Atualizar as informações automaticamente, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário.
10. 10.10. Permitir exportar em formato CSV as informações do Sistema de Transparência Web, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados.
- 10.11. Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas.
- 10.12. Permitir consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal.
- 10.13. Permitir download em PDF do Cronograma de ações da Portaria STN N° 828/2011.
- 10.14. Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais).
- 10.15. Permitir consulta dos links de acesso às consultas do Sistema de Transparência Web.
- 10.16. Permitir ativar modo de alto contraste para facilitar acesso a deficientes visuais.
- 10.17. Nas consultas do menu Pessoal, servidores efetivos e contratados, possibilitar selecionar a entidade como filtro de consulta.
- 10.18. Enviar e-mail sobre atualização e última geração de carga para o sistema. Será então enviado o e-mail notificando ao administrador.



**MPREV**  
**INSTITUTO MUNICIPAL**  
**DE PREVIDENCIA**  
**CNPJ: 00.937.576/0001-80**



- 10.19. Permitir que seja aplicada máscara de CPF e CNPJ nos resultados de consulta que apresentem CPF e/ou CNPJ. A máscara pode ainda ser configurada/personalizada por município e cada alteração na máscara do município recebe uma forma de auditoria, sendo que o nome do responsável pela última alteração é apresentado abaixo dos campos de configuração de máscara.
- 10.20. Permitir a exibição das remunerações salariais dos servidores.
- 10.21. Permitir que o cidadão possa efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade, e ainda que o responsável pelo setor possa fornecer as respostas aos questionamentos.
- 10.22. Exibir o filtro "Situação" como um facilitador nas consultas de Servidores/Empregados Ativos, Servidores Efetivos, Servidores Comissionados, Servidores Contratados e Servidores Inativos Ser possível configurar no menu de pessoal a exibição das colunas Lotação, Secretária/Órgão, Categoria e Local de Trabalho por entidade.
- 10.23. Permitir que a entidade disponibilize relatórios conforme a sua necessidade, e ainda há a possibilidade de definir um nome no menu publicações opcionais de para município.
- 10.24. Permitir a parametrização do cabeçalho e Rodapé por Município.
- 10.25. Exibir as propostas da licitação no Menu de Licitações.
- 10.26. Possibilitar, na consulta de Links, definir se será possível visualizar as informações de uma entidade específica ou de todas as entidades vinculadas a um determinado município.
- 10.27. Possibilitar no menu de pessoal configurar a exibição das colunas Nome, Matrícula e CPF por município.
- 10.28. Permitir identificar os servidores efetivos que ocupam um cargo comissionado através de um filtro e uma coluna totalmente parametrizáveis.
- 10.29. Permitir a exibição dos relatórios de Estagiários, Total da Folha de Pagamento e Níveis Salariais.



**ANEXO II**  
**PROPOSTA DE PREÇOS**

À PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA – MT - Pregão Presencial n.º 001/2017

Apresentamos na planilha seguinte, nossa **PROPOSTA DE PREÇOS** para execução dos serviços relativos ao objeto desta licitação:

**LOTE UNICO**

Item	Sistemas	Unid.	Quant	Valor Unitário	Valor Total
01	<ul style="list-style-type: none"><li>Software de Gestão de Contabilidade Pública (01 usuário).</li><li>Software de Gestão de Compras e Licitações (01 usuário).</li><li>Software de Gestão de Transparência Municipal (Acessos ilimitados).</li><li>Software de Gestão de Patrimônio (01 usuário).</li></ul>	Meses	12	2.094,79	25.137,48
<b>TOTAL</b>					<b>25.137,48</b>

Valor da proposta por extenso:

Validade da proposta:

**DATAR ASSINAR E CARIMBAR**  
**PROPONENTE**

(nome e assinatura do responsável legal)  
(número da carteira de identidade e órgão emissor)



ANEXO III

MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

À Pregoeira da Prefeitura Municipal de Vila Rica-MT

A **(Razão Social da Licitante)**, com sede à \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, (UF), CNPJ nº \_\_\_\_\_, neste ato representado pelo(a) diretor(a) ou sócio(a) abaixo identificado, pela presente **CRENCIA** o(a) Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ e inscrito(a) no CPF/MF sob o nº \_\_\_\_\_, a participar do procedimento licitatório, sob a modalidade **PREGÃO PRESENCIAL N° \_\_/2017**, instaurado pela Prefeitura Municipal de \_\_\_\_\_ - MT.

Na qualidade de representante legal da empresa, outorga-se ao acima credenciado, dentre outros poderes, o de formular lances, negociar preços, confessar, desistir, firmar compromissos ou acordos e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

ASSINAR E CARIMBAR

PROPONENTE

(nome e assinatura do responsável legal)

(número da carteira de identidade e órgão emissor)



ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INSTALAÇÃO NO PRAZO

A (Razão Social da Licitante), com sede à \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, (UF), CNPJ nº \_\_\_\_\_, **DECLARA** para todos os fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da Licitação **PREGÃO PRESENCIAL N.º \_\_/2017** instaurada pela Prefeitura Municipal de \_\_\_\_\_ - MT, que efetuaremos a migração dos bancos de dados atuais, implantaremos todos os sistemas e treinaremos todos os usuários de todos os sistemas contratados num prazo máximo de 30 (trinta) dias contados do recebimento da autorização dos serviços.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

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

ASSINAR E CARIMBAR

PROponente

(nome e assinatura do responsável legal)

(número da carteira de identidade e órgão emissor)



**ANEXO V**

**DECLARAÇÕES**

Empresa ....., inscrita no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no ....., DECLARA sob as penas da Lei:

1) ATENDIMENTO AO ART. 27, INCISO V da LEI 8.666/93, acrescido pela Lei nº. 79.854, 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;

2) DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA A HABILITAÇÃO: que, até a presente data inexistem fato(s) impeditivo(s) para a sua habilitação, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

3) CUMPRIMENTO DO ART. 4º, INCISO VII DA LEI 10.520/2002, sob pena de aplicação das penalidades legais cabíveis conforme previsto no Art. 7º da Lei nº. 10.520/2002, que atende plenamente os requisitos de habilitação constantes do Edital;

4) DE CONHECIMENTO DO INSTRUMENTO CONVOCATÓRIO: ter recebido todos os documentos e informações, conhecer e acatar as condições para o cumprimento das obrigações objeto da Licitação.

Local e data

Nome, identificação e assinatura do licitante.





ANEXO VI

MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Atestamos para fins de participação no processo **PREGÃO PRESENCIAL N° \_\_\_/2017**, que a empresa \_\_\_\_\_ visitou as instalações determinadas pela Prefeitura Municipal de \_\_\_\_\_ -MT, onde tomou conhecimento de todas as informações referentes aos serviços, dependências e infra-estrutura necessária à execução dos serviços objeto desta licitação.

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

Representante da empresa

**SÂMIA SANTOS ARAÚJO TABOSA**  
Pregoeira Substituta  
Portaria n° 200/2017



**ANEXO VII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS TÉCNICAS**

**A (Razão Social da Licitante)**, com sede à \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, (UF), CNPJ nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, para todos os fins de direito, sob as penas do artigo 299 do Código Penal, na qualidade de PROPONENTE da Licitação **PREGÃO PRESENCIAL N.º \_\_/2017** instaurada pela Prefeitura Municipal de \_\_\_\_\_ -MT, que a solução por nós proposta atende plenamente a todas as exigências do edital, notadamente aquelas especificadas no Anexo I referido Edital do Pregão Presencial.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

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

ASSINAR E CARIMBAR

PROponente

(nome e assinatura do responsável legal)

(número da carteira de identidade e órgão emissor)



*MINUTA DE CONTRATO*

**CONTRATO Nº**  
**0.../17**

DE LOCAÇÃO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CONTRATO  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA** E O SENHOR  
..... PARA OS FINS QUE  
ESPECIFICA.

Pelo presente instrumento contratual, o **MUNICÍPIO DE VILA RICA**, Estado de Mato Grosso, pessoa jurídica de direito público municipal, com sede administrativa à Avenida Brasil, nº. 2.000, Bairro Bela Vista, Palácio Araguaia, Vila Rica - MT, devidamente inscrita no C.N.P.J./MF, sob o nº. 03.238.862/0001-45, neste ato representado, na forma de sua Lei Orgânica, pelo Prefeito Municipal, Senhor **ABMAEL BORGES DA SILVEIRA**, brasileiro, residente e domiciliado Rua 04, nº 36, Setor Sul, nesta cidade de Vila Rica - MT, portador da Cédula de Identidade RG nº 1614784 SSP/GO e inscrito no CPF sob nº 328.086.071-72, doravante denominada simplesmente de **CONTRATANTE** e de outro lado o Srº. ...., brasileiro, solteiro, portadora do RG nº ..... e inscrita no CPF sob n.º ....., residente e domiciliada à Rua ..... Bairro ....., Município de ....., Cep: .....doravante denominado simplesmente **CONTRATADA** acordam e ajustam firmar o presente Contrato, nos termos da Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, Lei 10.520 e legislação pertinente, assim como pelas condições do Processo Licitatório nº 001/2017 na modalidade de Pregão Presencial nº 001/2017 e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

**CLÁUSULA PRIMEIRA: OBJETO**

**1 - DOS OBJETIVOS:** A **CONTRATADA** se obriga a executar os serviços de locação e suporte de sistema com o direito de uso mensal dos softwares de:

a) Software de Gestão de Contabilidade Pública (01 usuário).

Software de Gestão de Compras e Licitações (01 usuário).

Software de Gestão de Transparência Municipal (Acessos ilimitados).

Software de Gestão de Patrimônio (01 usuário) conforme especificado no Anexo I do Pregão Presencial nº 001/2017.

**2. CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO, FORMA DE PAGAMENTO E REAJUSTE**

**2.1 – LOCAÇÃO DE SISTEMAS:** Esses sistemas serão assistidos e implantados mediante o pagamento mensal de R\$ ..... (.....).



**2.2 – REAJUSTE:** Os valores contratados serão automaticamente corrigidos após o primeiro ano contratual a cada 12 (doze) meses, com base no IGP-M (IBGE) apurado no período de referência, ou na falta desse, pelo índice legalmente permitido à época.

**2.3 – FORMA DE PAGAMENTO:** Os valores especificados no item 2.1 deste Contrato serão pagos em 12 (doze) parcelas mensais, vencíveis até o 5º dia útil subsequente ao mês da prestação de serviço, contados a partir da data da assinatura deste Contrato.

**2.5 –** O valor Global do contrato é de R\$ .....(.....).

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO**

**3 -** Os trabalhos propostos serão executados em 12 (doze) meses, a partir da data da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogado no interesse da partes, observando o Art. 57 da Lei 8.666/93.

3.1. A vigência poderá ultrapassar o exercício financeiro desde que as despesas referentes à contratação sejam empenhadas até 31 de dezembro, para fins de inscrição em restos à pagar, conforme Orientação Normativa AGU nº 39 de 13 de dezembro de 2011.

### **CLÁUSULA QUARTA- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA**

**4** A despesa decorrente da execução deste Contrato, correrá à conta do elemento de despesa que segue;

#### **1- Instituto Municipal de Previdência de Vila Rica**

Orgão: 01 Instituto Municipal de Previdência Social – Imprev

Unidade: 01 Instituto Municipal de Previdência Social – Imprev

Proj/Ativ. 2.110 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

### **CLÁUSULA QUINTA- DAS OBRIGAÇÕES**

**5.1.1** A CONTRATADA, obriga-se a:

**5.1.2** Manter o Sistema atualizado tecnicamente e de acordo com a legislação em vigor, de âmbito federal, estadual ou municipal, fornecendo prontamente as novas versões liberadas;

**5.1.3** Corrigir os erros de concepção e produção do Sistema, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE. Não se compreende como obrigação do CONTRATADO os serviços e correção de erros de operação ou uso indevido do Sistema, os serviços de recuperação de arquivos de dados e acertos feitos no Sistema, ocorridos por causas diversas que não seja contida neste item;

**5.1.4** Fornecer suporte técnico, exclusivamente para dirimir dúvidas ou solucionar problemas quanto ao Sistema objeto do presente contrato, por telefone ou e-mail (correio eletrônico), nos dias úteis e horários comerciais;

**5.1.5** Treinar e prestar esclarecimentos aos funcionários, envolvidos com a operação dos módulos contratados.

**5.1.6** Manter total sigilo sobre as informações confidenciais da CONTRATANTE a que tiver acesso, inerentes do trabalho de desenvolvimento e manutenção do Sistema.

**5.1.7** Arcar com todas as despesas de Hospedagem e alimentação de seus funcionários.



**5.1.8** Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos serviços, bem como aos documentos relativos à execução da reforma.

**5.1.9** Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer trabalho que não esteja sendo executado de acordo com a boa técnica ou em desacordo com o presente contrato ou exigências contidas no ato convocatório.

**5.1.10** Responsabilizar-se pelos encargos previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

**5.1.11** Arcar com todos os tributos incidentes sobre este Contrato, bem como sobre a sua atividade, devendo efetuar os respectivos pagamentos na forma e nos prazos determinados por lei.

**5.1.12** Manter seu pessoal devidamente identificado através de crachás, com fotografia recente.

**5.1.13** Regularizar, quando notificada pelo CONTRATANTE, sob pena de sofrer as penalidades estabelecidas no contrato, as eventuais falhas na execução dos serviços fora das suas especificações;

**5.1.14.** Responder por qualquer prejuízo ou danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

**5.1.15.** Comunicar ao CONTRATANTE, quaisquer fatos ou circunstâncias detectadas por seus empregados quando da execução dos serviços, que prejudiquem ou possam vir a prejudicar a qualidade dos serviços ou comprometer à integridade do patrimônio público;

**5.1.16.** Manter, durante o período de vigência do contrato, todas as condições que ensejaram a sua habilitação e qualificação no certame licitatório;

**5.2** Assegurar ao CONTRATANTE:

**5.2.1.** Cumprir fielmente as disposições do Contrato;

**5.2.2** O CONTRATANTE deve prover, sempre que ocorra qualquer problema com o Sistema, toda a documentação, relatórios de erros e demais informações que relatem as circunstâncias em que o problema ocorreu, sob pena de impossibilitar o CONTRATADO de solucionar o(s) problema(s) ou erro(s)

**5.2.2.** Sempre que necessário o CONTRATANTE obriga-se a ceder suas instalações, equipamentos e pessoal a fim de facilitar de forma geral o acesso e os trabalhos a serem executados pelo CONTRATADO;

**5.2.3.** Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Contrato, no prazo determinado.

**5.2.4.** Conduzir a execução dos serviços com estrita observância ao ato convocatório, bem como, cláusulas do presente contrato.



5.2.5. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

5.2.6 Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 8.666/93;

6. Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, de qualquer fato que acarrete em interrupção na execução do Contrato;

5.2.7 Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do serviço para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

5.2.8 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

5.2.9. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

5.2.10 Zelar pelo cumprimento das obrigações da CONTRATADA relativas à observância das normas Ambientais vigentes;

5.2.11. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital, especialmente do Projeto Básico e seus anexos;

5.2.12. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

#### **CLÁUSULA SEXTA- DA RESCISÃO**

6.1 A rescisão deste Contrato dar-se-á na forma e pelos motivos constantes dos artigos 77 a 80, da Seção V - Da Inexecução e da Rescisão de Contratos, da Lei nº. 8.666/93. A rescisão também poderá ocorrer por ato unilateral, por acordo entre as partes, e judicial, na forma da lei.

6.2 – A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua rescisão com as consequências contratuais e as previstas em lei.

#### **CLÁUSULA SETIMA- SANÇÕES**

7.1 Nos termos do Art. 86 da lei 8.666/93, fica estipulado o percentual de 0,5% (meio por cento) sobre o valor inadimplido, a título de multa de mora por dia de atraso injustificado no fornecimento do objeto contratual, até o limite de 10% (dez por cento) do valor empenhado. A multa a que alude este artigo não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as outras sanções previstas nesta Lei.

7.2. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;



**III** - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

**IV** - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

§ **1o** Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá o contratado pela sua diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

§ **2o** As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

§ **3o** A sanção estabelecida no inciso IV deste artigo é de competência exclusiva do Ministro de Estado, do Secretário Estadual ou Municipal, conforme o caso, facultada a defesa do interessado no respectivo processo, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vista, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação. (Vide art 109 inciso III) .

#### **CLÁUSULA OITAVA- DA SUJEIÇÃO LEGAL**

**8-** Além das normas reguladas pelo Direito Civil, este instrumento sujeita-se, ainda, as disposições da Lei Federal nº 8666/93 e a Lei 10.520/2002.

#### **CLÁUSULA NONA- DO FORO**

**9** - Para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente Contrato e que não comportarem acordo amigável, fica eleito o fórum da Comarca de Vila Rica-MT.

E por estarem justos e acordados, assinam o presente Contrato, em 4 (quatro) vias de igual teor, os representantes legais de ambas as partes, na presença de duas testemunhas.

Vila Rica– MT, .... de ..... de 2017

PREFEITURA MUNICIPAL DE VILA RICA

**ABMAEL BORGES DA SILVEIRA**

GESTÃO 2017-2020

C.P.F.: 421.481.893-87

R.G.: 1614784 SSP/GO

Contratante

.....

.....  
RG nº ..... SSP /...

C.P.F. ....

Contratada



**MPREV**  
**INSTITUTO MUNICIPAL**  
**DE PREVIDENCIA**  
**CNPJ: 00.937.576/0001-80**



**TESTEMUNHAS:**

.....  
CPF: .....  
RG: .....

.....  
CPF: .....  
RG: .....

**VISTO:**

**PIERRE FABRÍCIO GOUVEIA DE OLIVEIRA**

RG.: 410.384-9 SSP/GO  
C.P.F. 956.331.621-53  
OAB/PA 16246/A  
Assessor Jurídico Municipal



