

## **TERMO DE RETIRADA DO EDITAL**

As pregoantes deverão enviar Termo de Retirada do Edital, conforme modelo abaixo, ao seguinte endereço eletrônico ou retirar pessoalmente junto ao Setor de Licitações: [licitacao@aguaboa.mt.gov.br](mailto:licitacao@aguaboa.mt.gov.br).

O não envio deste termo, por parte da pregoante, desobriga o Pregoeiro de comunicar-lhe eventuais alterações, esclarecimentos ou quaisquer informações relacionados ao presente procedimento licitatório.

### **DADOS DA EMPRESA:**

Nome empresarial: \_\_\_\_\_

CNPJ: \_\_\_\_\_

e-mail: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_

CEP: \_\_\_\_\_

Tel.: \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_

Data de retirada do Edital: \_\_\_\_\_

Nome do responsável: \_\_\_\_\_

R.G. do responsável: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura

**PREGÃO PRESENCIAL N. 073/2013**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO N. 135/2013**

**1. PREÂMBULO**

**O MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA**, através do Pregoeiro designado pelo Decreto n.º. 2421/2013 de 14/01/2013, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local acima indicado; com obediência ao disposto na Lei n.º. 10.520/2002 e, subsidiariamente, na Lei n.º. 8.666/93 e demais legislação complementar, Lei Complementar n.º. 123/2006; Lei Municipal n.º. 1036/2009, que Regulamenta no Município de Água Boa-MT o tratamento diferenciado e favorecido às microempresas e empresas de pequeno porte; bem como o Decreto Municipal n.º. 1.865/2007, que Regulamenta, no âmbito do município de Água Boa, a utilização da modalidade de licitação denominada Pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências; que se encontra aberta a licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** n.º 073/2013, tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, devendo as propostas serem entregues junto à Equipe de Apoio ao Pregoeiro, da Prefeitura Municipal de Água Boa, localizada na Avenida Planalto, 410, centro, nos seguintes termos:

**Data:** 09/08/2013

**Credenciamento:** 08h30min

**Recebimento dos Envelopes:** 08h30min

**Horário da abertura dos Envelopes:** 09h00min

**Local:** Prefeitura Municipal.

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

O Edital encontra-se disponível, para conhecimento dos interessados, na sala da Comissão Permanente de Licitação – CPL, no endereço constante no preâmbulo, de segunda a sexta-feira, das 07h30min às 17h30min, no site [www.aguaboa.mt.gov.br](http://www.aguaboa.mt.gov.br) e através do email [licitacao@aguaboa.mt.gov.br](mailto:licitacao@aguaboa.mt.gov.br).

**2. OBJETO DA LICITAÇÃO**

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

ITEM	MESES	UNID	DESCRIÇÃO	MEDIA MENSAL	TOTAL
1	12	UNID	PLANEJAMENTO	400,00	4.800,00
2	12	UNID	CONTABILIDADE	3.100,00	37.200,00
3	12	UNID	TESOURARIA	620,00	7.440,00
4	12	UNID	FATURA	1.380,00	16.560,00
5	12	UNID	TRIBUTOS	3.100,00	37.200,00
6	12	UNID	FOLHA	1.880,00	22.560,00

7	12	UNID	RECURSOS HUMANOS	1.380,00	16.560,00
8	12	UNID	COMPRAS	1.225,00	14.700,00
9	12	UNID	ESTOQUE	620,00	7.440,00
10	12	UNID	FROTAS	600,00	7.200,00
11	12	UNID	PATRIMONIO	513,00	6.156,00
12	12	UNID	SAÚDE	7.220,00	86.640,00
13	12	UNID	ASSISTENCIA SOCIAL	7.220,00	86.640,00
<b>TOTAL</b>				<b>29.258,00</b>	<b>351.096,00</b>

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

### **3. TERMO DE REFERÊNCIA**

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

### **4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

Valor R\$ 16.560,00

Órgão: Secretaria de Infra-Estrutura-DEMAE

Unidade: DEMAE

Projeto/Atividade: 2055 – Manut. Ativ. DEMAE.

Elemento da Despesa: 462– 3.3.90.39 – Outros. Serviços Pessoa Jurídica.

Valor R\$ 161.256,00

Órgão: Secretaria de Planejamento e Finanças

Unidade: Planejamento e Finanças

Projeto/Atividade: 2005 – Manut. Sec. Planejamento e Finanças.

Elemento da Despesa: 56– 3.3.90.39 – Outros. Serviços Pessoa Jurídica.

Valor R\$ 86.640,00

Órgão: Secretaria de Saúde

Unidade: Saúde

Projeto/Atividade: 2038 – Ativ. Gestão do SUS.

Elemento da Despesa: 223– 3.3.90.39 – Outros. Serviços Pessoa Jurídica.

Valor R\$ 86.640,00

Órgão: Secretaria de Ação Social

Unidade: Ação Social

Projeto/Atividade: 2039 – Manut. Ativ. Ação Social

Elemento da Despesa: 296– 3.3.90.39 – Outros. Serviços Pessoa Jurídica.

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

## **5. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO NO CERTAME LICITATÓRIO**

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

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

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

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

**5.5** Só serão aceitas cópias legíveis.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**5.15.1** Estar ciente das condições da licitação;

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

**5.15.3** Fornecer quaisquer informações complementares solicitadas pelo Pregoeiro;

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

## **6. PARTICIPAÇÃO DE MICRO EMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

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

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

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

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

**6.3** Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada e desde que a melhor oferta inicial não seja de uma microempresa ou empresa de pequeno porte.

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

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

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

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

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

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

## **7. ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO DO EDITAL**

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

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

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

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

## **8. DO CREDENCIAMENTO**

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

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

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

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

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

**8.5** Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa licitante.

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

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

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

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

**8.9** Os documentos de credenciamento serão retidos pelo pregoeiro e equipe de apoio e juntados ao processo licitatório.

## **9. APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

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

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

ENVELOPE 1 - PROPOSTA DE PREÇOS  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA-MT  
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE INFORMATIZAÇÃO E LOCAÇÃO DE SISTEMAS  
PREGÃO PRESENCIAL N. 0732013

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

ENVELOPE 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
PREFEITURA MUNICIPAL DE MUNICIPAL DE ÁGUA BOA-MT  
OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE  
INFORMATIZAÇÃO E LOCAÇÃO DE SISTEMAS  
PREGÃO PRESENCIAL N. 073/2013

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

## **10. DA PROPOSTA DE PREÇOS**

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

**10.6** O Pregoeiro poderá, caso julgue necessário, solicitar maiores esclarecimentos sobre a composição dos preços propostos;

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

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

**10.9** Serão **DESCLASSIFICADAS** as propostas:

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

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

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

**10.10** A simples participação neste certame implica em:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**11.12** Não poderá haver desistência dos lances ofertados;

**11.13** O Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta, quanto ao valor apresentado pela primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito;

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

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

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

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

**11.18 O valor do investimento está orçado em R\$ 351.100,00(trezentos e cinquenta e um mil e cem reais).**

## **12. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

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

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

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

**12.1.2.1** A não apresentação da documentação exigida para habilitação;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**12.6.11.1** Considera-se Positiva com Efeitos de Negativa a certidão de que conste a existência de créditos não vencidos, em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora; ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, ou depósito de seu montante

integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança.

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

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

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

## **13 – QUALIFICAÇÕES TÉCNICA**

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

**13.2** Comprovante de aptidão para desempenho da atividade pertinente feita por meio da apresentação de 01 (um) Atestados de Capacidade Técnica emitidos por pessoa jurídica de direito público, em nome da interessada, especificando detalhadamente os serviços prestados, devendo comprovar o fornecimento dos serviços semelhantes ou superiores aos requisitados. Esses Atestados deverão ser elaborados em papel timbrado da fornecedora do mesmo e deverá ser em original ou autenticado, e ainda, deverá estar devidamente assinado com as informações necessárias de quem o assinou.

**13.3** Atestado de Visita Técnica e Demonstração dos Sistemas (Anexo IX) e Termo de Homologação dos Sistemas (Anexo X):

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

**13.3.2** Quanto a Homologação do Software, será emitido pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação da Prefeitura Municipal, a fim de verificar se os sistemas atendem aos requisitos exigidos por ela.

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

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

## **14. ANÁLISE E JULGAMENTO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

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

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

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

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

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

## **15. RECURSOS**

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

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

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

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

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

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

**15.6.1** O Pregoeiro aguardará os prazos destinados à apresentação dos memoriais de razões e contra-razões;

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

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

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

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

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

**15.11** O resultado do recurso será divulgado mediante publicação no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso;

**15.12** O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo quanto à disputa.

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

## **16. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**16.1** A Adjudicação do objeto ao licitante vencedor, feita pelo pregoeiro, ficará sujeita à homologação do Prefeito.

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

## **17. DO CONTRATO**

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

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



**17.3** O prazo para assinatura do contrato será de 05 (cinco) dias úteis, contados da convocação formal da adjudicatária.

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

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

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

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

## **18. REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS**

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

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

## **19. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

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

**19.2** Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados.

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

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

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

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

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

## **20. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

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

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

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

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

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

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

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

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

## **21. CONVOCAÇÃO, EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

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

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

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

## **22. DOS PAGAMENTOS PELOS SERVIÇOS EXECUTADOS**

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

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

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

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

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

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

## **23. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

**23.1.1** Por atraso injustificado nos serviços executados;

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

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

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

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

**23.1.2.1** Advertência;

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

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

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

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

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

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

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

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

## **24. DISPOSIÇÕES GERAIS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**24.10** A Cópia do Edital do Pregão Presencial e de seus Anexos poderá ser obtida no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal no endereço citado no preâmbulo deste Edital.

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

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

## **25. ANEXOS DO EDITAL DE LICITAÇÃO**

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

Anexo I: Termo de Referência

Anexo II: Modelo de Proposta Financeira

Anexo III: Modelo Carta de Credenciamento

Anexo IV: Declaração de Cumprimento de Requisitos Legais

Anexo V: Declaração de Habilitação

Anexo VI: Declaração de Superveniência de Fato Impeditivos da Habilitação

Anexo VII: Declaração de ME e EPP

Anexo VIII: Minuta do Contrato

Anexo IX: Atestado de Visita Técnica e Demonstração dos Sistemas

Anexo X: Termo de Homologação do Software

Anexo XI: Modelo de Atestado de Capacidade Técnica

Água Boa, 24 de julho de 2013.

**Carina Mignoso**  
Pregoeira Oficial

**PREGÃO PRESENCIAL N. 073/2013**  
**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**Objeto**

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

**Justificativa**

A contratação de Empresa para locação de software de gestão pública é necessário para atendimento das diversas Secretarias Municipais, essa contratação visa a modernização que disporá de recursos utilizados pelos servidores públicos no gerenciamento e atendimento as obrigações legais com o Tribunal de Contas e com a Sociedade. Agilizando o trabalho desempenhado pelos servidores, controlando e garantindo eficácia e conferindo exatidão das informações com legitimidade e transparência.

**Prazo**

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

**Condições de pagamento**

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

**Especificação e Quantitativo**

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

ITEM	MESES	UNID	DESCRIÇÃO	MEDIA MENSAL	TOTAL
1	12	UNID	PLANEJAMENTO	400,00	4.800,00
2	12	UNID	CONTABILIDADE	3.100,00	37.200,00
3	12	UNID	TESOURARIA	620,00	7.440,00
4	12	UNID	FATURA	1.380,00	16.560,00
5	12	UNID	TRIBUTOS	3.100,00	37.200,00
6	12	UNID	FOLHA	1.880,00	22.560,00
7	12	UNID	RECURSOS HUMANOS	1.380,00	16.560,00
8	12	UNID	COMPRAS	1.225,00	14.700,00
9	12	UNID	ESTOQUE	620,00	7.440,00
10	12	UNID	FROTAS	600,00	7.200,00
11	12	UNID	PATRIMONIO	513,00	6.1560,00

12	12	UNID	SAÚDE	7.220,00	86.640,00
13	12	UNID	ASSISTENCIA SOCIAL	7.220,00	86.640,00
<b>TOTAL</b>				<b>29.258,00</b>	<b>351.096,00</b>

Obs: \* Os sistemas de atendimento via internet não terão limitação de usuários tendo em vista que será utilizado através da internet, impossibilitando a definição de quantidades.

### **Características Técnicas Mínimas dos Sistemas**

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

#### **1 - SISTEMA DE PLANEJAMENTO MUNICIPAL**

Este sistema deverá permitir a elaboração da proposta para o Plano Plurianual, para a Lei de Diretrizes Orçamentárias e para a Lei Orçamentária Anual, possibilitando a consolidação dos dados dos órgãos da Administração Direta e Indireta, devendo:

- a. Permitir cadastrar as orientações do governo para elaboração do plano plurianual
- b. Permitir a configuração da máscara das fontes de recursos, grupo e especificação.
- c. Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios.
- d. Permitir cadastrar e configurar informações adicionais para atender necessidade específica em alguns cadastros.
- e. Permitir gerar arquivos para prestação de contas para o Tribunal de Contas do estado.
- f. Possibilitar a configuração de seleção para emissão dos relatórios.

#### **1. Plano Plurianual (PPA):**

- 1 - Permitir a definição de macro-objetivos a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.
- 2 - Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: origem (novo, substituto ou continuação), tipo do Programa, macro objetivo, horizonte temporal e denominação.
- 3 - Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, órgão e gerente responsável, público alvo.
- 4 - Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais), tipo do orçamento (fiscal/seguridade social/investimentos de estatais), unidade de medida, quando necessário, produto, quando necessário, título e finalidade.
- 5 - Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.
- 6 - Possibilitar a avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.
- 7 - Cadastrar Cenários macroeconômicos, com o objetivo de estimar a disponibilidade dos recursos do orçamento e orientações no que diz respeito ao ambiente macroeconômico esperado no período de implementação do Plano Plurianual.
- 8 - Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a

- ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
- 9 - Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.
  - 10 - Permitir a aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.
  - 11 - Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
  - 12 - Permitir efetuar o planejamento das despesas possibilitando: identificar o programa e ação, informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos, informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do programa.
  - 13 - Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
  - 14 - Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.
  - 15 - Permitir cadastrar avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus macro-objetivos.
  - 16 - Registrar a avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tal como: Em andamento, concluído, paralisado.
  - 17 - Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas.
  - 18 - Permitir o acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas.
  - 19 - Permitir avaliar os planejamentos de despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação e também registrar providências a serem tomadas referentes a cada restrição.
  - 20 - Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
  - 21 - Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
  - 22 - Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
  - 23 - Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual
  - 24 - Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
  - 25 - Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira
  - 26 - Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual
  - 27 - Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.

## **2. Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO):**

- 1 - Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
- 2 - Permitir cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
- 3 - Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA
- 4 - Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
- 5 - Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos.
- 6 - Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto
- 7 - Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
- 8 - Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO.
- 9 - Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.
- 10 - Possibilitar a integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA.
- 11 - Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.



- 12 - Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.
- 13 - Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.
- 14 - Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita e da despesa com possibilidade de agrupamento por fonte de recurso.
- 15 - Possuir relatórios gerenciais de transferências financeiras, com opção de seleção pelo tipo da transferência.
- 16 - Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64:
  - Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
  - Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
  - Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
  - Anexo 5 – Funções e Sub-funções de Governo.
  - Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
  - Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
  - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo.
  - Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, Demonstrativo da Evolução da Receita e Demonstrativo da Evolução da Despesa.
- 17 - Permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
- 18 - Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE.
- 19 - Emitir demonstrativo das receitas e despesas próprias com a saúde.
- 20 - Emitir demonstrativos baseados na Lei 101/00 (LRF):
  - Demonstrativo I - Metas Anuais.
  - Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior.
  - Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos 03 (três) Exercícios Anteriores.
  - Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido.
  - Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos.
  - Demonstrativo VI - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS.
  - Demonstrativo VI.A - Projeção Atuarial do RPPS.
  - Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita.
  - Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.
  - Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas.
  - Anexo I.A - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Fontes de Receitas.
  - Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas - Total das Despesas.
  - Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas.
  - Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário.
  - Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal.
  - Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida.

- Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.
- Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.
- 21 - Permitir copiar dados de outras LDO's possibilitando escolher: Despesas (Prioridades), Receitas, Transferências Financeiras, Renúncias e Compensação das Receitas, Expansão e Compensação das Despesas, Metodologias de cálculo, Resultado Nominal, Riscos Fiscais, e Projeções Atuariais.
- 22 - Permitir copiar as receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento das Contas de receita e de despesa, Fontes de recursos e Definição dos valores para as metas financeiras e físicas.

### **3. Lei Orçamentária Anual (LOA):**

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

## **2 - SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA**

1. O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões.
2. Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário.
3. Possibilitar a integração com o Sistema de Compras.
4. Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário.
5. Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 - LRF e Resolução do Tribunal de Contas.
6. Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
7. Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento.
8. Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original
9. Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário.
10. Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global.
11. Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar.
12. Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação.
13. Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras.
14. Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de Adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.
15. Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica.
16. Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários.
17. Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro.
18. Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso.
19. Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário.
20. Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso.
21. Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado.
22. Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos.
23. Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho.
24. Possibilitar a consolidação dos balancetes financeiro das autarquias juntamente com o balancete financeiro da prefeitura.
25. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
26. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
27. Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das

- decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
28. Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
  29. Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e sub-empenho.
  30. Registrar anulação parcial ou total de empenho.
  31. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
  32. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício.
  33. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
  34. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
  35. Possibilitar consultar ao sistema sem alterar o cadastro original.
  36. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
  37. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
  38. 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.
  39. Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.
  40. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.
  41. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
  42. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo.
  43. 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.
  44. Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
  45. Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
  46. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
  47. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
  48. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
  49. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
  50. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
  51. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
  52. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos.
  53. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação

- de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 04 de maio de 2000.
54. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o art. 13 da Lei 101/00 – LRF de 04 de maio de 2000.
  55. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
  56. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.
  57. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
  58. Emitir os relatórios da Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00;
  59. Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.
  60. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
  61. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
  62. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para o Tribunal de Conta.
  63. Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.
  64. Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.
  65. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
  66. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
  67. Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do Ministério da Previdência Social, com emissão dos respectivos demonstrativos.
  68. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
  69. Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada.
  70. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.

### **3 – SISTEMA DE TRIBUTAÇÃO MUNICIPAL**

---

1. Permitir que os tributos sejam parametrizados conforme a legislação municipal, quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção e juros.
2. Possuir cadastros de ruas, bairros e distritos.
3. Possuir cadastros de bancos, agências e moedas.
4. Possuir cadastros de atividades econômicas, planta de valores, fiscais, e documentos fiscais.
5. Possuir o cadastro de imobiliárias para possibilitar o relacionamento com os imóveis.
6. Possuir cadastro único em todos os módulos que compõe o sistema de arrecadação.
7. Possibilitar o cadastro de cartórios para o relacionamento e utilização no cadastro de ITBI.
8. Possibilidade de verificar o histórico das alterações cadastrais de contribuintes, imobiliário e mobiliário, com emissão de relatório, filtrando por usuário, por data e por processo de alteração.

9. Possuir cadastro de imóveis urbano e rural, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
10. Possuir cadastro configurável para as vistorias de imóveis e empresas.
11. Controlar o acesso dos usuários aos módulos e funções.
12. Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
13. Permitir que a Planta de Valores seja configurável baseada no BCI e na localização do imóvel.
14. Manter um cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
15. Permitir trabalhar com várias moedas no sistema, (UFIR, Reais, UFM) e com indexadores para intervalos de datas.
16. Possibilitar que o usuário possa configurar e administrar novas informações sobre econômicos e contribuintes.
17. Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.
18. Permitir o controle das receitas de taxas, impostos e Contribuição de Melhorias conforme legislação municipal.
19. Cadastrar observações para contribuinte, imóveis, dívidas e receitas diversas (solicitação de serviço).
20. Possibilitar verificação de consistência durante o cadastro imobiliário e mobiliário (econômico), impedindo por exemplo que um imóvel construído fique sem área da construção.
21. Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário e mobiliário.
22. Permitir o controle de obras e construção civil, informando se for do tipo Ampliação/ Reforma, Construção ou Demolição, e se for o caso gerar um novo imóvel ou alterar o já existente.
23. Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se, inclusive o habite-se parcial.
24. Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.
25. Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.
26. Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral.
27. Calcular os tributos municipais, pertinentes a cada cadastro técnico, utilizando dados informados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculos ou recálculo individuais ou de um grupo de contribuintes.
28. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
29. Possibilitar que seja feito cálculo simulado, baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.
30. Ter configuração para mensagens de carnê.
31. Possibilitar a configuração de modelos de carnês pelo próprio usuário.
32. Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via, imprimindo opcionalmente algumas parcelas.
33. Ter o controle de emissão de 2ª via com acréscimo de taxa por emissão.
34. Possibilitar a emissão de parcelas para pagamento através das janelas de consultas.
35. Possibilitar a emissão de carnês do IPTU por imobiliária.
36. Controlar entrega e devolução de carnês e notificações impressos, informando a forma e data da entrega e/ou devolução.

37. Gerar arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
38. Emitir etiquetas e notificação de lançamento, endereçadas aos contribuintes que tiverem lançamentos.
39. Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.
40. Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.
41. Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa;
42. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em abertos ou cancelados).
43. Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
44. Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos ou está em dívida ativa.
45. Possibilitar a simulação do cálculo do ITBI, para apreciação do contribuinte, sem gerar o lançamento do imposto.
46. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
47. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel de proprietário diferentes para mais compradores.
48. Controlar ITBI de imóvel arrematado em leilão.
49. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
50. Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras.
51. Possuir relatórios com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento.
52. Possuir rotina automatizada de inscrição dos tributos em dívida ativa.
53. Controlar a dívidas ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações e acréscimos legais.
54. Emissão do livro de dívida ativa com os contribuintes inscritos.
55. Permitir parametrização dos textos da Certidão de Dívida Ativa (CDA) e da Petição inicial.
56. Emissão da CDA junto com a Petição através de única rotina para facilitar a composição do processo de execução fiscal.
57. Controlar a execução fiscal da dívida ativa.
58. Possibilitar o controle de saldos das dívidas durante o período informado, verificando suas movimentações.
59. Consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos.
60. Poder emitir uma guia unificada, relacionando todos os débitos, dívidas ativa e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
61. Possibilitar a emissão de relatório com a posição da dívida ativa em determinada data.
62. Ter opção para cadastrar fórmulas de Juros para refinanciamento de débitos do exercício e da dívida ativa.
63. Conter rotina configurável de parcelamento da Dívida Ativa, podendo parcelar várias receitas, outros parcelamentos e dívidas executadas, conceder descontos legais através de fórmulas, determinar valor mínimo da parcela.

64. Possibilidade de incluir no parcelamento da dívida ativa honorários advocatícios, juros de financiamento, valor de reforço de parcela, correção pré-fixada, taxa de e expediente.
65. Possibilitar a contabilização dos valores das deduções (descontos, anistias, cancelamentos) juntamente com os valores das receitas arrecadadas.
66. Permitir relacionamento entre documentos fiscais com atividades, infrações e notificações para programação de ações fiscais e apurações fiscais.
67. Ter um controle da apuração dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal.
68. Gerar a notificação fiscal no momento da apuração de lançamentos, podendo ser por parcela, por exercício e por atividade.
69. Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
70. Possibilitar o controle de denúncias fiscais.
71. Possibilitar o controle de requerimento para baixa e suspensão de atividades.
72. Possuir configuração para baixa de atividade com geração da taxa de expediente para execução do processo.
73. Permitir o cadastro e controle dos processos fiscais para mobiliário, imobiliário e ambulantes.
74. Emissão de documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Apreensão de Documentos, Termo de Prorrogação da Fiscalização, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Notificação Fiscal, Auto de Infração, Produção Fiscal, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal.
75. Possibilitar a consulta de ações fiscais por fiscal.
76. Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para automaticamente cancelar, prescrever, suspender e anistiar a dívida ativa, com seus respectivos registros.
77. Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação.
78. Emitir relatório para conferência após as baixas.
79. Emitir relatório com os descontos concedidos no pagamento de tributos.
80. Possibilitar a baixa de débitos/dívidas, unificados para parcelamento, de forma proporcional ou quitando primeiramente os débitos/dívidas mais antigos.
81. Possibilitar o lançamento de Incentivos Fiscais para Imóveis, Econômicos ou Atividades definindo data de início e de término do incentivo.
82. Possuir relatório, por edital e por rua, do valor lançado para Contribuição de Melhoria, mostrando a situação de cada contribuinte.
83. Possibilitar a suspensão de notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
84. Possibilitar a suspensão de lançamentos total e parcial, sendo esta de algumas receitas, com registro da movimentação.
85. Prorrogar automaticamente a data de vencimento de receitas lançadas. filtrando por tipo de receita, por data de vencimento, por parcela, por contribuinte e por ano, demonstrando a data de vencimento anterior e a data do novo vencimento para conferência.
86. Gerar lançamento automático no pagamento efetuado a menor, possibilitando configurações diferenciadas por receita.
87. Possibilitar o cadastramento de solicitação de Autorização para Impressão de Documento Fiscal/AIDF.
88. Emitir o termo de AIDF.
89. Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas.



90. Possibilidade de controlar a emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda.
91. Registrar o período de validade da AIDF.
92. Emitir relatório de liberação de AIDF
93. Possibilitar o vínculo de notas fiscais, contas bancárias e materiais utilizados em obras, nas competências, facilitando apuração fiscal dos lançamentos.
94. Permitir controle do quantitativo de notas e valores das notas fiscais avulsas para cálculo de Imposto de Renda e demais tributos municipais.
95. Visualizar em gráfico as receitas lançadas, arrecadadas, Isentas, inscrita em Dívida, Dívida em aberto e em execução fiscal.
96. Visualizar em gráfico o valor lançado por tipo de receita comparado com sua arrecadação.
97. Visualizar em gráfico o quantitativo de auto de infração emitido.
98. Visualizar em gráfico o valor de auto de infração lançado comparado com o arrecadado.
99. Visualizar em gráfico o valor corrigido inscrito em dívida ativa: anual e acumulado anualmente.
100. Visualizar em gráfico a localização do imóvel
101. Emitir gráficos por tipo de características do mobiliário e do imobiliário.
102. Possibilitar a importação de arquivos do Simples Nacional.
103. Possuir alerta quando for excluir Microempreendedor Individual cadastrado no Simples Nacional.
104. Ter controle das empresas, optantes do Simples Nacional, controlando período de vigência da opção, conforme lei complementar 123/2006, para não gerar lançamento do ISS, com relatório das empresas optantes.
105. Permitir registrar o envio da Dívida ativa para protesto, com emissão de relatório para consulta.
106. Possibilitar a integração com sistema de Geoprocessamento para transferência de informações.
107. Poder integrar com o sistema do Tribunal de Justiça possibilitando a execução fiscal de forma virtual, isto é, as certidões e petições são remetidas ao fórum por meio eletrônico e com assinatura digital.
108. Possibilitar rotina para integração com sistemas de contabilidade pública municipal, permitindo, após a configuração de layouts de importação/exportação, o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis.
109. Possibilitar a integração com sistemas de tesouraria, efetuando, após a configuração de layouts de importação/exportação, baixa automática pelo pagamento de tributos e da dívida ativa.
110. Possibilitar, após a configuração de layouts de importação/exportação, a integração com o sistema de cartório com envio dos dados cadastrais do imóvel e de pessoas para gerar ITBI web no cartório.
111. Enviar aviso para e-mail do proprietário, informando a quitação do IPTU com código do imóvel, data do pagamento e valor.

#### **4 – SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO**

---

1. Possuir cadastro único de pessoas para todas as rotinas deste sistema e do de Recursos Humanos.
2. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
3. Ter controle para dependentes, com datas de vencimento para salário-família e para da

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

34. Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado.
35. Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas.
36. Possuir controle de faltas para desconto no pagamento das férias.
37. Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias.
38. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
39. Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
40. Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do funcionário.
41. Permitir simulações, parcial ou total, da folha de pagamento, do 13º salário integral, de férias e rescisórias, para a competência atual ou futura, sem gerar os encargos sociais para o cálculo simulado.
42. Registrar o histórico salarial do servidor.
43. Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos.
44. Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha.
45. Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência.
46. Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha.
47. Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
48. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF, a GFIP, e arquivos retificadores (RDE,RDT,RRD).
49. Possuir cadastro para processos judiciais e reclamatórias trabalhistas dos funcionários com geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
50. Possibilitar informação para SEFIP dos autônomos, inclusive com percentual diferenciado no caso de transporte.
51. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
52. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).
53. Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal, Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
54. Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
55. Emitir comparativo de valores, líquidos, de proventos e descontos, de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
56. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
57. Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
58. Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
59. Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
60. Permitir consulta única do histórico funcional do servidor, com todos os seus contratos, mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados,

- faltas, férias e períodos trabalhados.
61. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
  62. Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais, com emissão de resumo para conferência.
  63. Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados a época, conforme instruções da CAIXA.
  64. Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
  65. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
  66. Possuir processo de progressão salarial automatizado.
  67. Controlar a progressão funcional e promoções de cargos e manter as respectivas informações registradas no histórico funcional do servidor com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

## **5 – SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS**

---

1. Ser integrado com a folha de pagamento, utilizando os mesmos cadastros.
2. Permitir informar as avaliações dos servidores com configurações dos fatores (notas/pesos para cada fator e média da avaliação).
3. Permitir a utilização dos resultados das avaliações para apuração do direito a progressão salarial de acordo com o estatuto do órgão.
4. Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
5. Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS.
6. Ter cadastro de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121/1995.
7. Ter cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças).
8. Cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.
9. Controlar os atestados através de laudos médicos, informando se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.
10. Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos.
11. Oferecer opção para agendamento de consultas e exames ocupacionais com controle da emissão das autorizações de exames em laboratórios conveniados
12. Deve controlar a emissão de autorizações de diárias.
13. Deve permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.
14. Deve permitir a configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.
15. Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
16. Deve permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
17. Permitir a inserção de novos campos para classificação institucional.
18. Permitir o planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.
19. Deve permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos

- seletivos para provimento de vagas.
20. Efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.
  21. Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, informando, instituição de ensino, matrícula do bolsista, período da bolsa, serviço comunitário o qual o bolsista irá desempenhar em troca da bolsa.
  22. Permitir o controle da bolsa de estudo em cada fase, informando a aprovação ou não do bolsista.
  23. Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
  24. Deve permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
  25. Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio
  26. Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por cargo.
  27. Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.
  28. Permitir o cadastro de tempo de serviço anterior e de licença prêmio não gozada com possibilidade de averbação do tempo de serviço para cálculo de adicionais, licença-prêmio e/ou aposentadoria, possibilitando informação de fator de conversão do tempo.
  29. Permitir os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor).
  30. Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.
  31. Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.
  32. Deve emitir a ficha cadastral com foto do servidor.
  33. Deve controlar a escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.
  34. Deve permitir o registro de elogios, advertências e punições.
  35. Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de pessoal.
  36. Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
  37. Possibilitar relatório configurado da ficha funcional do servidor, selecionando-se as seguintes informações: Ficha cadastral - Acidentes de trabalho - Adicionais - Afastamentos - Aposentadorias e pensões - Atestados - Atos - Avaliações - Beneficiários de pensão do servidor - Dependentes - Diárias - Empréstimos - Faltas - Substituições a outros servidores - Contratos de vínculos temporários com a entidade - Funções - Alterações de cargos - Alterações salariais - Licenças-prêmio - Locais de trabalho - Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão) - Períodos aquisitivos - Transferências - Utilização de vales-mercado - Utilização de vales-transporte - Averbações - Cursos - Compensação de horas.
  38. Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal e no saldo remanescente da rescisão.
  39. Possibilitar a configuração automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.
  40. Controlar a transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
  41. Possuir relatórios agrupados por tipo de afastamento.
  42. Gerar cadastro automático para avaliações de estágio probatório conforme configuração

- de fatores de avaliação, afastamento e faltas.
43. Permitir a importação dos candidatos aprovados em concurso público desta Prefeitura.

## **6 – SISTEMA DE PATRIMÔNIO PÚBLICO**

---

1. Ter cadastro para os bens móveis e imóveis, com a identificação dos bens recebidos em doação, em comodato, permuta e outras incorporações.
2. Possuir campo no cadastro para informar processo licitatório, empenho e fornecedor do bem
3. Possuir campo no cadastro para informar o estado de conservação do bem.
4. Possuir campo no cadastro para informar a moeda da aquisição e permitir sua conversão para moeda atual.
5. Possuir campo no cadastro para armazenar e visualizar a imagem do bem.
6. Permitir a inclusão de novos campos no cadastro do bem para registro de informações adicionais.
7. Visualizar no cadastro as seguintes situações do bem: ativo, baixado, comodato, locado ou cedido.
8. Visualizar no cadastro o valor de aquisição, o valor total de depreciações e valorizações e o valor atualizado.
9. Possuir campo no cadastro para informar o valor mínimo residual.
10. Cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações.
11. Permite vincular a conta contábil e natureza do bem.
12. Permitir cadastrar contas patrimoniais e classificá-las por bens móveis e Imóveis.
13. Possuir cadastro para conversão de moedas/indexadores e atualizar automaticamente o valor do bem ao cadastrá-lo.
14. Permitir informar o arrendamento para os bens imóveis.
15. Permitir a reavaliação (valorizações/depreciações) dos bens de forma individual e geral.
16. Possuir configuração para reavaliação periódicas (mensal, bimestral, trimestral, semestral e anual) dos percentuais.
17. Simular a depreciação natural dos bens desde sua aquisição até a data atual.
18. Permitir o estorno de correções feitas indevidamente.
19. Permitir o controle de transferência de bens entre os demais setores deste órgão, inclusive com os seus responsáveis.
20. Permitir cadastrar contas do tipo crédito/débito e classificá-las por bens móveis e imóveis.
21. Permitir cadastrar seguradoras.
22. Permitir cadastrar apólices de seguros, informando valor de franquia e valor segurado.
23. Bloquear a movimentação dos bens durante o inventário.
24. Não permitir alteração no valor original do bem cadastrado,
25. Efetuar baixas múltiplas por contas, departamentos, unidade administrativa e bens, informando o ato legal que originou esta baixa.
26. Controlar o envio do bem para manutenção, informando data de envio e previsão de retorno, tipo de manutenção: corretiva e preventiva, valor do orçamento.
27. Gerar a transferência do bem para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.
28. Manter o registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período.

29. Permitir visualizar as movimentações por setor.
30. Efetuar depreciações anuais por conta, por natureza.
31. Emitir o relatório de baixas de bens filtrando por período, por conta, por unidade administrativa.
32. Emitir relatório identificando o bem, último valor, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.
33. Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável.
34. Emitir relatório de reavaliações (Valorização/Depreciação) de bens filtrando por bem, por conta, unidade administrativa e por período.
35. Emitir relatório com a movimentação das contas dos bens por período, possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.
36. Emitir relatório com bens a inventariar para conferência de sua localização por responsável e unidade administrativa.
37. Emitir relatórios dos bens em inventário, termo de abertura e encerramento do inventário.
38. Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra
39. Emitir relatório dos bens que estão ou que voltaram da manutenção, filtrando pelo fornecedor e pelo motivo da manutenção.
40. Possuir rotina para importar imagem do bem, armazenando-a no banco de dados.
41. Enviar, periodicamente, por e-mail, a relação dos bens a cada responsável para conferência.
42. Enviar, por e-mail, comunicado da transferência de bens para o responsável.

## **7 – SISTEMA DE LICITAÇÕES E COMPRAS**

---

1. Possuir cadastro de materiais com no mínimo: grupo e classe, descrição sucinta e detalhada, classificação do tipo perecível, estocável, consumo, permanente, combustível e o tipo do combustível.
2. Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais utilizando código com grupo, classe e máscara; código sequencial; código sequencial com grupo e classe.
3. Visualizar no cadastro a data, quantidade, preço e fornecedor da última compra do material selecionado.
4. Permitir consulta do material selecionando palavra chave e por grupo e classe.
5. Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral/CRC, controlando a sequência do Certificado.
6. No CRC deve constar todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada com suas respectivas datas de vencimentos.
7. 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.
8. Permitir o registro e acompanhamento de avaliações e desempenho dos fornecedores, alertando o usuário quando o fornecedor estiver com situação desfavorável.
9. Controlar as solicitações de compra por setor/ unidade administrativa, não permitindo que usuários de outros setores acessem e cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
10. Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
11. Permitir cadastrar mais de uma despesa na solicitação de compra.
12. Permitir controlar a compra direta, acompanhando o processo desde a solicitação até a

entrega do bem ao seu destino.

13. Possuir rotina para anulação da compra direta.

14. Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais e serviços via sistema.

15. Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente.

16. 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.

17. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, com as seguintes fases: julgamento, publicação, registro das atas, deliberação, mapa comparativo de preços, interposição de recurso, anulação, revogação, parecer jurídico, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento e contratos e aditivos.

18. Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas data de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.

19. Registrar os processos licitatórios contendo no mínimo os seguintes dados: número, objeto, modalidade de licitação, as datas de abertura e recebimento dos envelopes, indicando se o texto do edital já foi cadastrado ou não.

20. Gerar arquivo com os itens para coleta de preços e para processo licitatório a ser disponibilizado aos fornecedores para digitação da proposta de preço em cada item, possibilitando, também, a leitura do mesmo arquivo com os preços informados para preenchimento automático no cadastro das propostas.

21. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando a situação do fornecedor para cada item do processo (vencedor, perdedor, não cotou).

22. Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais.

23. Possibilitar controlar os gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos.

24. Permitir montar os itens do processo licitatório, da compra direta e da coleta de preços por lotes.

25. Sugerir o número da licitação sequencial, e por modalidade, permitindo numeração manual.

26. Permitir gerar um processo administrativo e de compra a partir da coleta de preços, tendo como base para o valor máximo do item, o preço médio e o menor preço cotado na coleta de preços.

27. 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.

28. Registrar a rescisão do contrato e aditivo, informando, no mínimo, os campos: motivo da rescisão, fundamento legal, data da rescisão e da publicação, imprensa oficial em que foi publicado, valor da multa e indenização.

29. Permitir o registro da contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material e de executar os serviços.

30. Possuir histórico do contrato, permitindo a seleção do tipo de histórico (acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros) e também, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral).

31. Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação



(pago, vencido ou a vencer)

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

33. Permitir a emissão da autorização de compra e de serviços, filtrando por setor/ unidade administrativa, fornecedor e dotação.

34. Permitir que os itens do processo sejam separados por setor/ unidade administrativa com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda, a separação por despesa.

35. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).

36. 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.

37. Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.

38. Controlar o tempo entre os lances por meio de um cronômetro, para o pregoeiro pausar e iniciar a contagem do tempo.

39. Possibilitar a informação das datas dos vencimentos da compra direta para geração dos empenhos com suas parcelas.

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

41. Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com lei complementar 123/2006.

42. Possuir modelos de textos de editais e contratos no banco de dados.

43. Permitir criar modelos de editais, contratos, autorização de compras.

44. Dispor a Lei de Licitações (8.666/93) para eventuais consultas diretamente no sistema.

45. Emitir relação de abertura das licitações, informando a data de abertura da licitação, horário da abertura, o nº. da licitação, a modalidade, o tipo, os membros da comissão responsável pela abertura e o objeto a ser licitado.

46. Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo:

- Termo de abertura e autorização do processo licitatório;

- Parecer jurídico e contábil;

- Publicação do edital;

- Atas das sessões de julgamento do Processo Licitatório

- Atas do pregão;

- Emissão de contratos;

- Notas de autorização de fornecimento;

- Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98;

- Demonstrativo das compras efetuadas conforme Artigo 16 da Lei 8.666/93.

47. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de Contratos.

48. Possibilitar a geração de arquivos para o TCE/MT.

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

50. Permitir a integração com sistema de contabilidade pública:

- Atualizar dados cadastrais de fornecedores, despesas e outros dados relacionados.

- Não permitir utilizar dotação sem saldo contábil.

- bloquear valor da despesa previsto no processo licitatório, na compra direta ou termo Aditivo.

- desbloquear saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo.

- gerar empenhos e liquidações.

51. Possuir rotina de integração com sistemas tributários para informar os débitos quando informar o contribuinte para participar do processo licitatório ou compra direta.

52. Possuir rotina de integração com sistemas de Almoxarifado para gerar entrada de material, visualizando pelo sistema de Compras a movimentação de entrada no estoque.
53. Possuir rotina de integração com sistemas de patrimônio para gerar a entrada de bens no patrimônio público, sem necessidade de redigitação.
54. Possuir rotina de integração com sistemas de frotas, compartilhando informações de materiais, fornecedores e centros de custos.

## **08 – SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS**

---

1. Emitir a ordem de abastecimento permitindo o lançamento automático da despesa.
2. Emitir a ordem de serviço com lançamento automático da despesa.
3. Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo.
4. Permitir controlar serviços, peças e acessórios efetuadas nos veículos.
5. Possuir controle de troca de pneus, identificando sua posição e gerando lançamento da despesa.
6. Permitir controlar manutenção preventiva, trocas ou complemento de óleo.
7. Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada, gasta e o saldo restante.
8. Permitir controlar o licenciamento, com emissão de relatório por período e por veículo.
9. Permitir controlar a validade das carteiras de habilitação dos motoristas.
10. Permitir controlar as reserva de veículos por centro de custo e por funcionário.
11. Permitir o cadastro de ocorrências, com emissão de relatório filtrando por veículo, tipo de ocorrência e funcionário.
12. Permitir a inclusão de documentos e/ou imagens nas ocorrências lançadas, armazenando-as no banco de dados com visualização pelo cadastro.
13. Permitir controlar os seguros dos veículos.
14. Ter controle da substituição de marcadores (hodômetros e horímetros) por meio das movimentações do veículo.
15. Ter cadastro para adiantamento de viagem com emissão de relatório da prestação de contas filtrando por funcionário, empenho e unidade administrativa.
16. Permitir o registro das multas do veículo vinculado ao motorista, com os campos:
17. local da infração, tipo de multa (gravíssimo, grave, média e leve), responsável pelo pagamento (funcionário ou entidade), valor em UFIR e moeda corrente e a data do pagamento.
18. Permitir o cadastro de adaptações realizadas nos veículos.
19. Ter controle das revisões realizadas e previstas, informando a quilometragem da próxima revisão
20. Possibilitar a vinculação e desvinculação de agregados aos veículos e equipamentos.
21. Possibilitar a emissão de ordens de abastecimento para preenchimento manual e por uma ordem já cadastrada no sistema.
22. Emitir relatório de viagem, contendo setor do requerente, placa do veículo, distância percorrida, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/ hora de saída e chegada e itinerário realizado.
23. Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os campos: setor do requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/ hora de saída e chegada.
24. Emitir relatório da troca de óleo efetuada filtrando por tipo de troca, período, veículo e fornecedor.

25. Possibilitar a emissão de relatório das despesas efetuadas no veículo, filtrando por material, veículo, fornecedor, período, unidade administrativa e despesas externa.
26. Emitir relatório para acompanhamento das licitações de combustível.

## **09 – SISTEMA DE TESOUREARIA**

---

1. Registrar os lançamentos de débito/crédito, de transferências bancárias.
2. Permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações, registrando automaticamente os lançamentos na Contabilidade.
3. Controlar para que nenhum pagamento com cheque seja efetuado sem o respectivo registro.
4. Possuir relatórios dos pagamentos efetuados por Banco/Cheque.
5. Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo Banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais e permitir consultas em diversas classificações e registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade.
6. Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária.
7. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra-orçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos, permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis (analíticas e sintéticas), permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações.
8. Na Conciliação bancária, deverá permitir as necessárias comparações com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.
9. Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas.
10. Possibilitar a demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra-orçamentárias).
11. Possibilitar a demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extra-orçamentárias).
12. Possibilitar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa.
13. Possibilitar a configuração e utilização de diversos pontos de caixa, com arrecadação e pagamentos totalmente integrados, com geração automática de lançamentos na contabilidade.
14. Possibilitar baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.
15. Permitir o registro da arrecadação com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de tributação, agindo de forma integrada.
16. Permitir o estorno de recebimentos de tributos municipais.
17. Possibilitar a configuração dos usuários com permissão para acesso e permissão para movimentar os caixas diários.
18. Possibilitar o registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual.
19. Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar a situação do credor no

- momento do pagamento.
20. Emitir relatórios: razão analítico, pagamentos por ordem cronológica, pagamentos efetuados, contas a pagar p/ credores, pagamentos e recebimentos estornados, relação de cheques emitidos, emissão de notas de pagamentos, declaração de regularidade de saldo de caixa, entre outros.
  21. Permitir a configuração de assinaturas por relatório, informando o nome do cargo e da pessoa que o ocupa.
  22. Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.
  23. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.
  24. Permitir o pagamento de diversos documentos simultaneamente, a criação de documento de liquidação e pagamento em único movimento, a realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuá-lo.
  25. Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando da liquidação ou pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos ou auxílios e subvenções.

## **10 – SISTEMAS DE SAÚDE**

---

### **Módulos Básicos**

---

Cadastro  
Estoque  
Agendamento de Consulta  
Autorização de Exames  
Consulta Geral  
Produção Ambulatorial  
Transporte - (TFD)  
Benefícios  
Prontuário eletrônico  
Vacinas

### **Módulos Adicionais**

SIAB  
Odontológico  
Laboratório

### **1 - Cadastros**

---

1. Centralizar os cadastros que sejam pertinentes a utilização do sistema integrado de gestão de saúde, de forma a facilitar o restante do processo.
2. Permitir realizar o cadastro de operadores, definindo suas permissões de acesso conforme sua função no departamento de saúde, de modo a facilitar a liberação de acessos.
3. Permitir liberar as operações básicas para cada tela, tais como: consultar, imprimir, alterar e excluir.
4. Permitir cadastrar os profissionais envolvidos no processo de produção do departamento de saúde

5. Permitir vincular os profissionais as suas Unidades de trabalho, a exemplo do que acontece no SCNES.
6. Permitir importar o SCNES, de forma a cadastrar automaticamente todos os profissionais envolvidos no processo de produção.
7. Possuir indicativo de importação do SCNES, para identificar os profissionais provenientes do SCNES para críticas anteriores ao faturamento.
8. Realizar crítica ao importar SCNES, de forma a não duplicar o cadastro de um profissional já incluído no sistema, mesmo que seu cadastro anterior não tenha vindo do SCNES
9. Permitir cadastrar os Bairros e Logradouros do município, de forma a organizar os mesmos, evitando a duplicidade de cadastro destas entidades.
10. Permitir a correção de Bairros e Logradouros, através de processo de correção da nomenclatura dos mesmos, e possibilitando a correção dos mesmos em todos os cadastros dos usuários.
11. Realizar a importação do CADSUS, de forma a utilizar todos os cadastros já feitos pelo município para o início do processo.
12. Efetuar a transmissão dos cadastros do sistema para o CADSUS, de forma a não ter que realizar a alimentação do mesmo, salvo quando necessária atribuição do número provisório no momento do cadastro.
13. Possibilitar o controle de cadastros duplicados de usuários, de forma manual, indicando o cadastro correto e o(s) cadastro(s) em duplicidade, de forma que os cadastros duplicados sejam eliminados, e toda movimentação relacionada a este cadastro sejam transferidas para o cadastro correto.
14. Permitir a rotina de controle de cadastros duplicados de maneira semi-automática, indicando ao sistema os campos que se deseja pesquisar, para que o sistema possa realizar a busca das duplicidades, cabendo ao operador do sistema apenas confirmar cada uma das mesmas, excluir as que estiverem incorretas, e processar todas as duplicidades uma única vez.
15. Permitir a importação da tabela de procedimentos do SUS através de fonte Oficial, para faturamento de procedimentos ambulatoriais.
16. Permitir a importação da tabela de procedimentos do SUS, através de fonte Oficial, para faturamento de procedimentos hospitalares.
17. Permitir a consulta dos procedimentos importados, com todos os vínculos pertinentes aos mesmos.

## **2 - Agendamento de Consultas \_ Separado \_ Autorização de Exames**

1. Controlar as cotas de agendamento do sistema, de forma a distribuir conforme a orientação da administração os recursos disponíveis para toda a rede assistencial, proporcionando melhor cobertura assistencial.
2. Permitir o cadastro das agendas dos profissionais, de forma a controlar o período pelo qual a agenda é válida.
3. Possibilitar o controle dos dias da semana e turnos em que se realizará o atendimento, de forma a controlar os horários de atendimento de cada profissional, em cada unidade, para cada dia da semana.
4. Possuir controle de faltas de profissionais, de forma a inutilizar as agendas dos mesmos nestas datas, sejam estas programadas ou sob demanda.
5. Permitir o cadastro de feriados, para que as agendas selecionadas possam ser bloqueadas nestes dias.
6. Permitir cadastrar listas de espera para cada especialidade ou exame, de forma a controlar a

chegada das pessoas na fila de espera.

7. Possibilitar o controle de prioridade da fila de espera, de forma a ordenar o agendamento da mesma.
8. Usar a lista de espera como fonte de informações para agendamento das consultas e exames, especializados ou não.
9. Possibilitar o agendamento de atendimentos em grupo, de forma a identificar cada um dos participantes, gerando pelo agendamento a produção ambulatorial.
10. Permitir o cadastro de alterações da agenda, de forma a alterar número de consultas, para mais ou para menos, de forma a permitir o controle exato da disponibilidade de recursos, ajustando-se as necessidades locais de forma prática.
11. Possibilitar o cadastro de cotas, cruzando especialidade ou tipo de atendimento e Unidade de origem e destino, de forma a distribuir as vagas existentes em centros especializados para as Unidades Básicas.
12. Controlar os tipos de atendimento que poderão ser agendados por cada operador do sistema.
13. Permitir o agendamento das consultas e exames, de forma prática, possibilitando selecionar apenas as opções disponíveis para o operador e unidade de acesso, de forma a não permitir agendamentos não autorizados pelo gestor.
14. Permitir o registro das informações do pré-atendimento (triagem), de forma ágil e prática.
15. Gerar a produção ambulatorial durante o processo de atendimento da triagem.
16. Permitir controlar a presença dos usuários (pacientes) na agenda, permitindo ao menos, a informação de três estágios, sendo eles: “Agendou e não confirmou presença”, “Agendou e confirmou presença” e “Atendido”.
17. Emitir protocolo de agendamento para todas as consultas agendadas, com o objetivo de orientar o paciente com impresso contendo os dados do atendimento agendado.
18. Emitir relatórios para registro dos sinais vitais dos pacientes, para uso em unidades onde não exista equipamento na sala de preparo.
19. Permitir controle do número de consultas eletivas, de urgência e retorno de cada agenda.
20. Possibilitar o controle das vagas restantes de cada agenda na tela, para que se possa agendar consultas facilmente para diversas agendas montadas, sem a necessidade de sair da tela de trabalho.
21. Permitir controle de número mínimo e máximo de dias para agendamento de consultas.
22. Possuir a lista de espera integrada com a agenda, de forma a facilitar o atendimento.
23. Possibilitar controle de retorno para a mesma especialidade em prazo pré-definido.
24. Disponibilizar em forma de calendário mensal, visível na tela de marcação, a quantidade de atendimentos diários disponíveis para agendamento, conforme capacidade programada e as marcações já realizadas para profissionais e exames.
25. Alertar ao operador do sistema no momento do agendamento, os eventuais não comparecimento de pacientes na última consulta ou exame agendado.
26. Tornar disponível o histórico dos agendamentos (passados e futuros) para o paciente em busca do atendimento, por tipo de agendamento (consultas e exames).
27. Gerar informações das ausências dos profissionais, informando o profissional e o motivo da falta, em cada unidade de saúde.
28. Gerar relatórios de evolução dos agendamentos realizados por profissional, especialidades e unidades para períodos de 05 anos e 12 meses anteriores.
29. Gerar relatórios descritivos de forma dinâmica e em tempo real para as seguintes situações: Quantidade de agendamentos por profissional, especialidades, unidades assistenciais, pacientes, faixa etária, procedência, bairros, sexo, etc.

30. Gerar relatórios de forma dinâmica e em tempo real no formato de gráficos para as seguintes ocorrências: Profissionais com as maiores quantidades de ausências e respectivos motivos, maior incidência de marcações de consultas/procedimentos/exames por profissional, especialidades e unidades de saúde, em determinado período, bem como das disponibilidades para marcações.
31. Gerar relatórios descritivos das listas de espera por profissionais, especialidades, exames e bairros com maior quantidade de pacientes na lista de espera.
32. Permitir a marcação de consultas para Unidade de Saúde específica ou para todas as Unidades de Saúde como central de agendamento.
33. Proporcionar o Agendamento on-line dos serviços de consultas e exames disponíveis na rede municipal e aos municípios que utilizam os serviços locais como referência em atendimentos especializados operando através da Internet (browser).
34. Permitir a emissão dos comprovantes de agendamento, com campo para assinatura do responsável pela marcação em impressoras jato de tinta, matriciais e não fiscais térmicas.
35. Possibilitar a construção de lista de espera de pacientes por especialidade, profissional e exames, identificando casos prioritários.
36. Disponibilizar aos prestadores a possibilidade de recepcionar consultas e exames, identificando o comparecimento dos pacientes.
37. Possibilitar a impressão de resultados de exames referente aos pacientes encaminhados pelo município.

### **3 - Controle de Estoque e Farmácia**

---

1. Possibilitar o gerenciamento de todos os locais de Armazenamento e fornecimento de materiais e medicamentos do Município, registrando as entradas (Compras, Transferências, Ajustes de Entrada, etc.) e saídas (Dispensação, Consumo Próprio, Transferências, Perdas, etc) de Estoque, controlando os medicamentos por lote, data de validade e medicamentos controlados.
2. Possibilitar o controle do estoque de medicamentos, materiais consumo (limpeza, expediente, alimentação, etc.) por lote do fabricante, data de validade e quantidade.
3. Permitir a movimentação de entradas e saídas de materiais e medicamentos com a opção de fracionamento da unidade de medida original.
4. Permitir a classificação dos medicamentos por grupos e princípios ativos.
5. Possibilitar a atribuição de valores aos medicamentos, tomando por base o custo médio, ou valor da última compra.
6. Fazer o controle medicamentos em conformidade com a Portaria 344 da ANVISA, fazendo a emissão dos relatórios definidos pela Vigilância Sanitária: BMPO (Balanço de Medicamentos Psicoativos e Outros Sujeitos a Controle Especial) Trimestral e Anual e Livro de Registro de Substâncias.
7. Possibilitar o controle dos antibióticos em conformidade com os padrões da ANVISA.
8. Gerar estimativa de consumo dos medicamentos para um determinado período, tomando por base um período anterior.
9. Possibilitar a geração dos pedidos de compra de medicamentos e materiais com a impressão do pedido.
10. Registrar as saídas de medicamentos para pacientes, além de alertar quando o medicamento já foi fornecido ao paciente no mesmo dia ou em período anterior, em qualquer unidade.
11. Gerar automaticamente um histórico dos medicamentos fornecidos ao paciente, em atendimentos anteriores.

12. Possibilitar a transferência de medicamentos e materiais entre as unidades, lançando a entrada na unidade de destino após conferência da transferência, e aceite pela mesma.
13. Permitir registrar solicitações de transferência, para que as unidades que possuem almoxarifados centrais possam visualizar estas solicitações e dispensar os medicamentos.
14. Apresentar o saldo de estoque dos itens solicitados nas requisições de transferências.
15. Possibilitar informar a demanda reprimida de insumos solicitados.
16. Possibilitar o fechamento mensal de estoque.
17. Permitir o lançamento de saídas de medicamentos para consumo da própria unidade de saúde.
18. Permitir ajustes de estoques, com lançamentos de entradas e saídas de materiais e medicamentos, como perdas, devoluções, vencimento do prazo de validade, dentre outros.
19. Emitir relatórios configurados dinamicamente e, em tempo real, das entradas, saídas, transferências, ajustes de estoque, dos medicamentos e materiais, totalizando por unidade de saúde, local de armazenamento, medicamento, lote, etc.
20. Gerar relatórios em tempo real das movimentações de materiais e medicamentos em forma de gráficos.
21. Avisar ao operador do sistema caso o usuário deseje retirar um medicamento que já foi entregue e que ainda não teve previsão de consumo.
22. Permitir o controle de estoques de material e medicamentos nos diferentes locais de atendimento e armazenamento nas unidades de saúde (farmácia, almoxarifado).
23. Possibilitar a movimentação de medicamentos identificando-os através de leitura de código de barras
24. Possibilitar a geração do custo nos medicamentos fornecidos aos pacientes para cada item e apuração do gasto geral com medicamentos e materiais.
25. Gerar solicitações de compra dos medicamentos.
26. Possibilitar a solicitação e transferência de materiais e medicamentos entre unidades de saúde.
27. Alertar ao operador quando se tratar de fornecimento de medicamentos controlados.
28. Emitir relatórios das solicitações de compras de materiais e medicamentos, totalizando por unidade de saúde, local de armazenamento, medicamento, etc.
29. Gerar relatório de saldos de estoque em qualquer data informada, detalhando valor e/ou quantidade por medicamentos, materiais e por lotes disponíveis.
30. Gerar relatórios com os percentuais de ocorrência de cada movimentação, sobre o total de movimentações.
31. Emitir relatórios comparativos de entradas, saídas, transferências, ajustes de estoque de materiais e medicamentos em períodos mensais e anuais anteriores, com variações percentuais.
32. Gerar relatórios em formato de gráficos e em tempo real das principais ocorrências de movimentações (entradas, saídas, medicamentos, fornecedores, etc.) de materiais e medicamentos em valores quantitativos e percentuais.

#### **4 - Vacinas**

---

1. Controlar e acompanhar a cobertura vacinal, assim como identificar os faltosos no processo de imunização municipal
2. Possuir mecanismo para elaboração do calendário de vacinação para cada tipo de vacina.
3. Possuir controle do estoque por lote e validade de vacina.
4. Manter a carteira de vacinação de cada paciente cadastrado
5. Deve estar integrado com todas as recepções, indicando quando o paciente que está sendo



recepcionado está com alguma vacina em atraso.

6. Possuir relatório da cobertura vacinal, indicando as pessoas cadastradas no sistema que não receberam uma determinada vacina.
7. Permitir o registro de cada vacina, mantendo a data da realização.
8. Permitir o lançamento de vacinas já realizadas
9. Possuir mecanismo para emissão de carteiras de vacinas para os pacientes.
10. Emitir o boletim de imunizações do período
11. Fornecer mapas de vacinação e relatórios de vacinação por faixa etária vacina e dose
12. Fornecer mapas de vacinação e relatórios de vacinação por faixa etária vacina e dose
13. Integrar o calendário de vacinas ao prontuário eletrônico
14. Controlar os faltosos, com possibilidade avisos aos operadores

## **5 - Saúde da Família (SIAB)**

---

1. Deverá possibilitar o registro das visitas realizadas pelos agentes comunitários de saúde, informando o perfil das famílias acompanhadas. Gerar as informações cadastrais, fichas SSA2 e PMA2 automaticamente para o SIAB.
2. Possibilitar o cadastro das Áreas, Micro-Áreas e equipes do EACS/ESF.
3. Possibilitar o cadastramento de Famílias e seus integrantes, obtendo as informações de situação de moradia e saneamento das famílias, condições referidas dos pacientes conforme o sistema SIAB do Ministério da Saúde.
4. Possibilitar a transferência de Famílias entre as microáreas cadastradas no sistema.
5. Registrar as visitas domiciliares realizadas por ACS do EACS/ESF obtendo informações sobre Gestantes, Crianças, Diabéticos, Hipertensos, Tuberculose, Hanseníase, Hospitalizações, etc, conforme as Fichas A, B HÁ, B DIA, B TB, B HAN, C, e D.
6. Possibilitar o registro da ficha SSA2 – Situação de Saúde das Famílias do EACS/ESF, gerando automaticamente dos registros das visitas.
7. Possibilitar o registro da ficha PMA2 – Produção e Marcadores para Avaliação do EACS/ESF, gerando automaticamente dos atendimentos realizados pelas equipes.
8. Emitir relatórios e gráficos de Famílias com quantidade e percentual, totalizando por Área, Micro-Área, bairro, logradouro, situação de moradia e saneamento, etc.
9. Emitir relatórios e gráficos de visitas de ACS do EACS/ESF de gestantes, crianças, diabete, hipertensão arterial, tuberculose, hanseníase, por quantidade e percentual, com totais por Área, Micro-Área, profissional, bairro, família, paciente, faixa etária, etc.
10. Emitir relatórios comparativos de anos e meses anteriores, de visitas de ACS do EACS/ESF de gestantes, crianças, diabete, hipertensão arterial, tuberculose, hanseníase, por quantidade e percentual, com totais por Área, Micro-Área, profissional, bairro, família, paciente, faixa etária, etc.

## **6 - Consulta Geral**

---

1. Deve permitir a consulta das atividades dos usuários do SUS.
2. Emite de forma sintética ou detalhada o histórico dos usuários.

## **7 - Business Intelligence**

---

1. Deve apresentar uma solução de BI para que as informações sejam exploradas de maneira mais efetiva, deste modo auxiliando na tomada de decisões.

2. Possibilidade de integração com qualquer SGBD ou Sistema de gestão Integrada
3. Permitir integração de dados e informações de múltiplas fontes
4. Possuir controle de conteúdo e de acesso
5. Permitir o gerenciamento das fontes de dados, dos módulos Analíticos (Data Marts), dos Metadados e das estruturas de informacionais (Cubos)
6. Possuir repositório de metadados centralizado e único
7. Possuir estrutura para a geração de scripts de extração para múltiplos SGBD
8. Permitir a construção e o gerenciamento do processo de ETL (extração, Transformação e Carga)
9. Permitir a construção e o gerenciamento dos modelos de informação.
10. Permitir a integração de bases heterogêneas
11. Possuir módulo específico para a programação e execução dos processos de ETL.
12. Possuir estrutura de geração e atualização de Metadados.
13. Permitir o gerenciamento do log. das execuções dos processos de ETL.
14. Permitir o acompanhamento das rotinas de ETL via e-mail (workflow).
15. Permitir a programação de processo de ETL por data, dia da semana, dia do mês e horário
16. Permitir a execução de mais de um processo simultâneo.
17. Possuir módulo específico para realização das análises nos modelos de informação.
18. Possuir funções para cálculo de variações e tendências.
19. Permitir criação de gráficos em formatos variados.
20. Permitir criação de ambientes de simulação.
21. Permitir definição de alertas e indicadores automáticos.
22. Permitir a impressão instantânea de relatórios em vários formatos.
23. Possibilitar a definição de campos calculados em tempo de execução.
24. Permitir a publicação da informação na Intranet e Internet.
25. Permitir de forma nativa acesso aos SGBD Oracle (a partir do 9i), SQL Server e Firebird (1.5 ou superior), PostgreSQL (8.0 ou superior).
26. Permitir a criação de formulários estruturados para entradas de dados manuais para a geração de informações cruzadas (Conceito de Data Enters).
27. Permitir criar campos calculados, no ambiente de análises, em tempo de execução utilizando fórmulas e funções matemáticas.
28. Permitir a execução de análises de informações em múltiplos cenários, possibilitando a definição dos níveis (hierarquia) de análise em tempo de execução.
29. Possuir funções para criação de ranking e curvas ABC instantâneas.
30. Permitir a execução em Multiplataforma (aplicativo em Windows e SGBD em outro sistema operacional).

## **8 - Atendimento e Produção Ambulatorial**

---

1. Gerar toda a produção (BPA) para alimentar os sistemas de informação fornecidos pelo governo (SIA).
2. Deve possibilitar lançar todos os procedimentos realizados nas unidades de atendimento.
3. O sistema de produção ambulatorial deverá ser integrado com o módulo de agendamento, buscando naquele toda informação de atendimentos realizados.
4. Propiciar o lançamento da produção médica, odontológica, imunização e enfermagem, PSF, PACS, SIAB, SIA, SISPRENATAL e DEMAIS SISTEMAS/PROGRAMAS DO MINISTÉRIO DA SAÚDE.
5. Deverão ser registrados e vinculados por paciente, médico, unidade de saúde e data.

6. Gerar automaticamente o BPA de forma magnética e dentro do padrão exigido pelo Ministério da Saúde;
7. Recuperar as informações atrasadas das últimas competências e apresentando no mesmo arquivo em informando-se a competência de realização exata do procedimento;
8. Ser compatível com a importação das tabelas do Ministério da Saúde;
9. Gerar mapas estatísticos por procedimentos, por CID, por médico, por idade, por sexo entre outros;
10. Gerar relatórios automáticos próprios para a Vigilância Epidemiológica, contendo inclusive o endereço da pessoa que contém essa doença notificável e quando, onde e quem efetuou a identificação dessa notificação.

## **9 - Consultório Odontológico**

---

1. Deverá permitir ao profissional registrar os serviços realizados na sua totalidade e acompanhar os serviços através do odontograma. Permitir uma visualização de todos os serviços realizados e os agendamentos das consultas. Ainda permitir lançar os procedimentos para gerar o BPA padrão Sai/Sus.
2. Disponibilizar relatórios gerenciais.

## **10 - Consultório Médico**

---

1. O módulo de consultório médico deve permitir ao profissional registrar o atendimento em sua totalidade bem como deve permitir o acompanhamento do quadro clínico do paciente (gerando o prontuário eletrônico).
2. Permitir que sejam consultados os medicamentos disponíveis em estoque para a dispensação;
3. Permitir uma visualização de todos os atendimentos, medicamentos receitados, exames solicitados e encaminhamentos;
4. Permitir que os profissionais de enfermagem registrem as leituras de sinais vitais
5. Possuir mecanismo para acompanhamento da evolução dos sinais vitais dos pacientes.
6. Possuir mecanismos para emissão de atestados médicos.
7. Permitir que sejam solicitados exames a partir do atendimento médico
8. Permitir que sejam relacionados os exames mais utilizados e deve possuir mecanismo de acesso a estes exames mais utilizados no momento da solicitação.
9. Possuir campos para que os profissionais possam informar o CID, o procedimento, os procedimentos adicionais tipo do atendimento e o grupo, já gerando a produção.
10. Possuir campos para registrar as queixas do paciente.
11. Todo atendimento deve ser relacionado ao prontuário eletrônico do paciente
12. Geração da produção automática no momento da tomada dos sinais vitais
13. Possuir a emissão da Declaração de Comparecimento
14. Gerenciar os encaminhamentos dos pacientes para outros profissionais da rede ou para outros locais

## **11 – SISTEMA DE FATURA DE ÁGUA E ESGOTO**

---

- 1 Possui cadastro de Regiões, Setores, Rotas, Tabela de Preços, Ocorrências de Leituras.
- 1 Possui cadastro de bancos e agências.
- 2 Possui cadastro de moedas, possibilitando a utilização de Unidades de Referência.

- 3 Possibilitar o cadastramento único de contribuintes, o qual poderá ser utilizado em todo o sistema;
- 4 Possuir cadastro de imóvel e seu hidrometro, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
- 5 Possuir cadastro de Requerimento de Ligação de Água/Esgoto para análise da viabilidade da ligação
- 6 Possibilitar integração do cadastro de Pessoas, Imóveis e Dívida com o aplicativo de gestão tributária atualmente em uso neste município
- 7 Possuir cadastro de averbações/observações para:
  - pessoas
  - imóveis
  - dívidas
- 8 Possibilitar o cadastramento de validações de dados para deixar as informações dos cadastros abaixo consistentes, evitando (por exemplo), que um imóvel construído fique sem área de construção:
  - Imobiliários
  - Pessoas
  - Características de Imobiliárias
  - Requerimentos
- 9 Permitir o englobamento de imóveis a um mesmo hidrometro possibilitando a emissão de faturas para cada um desses imóveis;
- 10 Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade municipal, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis.
- 11 Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis e contribuintes.
- 12 Permitir que seja gerado arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.
- 13 Executar o cálculo das contas de água utilizando parâmetros fornecidos pelo usuário.
- 14 Emitir Faturas de Água e carnês de dívida ativa, bem como segunda via de faturas.
- 15 Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros), através:
  - do nome,
  - parte do nome,
  - CNPJ/CPF.
- 16 Manter uma tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
- 17 Permitir trabalhar com várias moedas no sistema (UFIR, Reais, UFM) com possibilidade de indexadores para intervalos de datas.
- 18 Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.)
- 19 Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para :
  - cancelar,
  - prescrever,
  - suspender,
  - anistiar a dívida ativa automaticamente, com seus respectivos registros.
- 20 Possuir relatórios gerenciais, estatísticos e financeiros:
  - resumos de faturamento;
  - resumo de recebimento;
  - de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura;
  - de pagamentos;
- 21 Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação.

- 22 Emitir certidão executiva e petição com textos parametrizados para cobrança judicial.
- 23 Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
- 24 Possuir rotina configurável de Parcelamento:
- podendo parcelar dívida ativa e fatura;
  - parcelar outros parcelamentos em aberto;
  - dívidas executadas;
  - conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis;
  - determinar valor mínimo por parcela;
  - cobranças de taxas de parcelamento;
- 25 Possibilitar o parcelamento de Faturas e Dívidas em faturas de parcelamento ou em eventos para serem lançados nas faturas normais de água do consumidor.
- 26 Ter a possibilidade de ao parcelar faturas e dívidas, informar um valor de entrada para o parcelamento.
- 27 Controlar saldo para pagamento de fatura feito em duplicidade.
- 28 Possibilitar a compensação de pagamentos.
- 29 Permitir que sejam parametrizados todos os eventos de cobrança conforme a legislação municipal, quanto à sua fórmula de cálculo, multa, correção e índices, moedas, etc.
- 30 Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas.
- 31 Possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos legais e controle da execução fiscal.
- 32 Possibilitar a integração com o sistema de tesouraria, efetuando baixa de pagamento de faturas, dívidas, faturas parceladas e dívidas parceladas;
- 33 Poder emitir guia unificada para pagamento, relacionando todos as faturas correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
- 34 Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes e cadastro imobiliário) efetuadas por determinados usuários, por data ou por processo de alteração. Tendo também a opção de emitir relatório do histórico;
- 35 Possibilitar a prorrogação ou antecipação de vencimento de algumas faturas ou geral, por algum processo que venha a ocorrer com o lançamento;
- 36 Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação;
- 37 Controlar a execução de dívidas;
- 38 Emitir os livros de dívida ativa e notificação para os contribuintes inscritos;
- 39 Possuir geração de arquivos para cobrança débito automático.
- 40 Permitir o lançamento automático para consumidores que não possuem hidrômetros, ser pela quantidade mínima de cada classe ou pelo consumo estimado do consumidor.
- 41 Emitir Ficha de leitura.
- 42 Possuir emissão de aviso e ordem de corte.
- 43 Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para :
- gerar aviso de corte,
  - gerar ordem de corte;
- 44 Possuir registro de Tolerância de Pagamento para que o consumidor para que consumidores com faturas em aberto e com tolerância não entrem em processo de corte;
- 45 Permitir o cadastro de serviços e materiais utilizados no mesmo.
- 46 Possibilitar o lançamento das leituras e correção da mesma
- 47 Faturas com layout configurado pelo próprio usuário

- 48 Possibilitar a exportação para o coletor de dados, lançando a fatura automaticamente no momento da importação do arquivo do coletor
- 49 Possuir integração com coletor do tipo Palm para impressão simultânea de fatura;
- 50 Lançamento de eventos de cobrança para grupos de consumidores
- 51 Possuir opção para realização de atendimento ao contribuinte visualizando todas as faturas, serviços, Requerimentos, Eventos e dívidas lançadas para o consumidor
- 52 Possuir relatório de: faturas pagas, faturas em aberto, faturas parceladas, faturas lançadas.
- 53 Possuir rotina para lançamento das análises da água de acordo com a lei nº 5440

## **12 – SISTEMA DE GESTÃO DE SERVIÇO SOCIAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL - GEMAS**

- Cadastro Nacional / Municipal (Sistema Único de Assistência Social - SUAS);
- Agendamentos;
- Encaminhamentos;
- Programas Assistenciais, Processos e Serviços Sociais;
- Gerenciamento das Visitas Sociais;
- Geração de Produção Mensal (Série Histórica);
- Cadastro Benefícios (medicamentos, materiais, tratamentos, oxigenoterapia, suporte a família de pós-acamados, TFD, Quimioterapia, Radioterapia etc);
- Estudo Sócio Econômico;
- Gera os Relatórios Sociais e Parecer;

### **Do Regime de Execução dos Serviços**

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

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

Água Boa, 24 de julho de 2013.

**PREGÃO PRESENCIAL N. 073/2013**  
**ANEXO II – PROPOSTA FINANCEIRA**

Modelo de Proposta Financeira (Papel timbrado da empresa)

Ao

Sr. Pregoeiro da Prefeitura Municipal de água Boa/MT

Sr. \_\_\_\_\_

Ref. : Licitação na modalidade Pregão Presencial n. \_\_\_\_\_/2013

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

**LOTE 01**

ITEM	MESES	UNID	DESCRIÇÃO	MEDIA MENSAL	TOTAL
1	12	UNID	PLANEJAMENTO – facilitador na elaboração de proposta orçamentária, permitindo o controle de proposta de várias entidades dentro de uma mesma base de dados.		
2	12	UNID	CONTABILIDADE – permitir o registro direto ou integrado dos processos da contabilidade pública, dispoendo de recursos e relatórios para atendimento da administração e exigências do TCE.		
3	12	UNID	TESOURARIA – execução das operações financeiras exigidas por uma entidade publica e que garanta a integridade dos dados.		
4	12	UNID	FATURA – leitura e faturamento do saneamento básico, fundamental para atender o setor.		
5	12	UNID	TRIBUTOS – geração de boletos para a cobrança de impostos e taxas de recolhimentos dos serviços executados pela administração publica.		
6	12	UNID	FOLHA – geração e administração de folhas de pagamento que confira rapidez e exatidão dos cálculos.		
7	12	UNID	RECURSOS HUMANOS – registro e controle das ações envolvidas no gerenciamento do setor de recursos humanos.		

8	12	UNID	COMPRAS – controle de licitações, serviços e compras realizados pela gestão pública.		
9	12	UNID	ESTOQUE – sistema de controle de estoque que ajude evitando desperdícios e reduzindo despesas.		
10	12	UNID	FROTAS – cadastro e gerenciamento de todos os gastos com a frota municipal.		
11	12	UNID	PATRIMONIO – cadastro e controle da situação física-financeira dos bens patrimoniais.		
12	12	UNID	SAÚDE – automatização da secretaria de saúde envolvendo todas as áreas e unidades de saúde.		
13	12	UNID	ASSISTENCIA SOCIAL – automatização da secretaria de ação social, envolvendo o controle da prestação de serviços a comunidade e todos os projetos sociais.		
<b>TOTAL</b>					

Obs: \* Os sistemas de atendimento via internet não terão limitação de usuários tendo em vista que será utilizado através da internet, impossibilitando a definição de quantidades.

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

Prazo de Entrega:

Validade da proposta:

Garantia:

Local e data  
Assinatura do representante legal  
Carimbo de CNPJ da empresa



**PREGÃO PRESENCIAL N. 073/2013**  
**ANEXO III – CARTA DE CREDENCIAMENTO**

Modelo de Declaração (Empregador Pessoa Jurídica)

(Papel timbrado da empresa)

Ao Sr. Pregoeiro da Prefeitura Municipal de \_\_\_\_\_

Sr. \_\_\_\_\_

Ref. : Licitação na modalidade Pregão Presencial n. \_\_\_\_\_/2013

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

Informações Importantes:

CNPJ n.

Inscrição Estadual n.

Razão Social:

Nome de Fantasia:

Local e data

Assinatura do representante legal

CPF:

Carimbo de CNPJ da empresa:

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

**PREGÃO PRESENCIAL N. 073/2013**  
**ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS LEGAIS**

Modelo da Declaração (Empregador Pessoa Jurídica)

(Papel timbrado da empresa)

Ao Sr. Pregoeiro da Prefeitura Municipal de \_\_\_\_/MT

Sr. \_\_\_\_\_

Ref. : Licitação na modalidade Pregão Presencial n. \_\_\_\_/2013

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

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

Local e data

Assinatura do representante legal

CPF:

Carimbo de CNPJ da empresa:

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

**PREGÃO PRESENCIAL N. 073/2013**  
**ANEXO V - DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

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

Local e data

Assinatura do representante legal

CPF:

Carimbo de CNPJ da empresa:

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

**PREGÃO PRESENCIAL N. 073/2013**  
**ANEXO VI – DECLARAÇÃO DE SUPERVENIENCIA DE FATOS IMPEDITIVOS**  
**DA HABILITAÇÃO**

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

Local e data

Assinatura do representante legal  
CPF:  
Carimbo de CNPJ da empresa:

**PREGÃO PRESENCIAL N. 073/2013**  
**ANEXO VII – DECLARAÇÃO ME E EPP**

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

(Papel timbrado da empresa)

Ao Sr. Pregoeiro da Prefeitura Municipal \_\_\_\_\_/MT

Sr. \_\_\_\_\_

Ref. : Licitação na modalidade Pregão Presencial n. \_\_\_\_/2013

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

Local e data

Assinatura do representante legal

CPF:

Carimbo de CNPJ da empresa:

**PREGÃO PRESENCIAL N. 073/2013**  
**ANEXO VIII – MINUTA DO CONTRATO**

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMAS N. \_\_\_/\_\_\_, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE \_\_\_\_\_/MT E A EMPRESA \_\_\_\_\_, PARA OS FINS QUE ESPECIFICA.**

**O Município de Água Boa**, Estado de Mato Grosso, pessoa jurídica de direito público municipal, inscrita no C.N.P.J. sob o nº. 15.023.898/0001-90 com sede administrativa a Avenida Planalto, nº. 410, Centro, representado pelo seu prefeito municipal, Sr. Mauro Rosa da Silva, brasileiro, casado, empresário, portador da cédula de identidade nº. 2.019.647 SSP/GO e do CPF nº. 333.126.801-15, residente e domiciliado a Rua B, 75, bairro Tropical, na cidade de Água Boa MT que doravante denominado, simplesmente de **CONTRATANTE**, e a empresa \_\_\_\_\_, devidamente inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda - CNPJ sob o n. \_\_\_\_ e Inscrição Estadual sob o n. \_\_\_\_\_, estabelecida à Rua \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, representado neste ato pelo seu \_\_\_\_\_, brasileiro (a), estado civil, profissão, residente (ENDEREÇO COMPLETO), portador da Cédula de Identidade – Registro Geral n. \_\_\_\_ (órgão expedidor) e inscrito no Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda sob o n. \_\_\_\_\_, chamado simplesmente de **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente contrato nos termos do processo licitatório n. \_\_\_/\_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_\_, realizado na modalidade de Pregão Presencial n. \_\_\_/\_\_\_ com abertura em \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_\_, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

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

**1.1.1** Especificações do objeto contratado:

ITEM	MESES	UNID	DESCRIÇÃO	MEDIA MENSAL	TOTAL
1	12	UNID	PLANEJAMENTO – facilitador na elaboração de proposta orçamentária, permitindo o controle de proposta de várias entidades dentro de uma mesma base de dados.		
2	12	UNID	CONTABILIDADE – permitir o registro direto ou integrado dos processos da contabilidade pública, dispondo de recursos e relatórios para atendimento da administração e exigências do TCE.		
3	12	UNID	TESOURARIA – execução das operações financeiras exigidas por uma entidade publica e que garanta a integridade dos dados.		
4	12	UNID	FATURA – leitura e faturamento do saneamento		

			básico, fundamental para atender o setor.		
5	12	UNID	TRIBUTOS – geração de boletos para a cobrança de impostos e taxas de recolhimentos dos serviços executados pela administração pública.		
6	12	UNID	FOLHA – geração e administração de folhas de pagamento que confira rapidez e exatidão dos cálculos.		
7	12	UNID	RECURSOS HUMANOS – registro e controle das ações envolvidas no gerenciamento do setor de recursos humanos.		
8	12	UNID	COMPRAS – controle de licitações, serviços e compras realizados pela gestão pública.		
9	12	UNID	ESTOQUE – sistema de controle de estoque que ajude evitando desperdícios e reduzindo despesas.		
10	12	UNID	FROTAS – cadastro e gerenciamento de todos os gastos com a frota municipal.		
11	12	UNID	PATRIMONIO – cadastro e controle da situação física-financeira dos bens patrimoniais.		
12	12	UNID	SAÚDE – automatização da secretaria de saúde envolvendo todas as áreas e unidades de saúde.		
13	12	UNID	ASSISTENCIA SOCIAL – automatização da secretaria de ação social, envolvendo o controle da prestação de serviços a comunidade e todos os projetos sociais.		
			<b>TOTAL</b>		

Obs: \* Os sistemas de atendimento via internet não terão limitação de usuários tendo em vista que será utilizado através da internet, impossibilitando a definição de quantidades.

## **CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

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

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

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

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

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

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

**3.6** No caso de eventuais atrasos, o valor das parcelas inadimplentes será acrescido de atualização monetária pelo IGP-M/FGV, multa fracionada em 0,33% (trinta e três décimos)

ao dia, com teto de 2% (dois por cento) e juros de mora de 1% (um por cento) ao mês ou fração, a contar da data do inadimplemento de cada parcela.

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

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

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

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

#### **CLÁUSULA QUINTA – DO CRÉDITO PELO QUAL CORRERÃO AS DESPESAS**

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

Valor R\$ 16.560,00

Órgão: Secretaria de Infra-Estrutura-DEMAE

Unidade: DEMAE

Projeto/Atividade: 2055 – Manut. Ativ. DEMAE.

Elemento da Despesa: 462– 3.3.90.39 – Outros. Serviços Pessoa Jurídica.

Valor R\$ 161.256,00

Órgão: Secretaria de Planejamento e Finanças

Unidade: Planejamento e Finanças

Projeto/Atividade: 2005 – Manut. Sec. Planejamento e Finanças.

Elemento da Despesa: 56– 3.3.90.39 – Outros. Serviços Pessoa Jurídica.

Valor R\$ 86.640,00

Órgão: Secretaria de Saúde

Unidade: Saúde

Projeto/Atividade: 2038 – Ativ. Gestão do SUS.

Elemento da Despesa: 223– 3.3.90.39 – Outros. Serviços Pessoa Jurídica.

Valor R\$ 86.640,00

Órgão: Secretaria de Ação Social

Unidade: Ação Social

Projeto/Atividade: 2039 – Manut. Ativ. Ação Social

Elemento da Despesa: 296– 3.3.90.39 – Outros. Serviços Pessoa Jurídica.

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

#### **CLÁUSULA SEXTA – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

##### **6.1 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

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



- 6.1.3** Designar um servidor para acompanhar a execução e fiscalização do objeto deste instrumento.
- 6.1.4** Acompanhar o andamento dos serviços e expedir instruções verbais ou escritas sobre a sua execução podendo impugnar os serviços que considerar insatisfatório, solicitando nova execução os quais deverão ser feitos, correndo as despesas oriundas destes serviços por conta da contratada;
- 6.1.5** Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados fora das especificações deste Edital.
- 6.1.6** Notificar, por escrito, a contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da prestação dos serviços, fixando prazo para sua correção.
- 6.1.7** Intervir na prestação dos serviços ou interromper a sua execução nos casos e condições previstos na Lei n. 8.666/93;
- 6.1.8** Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados.
- 6.1.9** Enviar à Contratada o documento comprovante de arrecadação competente toda vez em que ocorrer a retenção de impostos sobre a Nota Fiscal de Prestação de Serviços;
- 6.1.10** Denunciar as infrações cometidas pela Contratada e aplicar-lhe as penalidades cabíveis nos termos da Lei n. 8.666/93;
- 6.1.11** Modificar ou rescindir unilateralmente o contrato nos casos previstos na Lei n. 8.666/93;
- 6.1.12** Permitir a subcontratação de partes dos serviços, desde que seja solicitada pela contratada e que haja conveniência para a contratante.
- 6.2.1** Cumprir e fazer cumprir as disposições da Lei n. 7.646/87 no tocante à utilização dos softwares;
- 6.2.2** Oferecer recursos humanos capacitados para a operacionalização dos sistemas locados com as qualificações abaixo:
- a) Conhecimentos dos sistemas operacionais Windows® 98/2000/XP/7;
  - b) Configuração e instalação de impressora;
  - c) Cópia (Backup) e recuperação (Restore) de dados;
  - d) Windows Explorer;
  - e) Noções básicas de rede;
  - f) Noções básicas de Internet (Browser e acesso);
- 6.2.4** Disponibilizar equipamentos modernos e adequados para o bom desempenho dos trabalhos prestados pela Contratada.
- 6.2.5** Responsabilizar-se pela operacionalização de cadastros, rotinas e procedimentos dos softwares instalados;
- 6.2.6** Responsabilizar-se por danos causados ao banco de dados pela queda de energia, por vírus ou problemas no HD da máquina;
- 6.2.7** Facilitar o acesso dos técnicos da CONTRATADA às áreas de trabalho, registros, documentação e demais informações necessárias ao bom desempenho das funções.
- 6.2.8** Designar um técnico devidamente capacitado para acompanhar o desenvolvimento dos serviços e desempenhar as atividades de coordenação técnica e administrativa do projeto.
- 6.2.9** Responsabilizar-se pela supervisão, gerência e controle de utilização dos sistemas licenciados, incluindo:
- 6.2.9.1** Assegurar a configuração adequada de máquina e instalação dos sistemas;
  - 6.2.9.2** Manter backup adequado para satisfazer às necessidades de segurança, assim como “restore” e recuperação no caso de falha de máquina.
  - 6.2.9.3** Dar prioridade aos técnicos da CONTRATADA para utilização do equipamento do Município quando da visita técnica dos mesmos.

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

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

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

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

## **6.5 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**6.6.4** Prestar suporte técnico aos sistemas locados;

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

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

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

- 6.6.7** Exigir da contratante o cumprimento da legislação, bem como das orientações emanadas por esta visando o sucesso da gestão;
- 6.6.8** Executar todos os serviços objeto deste contrato dentro do prazo estipulado ou solicitado pela contratante, sob as penas da Lei n. 8.666/93;
- 6.6.9** Assumir em caráter exclusivo, toda e qualquer responsabilidade de natureza civil, trabalhista ou previdenciária e respectivos ônus, tanto em relação a si, quanto ao pessoal eventualmente contratado para a execução dos serviços do objeto do presente contrato;
- 6.6.10** Atender a todas as exigências deste contrato e executar todos os serviços contratados assumindo os ônus da prestação inadequada dos trabalhos;
- 6.6.11** Tratar como confidenciais todas as informações e dados técnicos, administrativos e financeiros contidos nos documentos da contratante, guardando sigilo perante terceiros;
- 6.6.12** Sempre que necessário ou solicitado pelo Município, atualizar e/ou melhorar os sistemas locados, de forma a atender a legislação Federal e/ou Estadual, especialmente, à Lei de Responsabilidade Fiscal, de acordo com as melhores técnicas e com pessoal capacitado.
- 6.6.13** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do presente contrato, sem prévia e expressa anuência do Município.
- 6.6.14** Executar satisfatoriamente e em consonância com as regras contratuais o serviço ajustado nos termos da Cláusula Primeira.
- 6.6.15** Utilizar na execução do serviço contratado pessoal qualificado para o exercício das atividades que lhe forem confiadas.
- 6.6.16** Manter o(s) servidor (es) do Município, encarregado(s) de acompanhar os trabalhos, a par do andamento do projeto, prestando-lhe(s) as informações necessárias.
- 6.6.17** Responsabilizar-se pelas despesas de locomoção, hospedagem e alimentação dos técnicos da Contratada quando da execução dos serviços na sede do município.

## **6.2. DA LICENÇA PARA USO DO SOFTWARE**

- 6.2.1** A Contratada concede a Contratante o direito de uso de uma cópia dos softwares na informatização aqui locados, podendo o mesmo estar conectado em rede, o que dá a esta o direito de acesso ao sistema por meio de outros computadores, sendo vedada à duplicação dos softwares objeto deste contrato, ficando o infrator sujeita às penalidades previstas na Lei n. 7.646/87, que prevê pena de 06 (seis) meses a 02 (dois) anos de detenção e indenização que pode chegar ao valor de 2.000 (duas mil) cópias para cada cópia instalada ilegalmente;
- 6.2.2** Os sistemas descritos neste contrato, que são de propriedade da contratada, estão protegidos pela Legislação de Direitos Autorais, tanto no Brasil como no Exterior;
- 6.2.3** Outras restrições: somente será permitido a sublocação, empréstimo, arrendamento ou transferência do sistema objeto deste contrato a um outro usuário, mediante expressa autorização da Contratada, sendo vedada à engenharia reversa, bem como a de compilação ou decomposição dos referidos sistemas;
- 6.2.4** A responsabilidade por danos indiretos, ou seja, mau uso dos softwares, da incapacidade ou da impossibilidade de utilizar os sistemas locados é da Contratante, ainda que a Contratada tenha sido alertada quanto à possibilidade destes danos;

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

- 7.1** As penalidades contratuais aplicáveis às partes, conforme o caso, são:
- a) Advertência verbal ou escrita;
  - b) Multas;
  - c) Declaração de inidoneidade e;

d) Suspensão do direito de licitar e contratar de acordo com o Capítulo IV, da Lei n. 8.666, de 21/06/93 e alterações posteriores.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **CLÁUSULA NONA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

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

**9.2** Unilateralmente pela Administração nos seguintes casos:

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

**9.3** Por acordo das partes:

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL DA LICITAÇÃO**

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

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

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

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

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

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO**

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

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

\_\_\_\_\_ – MT, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

\_\_\_\_\_  
Prefeito Municipal

\_\_\_\_\_  
Contratada

Testemunhas

**PREGÃO PRESENCIAL N. 073/2013**  
**ANEXO IX – ATESTADO DE VISITA TÉCNICA E DEMONSTRAÇÃO DOS**  
**SISTEMAS**

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

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

(MUNICÍPIO), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

Técnico do Município  
CPF n°  
CARGO

**PREGÃO PRESENCIAL N. 073/2013**  
**ANEXO X – TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DOS SOFTWARES**

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

(MUNICÍPIO), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

Técnico do Município  
CPF nº  
CARGO

**PREGÃO PRESENCIAL N. 073/2013**  
**ANEXO XI – MODELO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

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

Descrever os sistemas ratificados: \_\_\_\_\_

Por ser verdade, firmamos o presente.

(MUNICÍPIO), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

Assinatura  
Nome legível  
Cargo

|