



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

PREGÃO ELETRÔNICO N° 005/2020 PROCESSO LICITATÓRIO N° 013/20

Torna-se público que a Câmara Municipal de Cáceres-MT, por meio da Comissão Permanente de Pregão, nomeada pela portaria n° 226/2019, sediada na Rua Coronel José Dulce, esq. c/ Rua General Osório, S/N, Centro, CEP 78.201-056, Cáceres-MT, realizará licitação, para registro de preços, na modalidade PREGÃO, na forma **ELETRÔNICA, com o critério de julgamento menor preço**, sob a forma de execução indireta, no regime de empreitada por preço global, nos termos da Lei n° 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei n° 8.248, de 22 de outubro de 1991, do Decreto n° 10.024, de 20 de setembro de 2019, do Decreto 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto Municipal n° 157 de 20 de março de 2019, do Decreto n° 7.746, de 05 de junho de 2012, do Decreto n° 7.174, de 12 de maio de 2010, da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006, da Lei n° 11.488, de 15 de junho de 2007, do Decreto n° 8.538, de 06 de outubro de 2015, aplicando-se, subsidiariamente, a Lei n° 8.666, de 21 de junho de 1993 e as exigências estabelecidas neste Edital.

Data da sessão: 09/10/2020

Horário: 15:00 horas (Brasília-DF)

Local: <https://bll.org.br/>

1. DO OBJETO

1.1. Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada para licenciamento de soluções de tecnologia da informação para gestão pública, incluindo a conversão, migração, implantação, treinamento de usuários, customização do banco de dados e manutenção, compreendidos na gestão de: licitações, compras e contratos; planejamento (PPA, LDO, LOA); contabilidade pública gerencial/orçamento e tesouraria; envio de informações no sistema APLIC; frotas; patrimônio; portal de transparência; estoque/almoxxarifado; e recursos humanos. Conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2. A licitação será realizada em grupo único, formados por 10 (dez) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta global para todos os itens que o compõem.

1.3. O critério de julgamento adotado será o **MENOR PREÇO GLOBAL** do grupo, observadas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

1.4. Cada serviço ou produto do lote deverá estar discriminado em itens separados nas propostas de preços, de modo a permitir a identificação do seu preço individual na composição do preço global, e a eventual incidência sobre cada item das margens de preferência para produtos e serviços que atendam às Normas Técnicas Brasileiras – NTB

2. DO REGISTRO DE PREÇOS



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

2.1. As regras referentes aos órgãos gerenciador e participantes, bem como a eventuais adesões são as que constam da minuta de Ata de Registro de Preços.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral na plataforma da Bolsa de Licitações do Brasil - BLL, que permite a participação dos interessados na modalidade licitatória Pregão, em sua forma eletrônica.

3.2. O cadastro na BLL deverá ser feito acessando o sítio eletrônico <https://bll.org.br/>, ou através do telefone (41) 3097-4600 ou, também, através do e-mail contato@bll.org.br, onde será disponibilizado chave de identificação e senha pessoal intransferível para acesso ao módulo do pregão eletrônico.

3.3. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes a este Pregão.

3.4. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumir como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais junto ao provedor do sistema e mantê-los atualizados, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

3.5.1. A não observância do disposto no subitem anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

4. DA PARTICIPAÇÃO NO PREGÃO

4.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam devidamente cadastrados na plataforma da Bolsa de Licitações do Brasil – BLL.

4.1.1. Os licitantes deverão utilizar sua chave de identificação e senha pessoal para acesso ao Sistema de Pregão Eletrônico.

4.2. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.2.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.2.2. que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.2.3. estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.2.4. que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

4.2.5. que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou insolvência, em processo de dissolução ou liquidação;

4.2.6. entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

4.2.7. organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

4.2.8. instituições sem fins lucrativos (parágrafo único do art. 12 da Instrução Normativa/SEGES nº 05/2017)

4.2.8.1. É admissível a participação de organizações sociais, qualificadas na forma dos arts. 5º a 7º da Lei 9.637/1998, desde que os serviços objeto desta licitação se insiram entre as atividades previstas no contrato de gestão firmado entre o Poder Público e a organização social (Acórdão nº 1.406/2017- TCU-Plenário), mediante apresentação do Contrato de Gestão e dos respectivos atos constitutivos.

4.2.9. sociedades cooperativas, considerando a vedação contida no art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, bem como o disposto no Termo de Conciliação firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a AGU..

4.3. Nos termos do art. 5º do Decreto nº 9.507, de 2018, é vedada a contratação de pessoa jurídica na qual haja administrador ou sócio com poder de direção, familiar de:

4.3.1. detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou contratação; ou

4.3.2. de autoridade hierarquicamente superior no âmbito do órgão contratante.

4.3.3. Para os fins do disposto neste item, considera-se familiar o cônjuge, o companheiro ou o parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou afinidade, até o terceiro grau (Súmula Vinculante/STF nº 13, art. 5º, inciso V, da Lei nº 12.813, de 16 de maio de 2013 e art. 2º, inciso III, do Decreto nº 7.203, de 04 de junho de 2010);

4.4. Nos termos do art. 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, é vedada, ainda, a utilização, na execução dos serviços contratados, de empregado da futura Contratada que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança neste órgão contratante.

4.5. Como condição para participação no Pregão, o licitante assinalará “sim” ou “não” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes declarações:

4.5.1. que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49.

4.5.1.1. nos itens exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame;

4.5.1.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.5.2. que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.5.3. que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

4.5.4. que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.5.5. que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.5.6. que a proposta foi elaborada de forma independente, nos termos da Instrução Normativa SLTI/MP nº 2, de 16 de setembro de 2009.

4.5.7. que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.5.8. que os serviços são prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991.

4.5.9. que cumpre os requisitos do Decreto n. 7.174, de 2010, estando apto a usufruir dos critérios de preferência.

4.5.9.1. a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto no Decreto nº 7.174, de 2010.

4.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para a abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio desse documento.

5.2. O Envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º, da LC nº 123, de 2006.

5.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema, pelo pregoeiro ou de sua desconexão.

5.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema;

5.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

5.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

6. PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

6.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

6.1.1. valor total do lote;

6.1.2. Descrição do objeto, contendo as especificações do Termo de Referência.

6.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

6.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

6.3.1. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

6.3.2. Caso o eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea "b" do inciso I do art. 65 da Lei n. 8.666/93 e nos termos do art. 63, §2º da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

6.4. A empresa é a única responsável pela cotação correta dos encargos tributários que vier incidir sobre os pagamentos pelos serviços prestados.

6.5. No pagamento dos serviços, serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.6. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

6.7. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

6.8. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (Sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

6.9. Os licitantes devem respeitar os preços estabelecidos no Termo de Referência, quando participarem de licitações públicas;

6.9.1. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas do Estado e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato

7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

7.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

7.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, contenham vícios insanáveis, ilegalidades, ou não apresentem as especificações exigidas no Termo de Referência.

7.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

7.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

7.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

7.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

7.4. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

7.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo **valor total do lote**.

7.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

7.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

7.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 100,00 (cem reais)**.

7.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto” em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

7.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lances ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

7.11. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

7.12. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

7.13. Encerrada a fase competitiva sem que haja prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

7.14. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

7.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

7.16. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempos superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas após a comunicação do fato aos participantes no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

7.18. O Critério de julgamento adotado será o menor preço, conforme definido neste Edital e seus anexos.

7.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

7.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

7.21. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

7.22. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

7.23. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

7.24. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

7.25. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

7.26. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

7.26.1. prestados por empresas brasileiras;

7.26.2. prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

7.26.3. prestados por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

7.27. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou os lances empatados.

7.28. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das prevista deste Edital.

7.28.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

7.28.2. O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 24 (Vinte e quatro) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

7.29. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

7.30. Será assegurado o direito de preferência previsto no seu artigo 3º, conforme procedimento estabelecido nos artigos 5º e 8º do Decreto nº 7.174, de 2010.

7.30.1. As licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte que fizerem jus ao direito de preferência previsto no Decreto nº 7.174, de 2010, terão prioridade no exercício desse benefício em relação às médias e às grandes empresas na mesma situação.

8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA.

8.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade de preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no §9º do art. 26 do Decreto nº 10.024/2019.

8.2. A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da proposta inicial e lance final apresentado pelo licitante.



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

8.3. A inexecuibilidade dos valores referentes a itens isolados da proposta não caracteriza motivo suficiente para a sua desclassificação, desde que não contrariem exigências legais.

8.4. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, nos termos do item 9.1 do Anexo VII-A da In SEGES/MPDG n. 5/2017, que:

8.4.1. não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;

8.4.2. contenha vício insanável ou ilegalidade;

8.4.3. não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;

8.4.4. apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018-TCU – Plenário), desconto menor do que o mínimo exigido, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

8.4.4.1. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

8.4.4.1.1. for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

8.4.4.1.2. apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

8.5. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993 e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG N. 5, de 2017, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.6. Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item, e a inexecuibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da planilha de custos, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.

8.7. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

8.7.1. Na hipótese de necessidade de suspensão de sessão pública para a realização de diligências, com vista ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

8.8. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 24 (Vinte e quatro) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

8.8.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo

8.8.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se a proposta de preços readequadas com o valor final ofertado.

8.9. Todos os dados informados pelo licitante em sua proposta deverão refletir com fidelidade os custos especificados.

8.10. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

8.11. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

8.12. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

8.13. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9. DA HABILITAÇÃO

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

9.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

9.1.2. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

9.1.3. Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;

9.1.4. Cadastro Estadual de Empresas Inidôneas ou Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral do Estado de Mato Grosso (<http://www.controladoria.mt.gov.br/ceis>)

9.1.5. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas dos itens acima, exceto o item 9.1.4, pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>)



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

9.1.6. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.1.6.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.1.6.1.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.1.6.1.2. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

9.1.7. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.1.8. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.2. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 24 (Vinte e quatro) horas, sob pena de inabilitação.

9.3. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante a apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.4. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.5. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.5.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferentes números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.6. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação nos itens a seguir, para fins de habilitação.

9.7. Habilitação jurídica:

9.7.1. no caso de **empresário individual**, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.7.2. Em se tratando de **Microempreendedor Individual** – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

9.7.3. No caso de **sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI**: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores (por exemplo, Certidão Simplificada da Junta Comercial);

9.7.4. inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante **sucursal, filial ou agência**;

9.7.5. No caso de **sociedade simples**: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

9.7.6. decreto de autorização, em se tratando de **sociedade empresária estrangeira** em funcionamento no País;

9.7.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.8. Regularidade fiscal e trabalhista:

9.8.1. Prova de inscrição no **Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas**;

9.8.2. Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.8.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.8.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.8.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal (Alvará de funcionamento, p. ex.), relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.8.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.8.7. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.8.8. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

9.9. Qualificação Econômico-Financeira:

9.9.1. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

9.9.2. balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

9.9.2.1. no caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

9.9.2.2. é admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.

9.9.3. comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

9.9.3.1. As empresas, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

9.10. Qualificação Técnica:

9.10.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

9.10.1.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a serviços executados com as seguintes características mínimas:

9.10.1.1.1. Comprovação de que a Contratada executou os serviços, objeto desta licitação, por um prazo de 6 (seis) meses consecutivos.

9.10.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

9.10.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017.

9.10.4. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

9.11. O licitante enquadrado como **microempreendedor individual** que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado (a) da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal e (b) da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício.

9.12. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital

9.12.1. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

9.13. Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.14. A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

9.15. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

9.16. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

9.17. Nos itens não exclusivos a microempresas e empresas de pequeno porte, em havendo inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.18. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

10.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

10.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

10.1.2. apresentar os preços devidamente ajustados ao lance vencedor, em conformidade com o modelo anexo a este instrumento convocatório.

10.1.3. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

10.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

10.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

10.4. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

10.4.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

10.5. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

10.6. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

10.7. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

11. DOS RECURSOS

11.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo trinta minutos, para que qualquer licitante



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

11.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

11.2.1. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

11.2.2. A falta de manifestação motivada do licitante quanto à intenção de recorrer importará a decadência desse direito.

11.2.3. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de três dias para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros três dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

11.3. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

12.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

12.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

12.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

12.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

12.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

12.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no cadastro do licitante no sistema, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do Pregoeiro, caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

13.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

14.1. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

15. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

15.1. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato ou emitido instrumento equivalente.

15.2. O adjudicatário terá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato ou aceitar instrumento equivalente, conforme o caso (Nota de Empenho/Carta Contrato/Autorização), sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

15.3. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato, a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinado e devolvido no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data de seu recebimento.

15.4. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada do adjudicatário e aceita pela Administração.

15.5. O Aceite da Nota de Empenho ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

15.5.1. referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 8.666, de 1993;

15.5.2. a contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

15.5.3. a contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 77 e 78 da Lei nº 8.666/93 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 79 e 80 da mesma Lei.

15.6. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses prorrogável conforme previsão no instrumento contratual ou no termo de referência.

15.7. Previamente à contratação a Administração realizará consulta interna para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

15.8. Na assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

15.9. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato ou a ata de registro de preços, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato ou a ata de registro de preços.

16. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

16.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

16.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da data de seu recebimento.

16.3. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

16.4. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições, quando for o caso.

16.4.1. Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993;

17. DO REAJUSTAMENTO EM SENTIDO GERAL

17.1. As regras acerca do reajustamento em sentido geral do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

18. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

18.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência.

19. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

19.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência.

20. DO PAGAMENTO

20.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante/adjudicatário que:

21.1.1. não assinar o termo de contrato ou aceitar/retirar o instrumento equivalente, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;

21.1.2. não assinar a ata de registro de preços, quando cabível;

21.1.3. apresentar documentação falsa;



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

21.1.4. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;

21.1.5. ensejar o retardamento da execução do objeto;

21.1.6. não mantiver a proposta;

21.1.7. cometer fraude fiscal;

21.1.8. comportar-se de modo inidôneo;

21.2. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente.

21.3. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

21.4. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

21.4.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;

21.4.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do(s) item(s) prejudicado(s) pela conduta do licitante;

21.4.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

21.4.4. Impedimento de licitar e de contratar com o Município, pelo prazo de até cinco anos;

21.4.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

21.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

21.6. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

21.7. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

21.8. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

21.9. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Câmara Municipal de Cáceres poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

21.10. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante/adjudicatário, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.

21.11. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

21.12. As penalidades serão publicadas nos meios oficiais de publicação.

21.13. As sanções por atos praticados no decorrer da contratação estão previstas no Termo de Referência.

22. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

22.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

22.2. A impugnação poderá ser realizada por forma eletrônica no sistema, pelo e-mail cpl.pregao@caceres.mt.leg.br, ou por petição dirigida ou protocolada no endereço Rua Cel. José Dulce, S/N, Centro, CEP: 78.210-056, Cáceres-MT, Setor de Licitações, das 07:00 horas às 13:00 horas.

22.3. Caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração deste Edital e seus anexos, decidir sobre a impugnação no prazo de até dois dias úteis contados da data de recebimento da impugnação.

22.4. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

22.5. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio do sistema onde se opera o pregão eletrônico, no endereço indicado no Edital.

22.6. O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contados da data do recebimento do pedido e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos

22.7. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

22.7.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

22.8. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

23.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

23.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF, exceto para o horário de funcionamento da Câmara Municipal de Cáceres-MT.

23.4. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

23.5. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

23.6. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

23.7. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

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

23.9. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

23.10. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

23.11. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico <https://www.caceres.mt.leg.br/>, e também poderá ser lido e/ou obtido no endereço Rua Cel. José Dulce, S/N, Centro, CEP: 78.210-056, Cáceres-MT, Setor de Licitações, das 07:00 horas às 13:00 horas, nos dias úteis, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

23.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

23.12.1. ANEXO I – Termo de Referência;

23.12.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato;

23.12.3. ANEXO III – Minuta da Ata de Registro de Preços.

Cáceres-MT, 26 de agosto de 2020

Rubens Macedo

Presidente da Câmara Municipal de Cáceres-MT



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo 066/2019 – Protocolo Nº 1628 de 02 de julho de 2019

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para licenciamento de soluções de tecnologia da informação para gestão pública, incluindo a conversão, migração, implantação, treinamento de usuários, customização do banco de dados e manutenção, compreendidos na gestão de: licitações, compras e contratos; planejamento (PPA, LDO, LOA); contabilidade pública gerencial/orçamento e tesouraria; envio de informações no sistema APLIC; frotas; patrimônio; portal de transparência; estoque/almojarifado; e recursos humanos.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A implantação de soluções informatizadas de gestão pública tem como objetivo a modernização e o fortalecimento institucional do Poder Legislativo Municipal nas áreas administrativa, financeira, fiscal, Recursos Humanos, Secretaria Legislativa, Pregão e licitação, controle de frota, portal de transparência, bem como, buscar a estabilidade macroeconômica, por meio de um equilíbrio fiscal autossustentado, através de uma política pública eficiente e transparente na gestão da receita e do gasto público municipal. Os softwares de gestão pública tem como propósito oferecer instrumentos ao legislativo municipal para: a) Realizar uma gestão integrada das várias atividades da Câmara Municipal de Cáceres-MT; b) Colocar à disposição do público informações e instrumentos necessários para o controle efetivo da sociedade em todas as ações relativas à gestão da Câmara Municipal; c) Aperfeiçoar o modelo de gestão, a estrutura funcional, a política e a administração dos recursos humanos; d) Implementar métodos e instrumentos de elaboração e acompanhamento orçamentário, num contexto de transparência e de participação dos cidadãos; e) Integrar a administração financeira e implantar controles automatizados para a execução do orçamento e para a consolidação da auditoria e do controle interno da CMC.

2.2. É preciso, além de implementar e modernizar a Gestão Administrativa e Financeira, de forma informatizada e integrada possibilitar controle e gerenciamento sobre os gastos públicos, o que resultará em uma prestação de serviços a população com maior qualidade. A informatização da gestão pública deve garantir segurança, qualidade e modernização, disponibilizando aos cidadãos serviços via internet que garantam praticidade e agilidade, além de economicidade, por meio de inúmeros serviços que podem ser disponibilizados via WEB ao cidadão e aos servidores. Nesse sentido, e visando o alcance dos objetivos propostos pelo sistema, e ainda, solucionar problemas gerados pela falta



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

de integração entre as diversas áreas internas da Câmara Municipal de Cáceres, é necessária a contratação de pessoa jurídica especializada para o licenciamento de soluções de tecnologia da informação para gestão pública, incluindo a conversão, migração, implantação, treinamento de usuários, customização e manutenção do banco de dados, compreendidos na gestão em: contabilidade pública, tesouraria, controle de estoque, gestão de compras e licitações, gestão de patrimônio e frotas, gestão de recursos humanos, geração de informações para envio das cargas do sistema APLIC do TCE-MT, nos quantitativos e descrições.

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

2.4. Importante destacar que a locação de softwares é um serviço indispensável atualmente em qualquer entidade pública, em decorrência do grande volume de informações que necessitam ser enviadas via APLIC do TCE-MT, atender a LC 131/2009 bem como, outros meios de gerenciamento e prestação de contas.

3. DA DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

3.1. O objeto do presente Termo de Referência apresenta a seguinte descrição detalhada e os seguintes quantitativos, conforme tabela abaixo:

ITEM	COD. TCE	DESCRIÇÃO	UNI. FOR.	QTD	V. UNIT.	V. TOTAL
1	00024 272	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE – LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE GERENCIADOR DE SISTEMA DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS , NUMA PLATAFORMA WINDOWS, LINUX E MEC, COM MANUTENÇÃO E SUPORTE FÍSICO E/OU ON-LINE.	SERVIÇO/MÊS	12	R\$ 926,27	R\$ 11.120,04
2	00024 270	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE - LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE GERENCIADOR DE SISTEMA DE PLANEJAMENTO (PPA, LDO E LOA) , NUMA PLATAFORMA WINDOWS, LINUX E MEC, COM MANUTENÇÃO E SUPORTE FÍSICO E/OU ON-LINE.	SERVIÇO/MÊS	12	R\$ 350,00	R\$ 4.200,00
3	00017 75	LICENÇA PARA USO DE SOFTWARE - FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO, LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PUBLICA GERENCIAL/ORÇAMENTO E TESOURARIA , NUMA PLATAFORMA	SERVIÇO/MÊS	12	R\$ 529,13	R\$ 6.349,56



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

		WINDOWS, LINUX E MEC, E SUPORTE FÍSICO E/OU ONLINE. INCLUSO MODULO DE CUMPRIMENTO LC 101/00 - LRF.				
4	00024 220	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE - LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE GERENCIADOR DE SISTEMA DE ENVIO DE CARGAS A ÓRGÃOS DE CONTROLE EXTERNO (APLIC-TCE-MT) , NUMA PLATAFORMA WINDOWS,, LINUX E MEC, COM MANUTENÇÃO E SUPORTE FÍSICO E/OU ON-LINE.	SERVIÇ O/MÊS	12	R\$ 830,00	R\$ 9.960,00
5	000111 42	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE - LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE GERENCIADOR DE SISTEMA DE FROTAS , NUMA PLATAFORMA WINDOWS, LINUX E MEC, COM MANUTENÇÃO E SUPORTE FÍSICO E/OU ON-LINE.	SERVIÇ O/MÊS	12	R\$ 993,76	R\$ 11.925,1 2
6	000111 43	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE - LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE GERENCIADOR DE SISTEMA DE PATRIMONIO , NUMA PLATAFORMA WINDOWS, LINUX E MEC, COM MANUTENÇÃO E SUPORTE FÍSICO E/OU ON-LINE	SERVIÇ O/MÊS	12	R\$ 425,00	R\$ 5.100,00
7	00019 01	LICENÇA PARA USO DE SOFTWARE - FORNÉCIMENTO DE LICENÇA DE USO, LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SOFTWARE PARA PORTAL TRANSPARÊNCIA (LEI 131/2009) , NUMA PLATAFORMA WINDOWS, LINUX E MEC. COM INTEGRALIZAÇÃO EM PÁGINA WEB.	SERVIÇ O/MÊS	12	R\$ 458,84	R\$ 5.506,08
8	00024 273	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE - LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE GERENCIADOR DE SISTEMA DE ESTOQUE/ALMOXARIFADO , NUMA PLATAFORMA WINDOWS, LINUX E MEC, COM MANUTENÇÃO E SUPORTE FÍSICO E/OU ON-LINE.	SERVIÇ O/MÊS	12	R\$ 973,67	R\$ 11.684,0 4
9	000111 39	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE - LOCAÇÃO DE LICENÇA DE USO DE SOFTWARE GERENCIADOR DE SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS , NUMA PLATAFORMA WINDOWS, LINUX E MEC, PARA O SETOR DE RECURSOS HUMANOS, COM MANUTENÇÃO E SUPORTE FÍSICO E/OU ON-LINE.	SERVIÇ O/MÊS	12	R\$ 1.255,0 0	R\$ 14.700,0 0



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

		EMISSÃO DE HOLERITE E CÉDULA C VIA WEB.				
10	39225 9-6	SERVIÇO DE INSTALAÇÃO DE SOFTWARE – DO TIPO SOFTWARE DE GESTÃO DE DEMANDAS, INCLUINDO MIGRAÇÃO DE DADOS E TREINAMENTO	SERVIÇ O	1	R\$ 8.833,3 3	R\$ 8.833,33
					Valor Total	R\$ 89.378,1 7

4. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

4.1. ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO DOS SOFTWARES A SEREM IMPLANTADOS

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

4.1.1.1. Suporte ao usuário para solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração;

4.1.1.2. Correção de erros nos sistemas aplicativos;

4.1.1.3. Suporte oferecido pela contratada deve possuir os seguintes níveis de atendimento:

4.1.1.3.1. Helpdesk: Atendimento através de comunicação telefônica, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada, escrita, áudio e vídeo via Internet\web, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, fóruns de discussão, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados somente através do aplicativo Anydesk para esclarecimento de dúvidas operacionais, envolvendo procedimentos, processamentos, cálculos, emissão de relatórios, parametrização dos aplicativos, erros de programas, erros de banco de dados;

4.1.1.3.2. Serviço de Suporte Técnico:

4.1.1.3.2.1. Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte Avançado, que efetuará detalhadamente uma análise técnica com a equipe de TI da Câmara Municipal de Cáceres, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso;

4.1.1.3.3. Atendimento “in loco”: Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local, sem cobrança de custo adicional;



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

- 4.1.1.3.4. A Proponente deverá disponibilizar portal na internet\web de acesso da entidade, onde poderão ser solicitados os atendimentos de manutenção, bem como a solicitação de melhorias nos softwares licitados.
- 4.1.1.3.5. As solicitações realizadas devem permitir o acompanhamento através de protocolo específico, oriundo da abertura do chamado pela contratante, que deverá possuir as seguintes classificações e tempo de resposta, sob pena de penalidade administrativa:

NÍVEL DE CLASSIFICAÇÃO	TEMPO DE RETORNO		
	Primeira Resposta	Retorno sobre o Problema	Retorno de solução
ALTA	2 (duas) horas	4 (quatro) horas	24(vinte quatro) horas
MÉDIA	4 (quatro) horas	8(oito) horas	48(quarenta e oito) horas
BAIXO	24 (vinte de quatro) horas	48(quarenta e oito) horas	72(setenta e duas) horas

- 4.1.1.3.6. As solicitações devem permitir o seu acompanhamento via internet\web, evidenciando a fase, o atendente e o status que se encontra a transação de atendimento.
- 4.1.1.3.7. As solicitações devem ser possibilitadas de identificar se já foram ou não iniciados o seu processo de atendimento.
- 4.1.1.3.8. As solicitações atendidas devem possibilitar a notificação do usuário a cada fase de atendimento e\ou solucionada através de mensagens, chat e e-mail.
- 4.1.1.3.9. As solicitações e atendimentos realizados deverão estar disponíveis na internet\web, mediante senha de acesso, para a entidade, para que a mesma possa fazer análise, gerar relatórios e identificar situações que a levem ao controle e tomada de decisão acerca de situações do seu interesse e com maior incidência.
- 4.1.1.3.10. Possibilitar identificar na entidade a quantidade de solicitações atendidas e pendentes por períodos, bem como o prazo de execução.
- 4.1.1.3.11. Horário disponível para registro das solicitações compatíveis com o horário de expediente da contratante;

4.2. INTEGRAÇÃO



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

- 4.2.1. As integrações abaixo listadas são imprescindíveis, e todas devem ser disponibilizadas nos softwares ofertados, buscando a Câmara Municipal de Cáceres/MT a total compatibilidade, padronização e integração entre as diversas áreas, bem como outras conveniências relacionadas à busca da qualidade administrativa.
- 4.2.2. Os software das áreas contábil, tesouraria, compras, licitação, almoxarifado, patrimônio, frotas e recursos humanos, devem ser implantados de forma integrada;
- 4.2.3. Ter integração de tabelas padrão, como: leis, portarias, decretos e contratos; que podem ser utilizadas em vários softwares;
- 4.2.4. Recurso integrado que permita a contabilidade importar processos de compras para o empenho, inclusive vinculando ao empenho todos os itens e serviços contratados;
- 4.2.5. Recurso integrado que permita a contabilidade importar processos de compras para o empenho, inclusive mantendo vínculo entre as licitações, contratos e dados cadastrais de fornecedores;
- 4.2.6. Recurso integrado que permita a contabilidade importar dados do Setor de Folha de Pagamento e Recursos Humanos, como:
 - 4.2.6.1. Folha de Pagamento: gerando automático os empenhos, liquidações e pagamentos (OP);
 - 4.2.6.2. Provisões: gerando automático as Provisões de Férias e Décimo Terceiro e Regime previdenciário, conforme NBCASP;
- 4.2.7. Recursos integrados que permitam ao Setor de Controle de Frotas importar informações das Áreas de:
 - 4.2.7.1. Patrimônio: manter cadastro único de Bens / Veículos;
 - 4.2.7.2. Cadastro: manter cadastro único de Pessoas / Motoristas;
 - 4.2.7.3. Almoxarifado: importar dados da saída de itens do almoxarifado vinculando aos respectivos veículos.
 - 4.2.7.4. Gestão de Combustível: importar dados dos abastecimentos realizados, tais como: quantidade, motorista, tipo de combustível, odômetro, etc.

4.3. IMPLANTAÇÃO, INSTALAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO

- 4.3.1. Entende-se como implantação, todos os serviços necessários ao normal funcionamento da Administração Direta, Indireta abrangidas, dentre os quais: instalação, parametrização, configuração, treinamento, customização, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos softwares.
- 4.3.2. Os serviços serão executados nos locais indicados pela Câmara Municipal de Cáceres/MT.
- 4.3.3. A empresa vencedora do certame terá o prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de assinatura do contrato, para concluir todo o processo de implantação, que inclusive deve considerar o prazo máximo de migração.
- 4.3.4. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

atividades pactuados, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.

- 4.3.5. A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.
- 4.3.6. A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.
- 4.3.7. A aceitação dos serviços de implantação, após a realização de testes, será efetivada por ato formal do Fiscal do Contrato, que atestará a operacionalidade dos softwares.
- 4.3.8. A Câmara não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos, O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato ou a critério da contratante.
- 4.3.9. Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.
- 4.3.10. O sistema deverá integrar os módulos, proporcionando aos profissionais responsáveis administrar os serviços oferecidos pela Câmara Municipal de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.

5. REQUISITOS DOS SOFTWARES

5.1. REQUISITOS GERAIS

- 5.1.1. Os Sistemas deverão apresentar, no mínimo as seguintes condições:
 - 5.1.1.1. Todos os módulos dos softwares devem ser integrados;
 - 5.1.1.2. Serem executados em ambientes multiusuários, em arquitetura cliente-servidor;
 - 5.1.1.3. Possuir interface gráfica amigável e intuitiva ao usuário;
 - 5.1.1.4. Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo:
 - 5.1.1.4.1. Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações;
 - 5.1.1.4.2. Controle de privilégios dos usuários ao nível de comandos disponível na interface; e
 - 5.1.1.4.3. Possibilidade de alterar o nível de comandos disponíveis na interface.
 - 5.1.1.5. Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

- 5.1.1.6. Possibilitar a geração de relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivos para transporte ou publicação em tela;
- 5.1.1.7. Possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuários (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;
- 5.1.1.8. Edição dos módulos de relatórios a pedido do usuário, conforme a necessidade;
- 5.1.1.9. O sistema deverá estar de acordo e atender as normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP, bem como normas e padrões do APLIC/ TCE-MT;
- 5.1.1.10. Contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
- 5.1.1.11. Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados;
- 5.1.1.12. Bloqueio de movimentação de período, em que o sistema possibilitará o bloqueio de usuário de realizar qualquer tipo de movimentação no período já encerrado;
- 5.1.1.13. Transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando-se o parágrafo único do artigo 8.º da Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);
- 5.1.1.14. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-MT de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-MT no módulo do APLIC;
- 5.1.1.15. Possuir rotina para realização da importação dos dados referentes à folha de pagamento, buscando os dados diretamente no sistema de recursos humanos, gerando automaticamente os empenhos com suas retenções;
- 5.1.1.16. Controle de feriados, evitando que o usuário faça lançamentos em datas indevidas;
- 5.1.1.17. Tabela para determinar os valores de acordo com a modalidade da licitação (dispensa, pregão, tomada de preço e concorrência pública etc);
- 5.1.1.18. Cadastro de credores, em que possam ser informadas as contas bancárias, para geração de pagamentos via OBN;
- 5.1.1.19. Controle de responsabilidades e responsáveis com períodos de vigências, órgãos e unidades vinculadas aos responsáveis, personalizando as assinaturas conforme o período de responsabilidade, órgão vinculado mudando a pessoa que assinará o documento conforme estes critérios;
- 5.1.1.20. O sistema deverá seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos, conforme orientações do TCE-MT, Secretária do Tesouro Nacional e Ministério da Fazenda;



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

5.1.1.21. O Sistema deverá atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas da Câmara Municipal de Cáceres, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da Contratante;

5.1.1.22. Os Sistemas deverão ser executados em plataforma free, para que não implique em custos extras para a Administração Pública, salvo casos em que a licitante vencedora arcar com tais custos; e

5.1.1.23. Geração de backup diário de forma automática.

5.2. REQUISITOS TECNOLÓGICOS

5.2.1.1. O banco de dados deverá possuir modelagem e implementação em modelo relacional, SGBD livre, para que não haja custos adicionais à CMC, salvo se licitante vencedora concordar em arcar com os custos de um SGBD pago;

5.2.1.2. Possibilidade de trabalhar em *cloud computing* (hospedagem em nuvem);

5.2.1.3. Possuir escalabilidade de processos segmentados em vários servidores, conforme escolha do usuário;

5.2.1.4. Possuir sistema de auditoria em toda manipulação de dados feita pelos usuários do sistema (log de alteração);

5.2.1.5. Possibilidade de salvar os relatórios do sistema em tipos de dados: .DOC, .XLS, .XML, .TXT, .PDF, .ODT, .CSV, .TIFF e .JPEG.

5.3. REQUISITOS DE ACESSO

5.3.1.1. Possuir controle de acesso de usuários com a possibilidade de criar grupos com perfil específico e determinar quais aplicações o usuário terá acesso;

5.3.1.2. Disponibilizar dinamicamente o menu personalizado por usuário, conforme suas permissões, visando facilitar o trabalho;

5.3.1.3. Permitir a inativação de usuários já cadastrados.

5.4. REQUISITOS DE OPERAÇÃO

5.4.1.1. Possuir identificação visual expressiva, em todas as telas de cadastro, para os campos obrigatórios;

5.4.1.2. Possuir padrão ergonômico visual e operacional em todas as interfaces, que facilite o aprendizado dos usuários na operação do software;

5.4.1.3. Permitir emissão de listagem de dados da grid em todas as aplicações que contém grid principal;

5.4.1.4. Possuir ajuda/manual passo a passo contendo instruções detalhadas do funcionamento de cada aplicação.

6. REQUISITOS ESPECÍFICOS

6.1. SOFTWARE GERENCIADOR DE SISTEMA DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS

6.1.1. CADASTROS OBRIGATÓRIOS



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

- 6.1.1.1. Permitir o cadastro de pessoas físicas e jurídicas;
- 6.1.1.2. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas, a inclusão de mais de um telefone (residencial, comercial e celular);
- 6.1.1.3. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas, a inclusão de sócios, representantes, identificação de matriz/filial, administrativo e conta bancária;

6.1.2. **PARAMETRIZAÇÕES**

- 6.1.2.1. Permitir que, ao gravar ou atualizar a parametrização, seja gerado automaticamente o histórico da parametrização;
- 6.1.2.2. Permitir parametrizar o preço a ser considerado no balizamento:
 - 6.1.2.2.1. Maior preço;
 - 6.1.2.2.2. Média dos preços ou;
 - 6.1.2.2.3. Menor preço.
- 6.1.2.3. Permitir parametrizar o tipo de numeração dos processos licitatórios:
 - 6.1.2.3.1. Sequência digitada;
 - 6.1.2.3.2. Sequencial geral;
 - 6.1.2.3.3. Sequencial por modalidade de licitação.
- 6.1.2.4. Permitir parametrizar a modalidade de licitação
- 6.1.2.5. Permitir parametrizar se a modalidade de licitação controla credenciamento;
- 6.1.2.6. Permitir parametrizar se a modalidade de licitação controla SRP (Sistema Registro de Preços);
- 6.1.2.7. Permitir parametrizar se a modalidade de licitação contempla o chamamento;
- 6.1.2.8. Permitir parametrizar na modalidade de licitação as responsabilidades no processo licitatório e se há obrigatoriedade ou não para essas responsabilidades;

6.1.3. **GERENCIAMENTO DE ITENS**

- 6.1.3.1. Permitir padronização dos nomes básicos dos itens e seus modificadores, características específicas para identificação criteriosa dos itens;
- 6.1.3.2. Permitir cadastrar item, tipificando-o em bem patrimonial, produto ou serviço
- 6.1.3.3. Permitir vincular natureza de despesa conforme classificação da despesa pública à classificação do item base e/ou ao item base;
- 6.1.3.4. Permitir vincular o item ao código do Tribunal de Contas;
- 6.1.3.5. Permitir vincular a unidade de medida do item ao código do Tribunal de Contas;
- 6.1.3.6. Permitir cadastrar comissão segundo os tipos: especial, leiloeiro e equipe de apoio, permanente e pregoeiro e equipe de apoio.

6.1.4. **SOLICITAÇÕES E LISTAS DE COMPRA**



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

- 6.1.4.1. Permitir que o usuário elabore solicitações de itens expressando sua necessidade de itens (produtos, serviços ou obras) para entrega imediata;
- 6.1.4.2. Permitir importar os itens e seus quantitativos de uma solicitação de item para outra solicitação de item, ou para uma solicitação de compra;
- 6.1.4.3. Permitir cancelar solicitações de item;
- 6.1.4.4. Permitir que seja feito lançamento de solicitação de compras baseada na necessidade de uma ou mais estruturas administrativas;
- 6.1.5. PROCESSOS DE COMPRA**
 - 6.1.5.1. Controlar todo processo de compra efetuado, referente a licitações, pregões, regimes diferenciados de contratação, dispensas ou inexigibilidade, permitindo acompanhar o processo desde a solicitação até a entrega do produto/serviço ao seu destino;
 - 6.1.5.2. Permitir registrar os processos licitatórios, pregões, regimes diferenciados de contratação, processos de inexigibilidade, os de licitação dispensável ou de licitação dispensada;
 - 6.1.5.3. Controlar a situação da licitação, se ela está em digitação, em andamento, em retificação, anulada, deserta, fracassada, encerrada, cancelada, suspensa, em disputa, apurada, revogada ou homologada;
 - 6.1.5.4. Permitir acompanhar todo o processo licitatório, visualizando os dados cadastrados;
 - 6.1.5.5. Permitir declarar licitação deserta ou fracassada;
 - 6.1.5.6. Permitir anular, cancelar, revogar, suspender e retirar suspensão de uma licitação;
 - 6.1.5.7. Permitir as seguintes modalidades: Pregão presencial, Regime diferenciado de contratação (RDC), Concurso, Convite, Tomada de Preços e Concorrência Pública;
 - 6.1.5.8. Permitir inexigibilidade, licitação dispensável e licitação dispensada;
 - 6.1.5.9. Permitir credenciamento e chamamento;
 - 6.1.5.10. Permitir gerar licitação de compra por meio de listas de compra;
 - 6.1.5.11. Permitir gerar licitação de compra por meio de tabelas de preço;
 - 6.1.5.12. Permitir informar os responsáveis pela licitação segundo o tipo de responsabilidade previamente definido;
 - 6.1.5.13. Permitir configurar quais os responsáveis da licitação devem ser informados de forma obrigatória na modalidade;
 - 6.1.5.14. Permitir informar a comissão da licitação;
 - 6.1.5.15. Permitir informar os documentos para habilitação de licitantes na licitação;



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

- 6.1.5.16. Permitir informar o representante do licitante em sessão pública;
- 6.1.5.17. Permitir inversão de fases de julgamento e habilitação na modalidade de RDC;
- 6.1.5.18. Permitir que somente MEs participem das disputas quando existir separação de cotas exclusivas para MEs;
- 6.1.5.19. Permitir o lançamento das propostas por item, por lote ou global, conforme definido em edital.
- 6.1.5.20. Permitir informar a marca do item no lançamento de proposta financeira;
- 6.1.5.21. Permitir a apuração de propostas fechadas e/ou abertas seguidas de lances, conforme critério de avaliação definido em edital, classificando-as de forma ordenada para os lances;
- 6.1.5.22. Permitir a apuração agrupada de propostas técnicas e financeiras fechadas e/ou aberta seguidas de lances se o critério de avaliação possuir proposta técnica;
- 6.1.5.23. Permitir que no critério de avaliação 'Técnica e Preço' ou 'Maior retorno econômico' a apuração das propostas fechadas e/ou aberta , seguida de lances, seja conforme o resultado da ponderação entre a pontuação técnica e a pontuação financeira ou por melhor proposta financeira, conforme escolha realizada na licitação;
- 6.1.5.24. Permitir a identificação automática das disputas empatadas e o desempate manual das propostas financeiras na apuração de propostas fechadas e/ou abertas seguidas de lances classificando corretamente conforme legislação para a fase de lances;
- 6.1.5.25. Permitir a desclassificação manual do licitante na apuração das propostas fechadas e/ou abertas, técnicas e/ou financeiras, seguidas de lances;
- 6.1.5.26. Permitir realizar lances para cotas exclusivas para MEs e para cotas não exclusivas para MEs quando for o caso;
- 6.1.5.27. Permitir negociação de propostas com os fornecedores após encerrar fase de lances. Permitir esta negociação não somente com o vencedor, mas com todos os licitantes participantes da fase de lances;
- 6.1.5.28. Deve permitir habilitação/desabilitação de licitante após a fase de julgamento e troca de vencedor no caso de licitante desclassificado;
- 6.1.5.29. Permitir registrar os recursos e seus julgamentos;
- 6.1.5.30. Permitir abrir e encerrar sessões públicas;
- 6.1.5.31. Controlar operações realizadas durante a sessão pública;
- 6.1.5.32. Permitir armazenar os fatos ocorridos na sessão pública;
- 6.1.5.33. Permitir gerar pausa e reiniciar sessão pública;
- 6.1.5.34. Permitir suspender sessão pública;



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

- 6.1.5.35. Permitir visualizar o histórico da sessão pública dos processos licitatórios;
- 6.1.5.36. Permitir visualizar o histórico de operações realizadas nos processos de compra.
- 6.1.5.37. Permitir adequações de homologações desde que o processo de compra não tenha saldo consumido.
- 6.1.5.38. Permitir adicionar preço dos itens do vencedor quando o tipo de avaliação for por lote ou global;
- 6.1.5.39. Possibilitar vincular documentos no processo de compra.
- 6.1.6. COTIZAÇÃO COMPULSÓRIA PARA ME E EPP**
 - 6.1.6.1. Permitir a cotização compulsória para Microempresas (ME) e Empresas de pequeno porte (EPP) em processos licitatórios de compras conforme definido na Lei complementar 123/2006;
 - 6.1.6.2. Permitir aplicar a regra de separação das cotas para MPES para os itens de natureza divisível;
 - 6.1.6.3. Permitir que somente Microempresas e Empresas de pequeno porte enviem propostas e/ou participem de lances em cotas exclusivas para MPES.
- 6.1.7. GESTÃO DE RESULTADOS DE PROCESSO DE COMPRAS**
 - 6.1.7.1. Permitir o acompanhamento de cada etapa de processos de compras, referentes a compra direta, inexigibilidade ou licitações, de qualquer modalidade utilizada na administração pública, através de um único local na aplicação.
 - 6.1.7.2. Possibilitar alterações e eventuais correções sobre os resultados de processos licitatórios, permitindo substituir participantes, alterar itens, alterar datas, saldos, entre outras características relevantes, guardando cada alteração em movimentação histórica com condição de pesquisa.
 - 6.1.7.3. Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços.
 - 6.1.7.4. Possibilitar que todas as alterações de um resultado de processo de compras seja simulado pelo usuário antes de sua efetivação, com a condição de comparações da situação atual diante da prospecção de alteração simulada.
 - 6.1.7.5. Possibilitar alteração cadastral através de simulação e controle histórico, permitindo a alteração, exclusão ou substituição de itens, garantindo a consistência de valor geral do processo de compra.
 - 6.1.7.6. Possibilitar a aplicação de alterações em massa dos itens da compra/licitação através de aditivos, posteriores à homologação, com base em filtros definidos pelo usuário.
 - 6.1.7.7. Possibilitar o controle de saldos tanto para finalidade de execução orçamentária quanto para controle de efetivação de liquidação (entrega) de produtos e serviços de cada resultado de processo de compra/licitação.



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

- 6.1.7.8. Permitir o controle de saldo de itens de um processo de compras diretamente através do consumo por ordens de fornecimento, ou através da criação de contratos.
- 6.1.7.9. Possibilitar que a quantidade contratada de itens de uma compra/licitação passe a ser controlada a partir do contrato.
- 6.1.7.10. Possibilitar a geração de documento com dados do resultado de compra/licitação, e a vinculação de outros documentos ao resultado de compra/licitação após a homologação.
- 6.1.7.11. Possibilitar a vinculação de documentos às pessoas partes envolvidas no processo de compras/liquidação, após a homologação.
- 6.1.7.12. Validar para que não sejam comprometidos os saldos dos resultados de compras/licitações enquanto os mesmos estiverem com alguma alteração/aditivação em andamento, garantindo sua consistência em virtude das possíveis mudanças que possam receber na alteração/aditivação.

6.2. SOFTWARE GERENCIADOR DE SISTEMA DE PLANEJAMENTO (PPA, LDO E LOA)

6.2.1. CADASTROS

- 6.2.1.1. Fontes de pesquisa.
- 6.2.1.2. Indicadores das peças orçamentárias.
- 6.2.1.3. Público alvo.
- 6.2.1.4. Produtos.
- 6.2.1.5. Órgão e unidades.
- 6.2.1.6. Programas.
- 6.2.1.7. Ações.
- 6.2.1.8. Macro-objetivos.
- 6.2.1.9. Funcionais programáticas.
- 6.2.1.10. Natureza de despesa.
- 6.2.1.11. Natureza de receita.
- 6.2.1.12. Fontes de recursos. Fundos.
- 6.2.1.13. Identificadores (rotina para definir grupos de despesas e receitas).
- 6.2.1.14. Integração de todas as peças e previsões das peças orçamentárias (PPA, LDO e LOA).

6.2.2. PPA (PLANEJAMENTO PLURIANUAL)

- 6.2.2.1. Elaboração da proposta de despesa com metas físicas e financeiras determinando as fontes de recurso.
- 6.2.2.2. Relatório que demonstre as despesas por função e subfunção.
- 6.2.2.3. Relatório que detalhe as despesas por fonte de recursos.
- 6.2.2.4. Emissão de quadro de detalhamento da despesa.
- 6.2.2.5. Emissão consolidada de programas e ações.
- 6.2.2.6. Permitir a criação do cadastro de funcional-programática automaticamente a partir das informações digitadas no PPA-Plano Plurianual;



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

- 6.2.2.7. No lançamento das despesas do Plano Plurianual deve ser possível informar várias fontes de recursos para a mesma dotação.
- 6.2.2.8. Permitir que o lançamento das despesas seja feito até nível elemento de despesa, devendo ser parametrizável.
- 6.2.2.9. Possuir cadastro de metas e iniciativas, bem como permitir que o Plano Plurianual seja feito até o nível de programa permitindo que seja incluída a natureza de despesa;
- 6.2.3. **LDO (LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS)**
 - 6.2.3.1. Integração com o PPA através de todos os cadastros realizados.
 - 6.2.3.2. Lançamento de metas anuais da receita, com possibilidade de importação de exercícios anteriores, bem como rotina para projeção futura dos valores.
 - 6.2.3.3. Lançamento de metas anuais da despesa, com possibilidade de importação de exercícios anteriores, bem como rotina para projeção futura dos valores.
 - 6.2.3.4. Lançamento da dívida pública, com possibilidade de projeção futura.
 - 6.2.3.5. Lançamento da evolução de patrimônio.
 - 6.2.3.6. Margem de expansão de despesa de caráter continuado.
 - 6.2.3.7. Exportação automática das informações para a LOA.
 - 6.2.3.8. Possuir rotina para acompanhamento das metas da LDO, permitindo o lançamento das metas físicas alcançadas em determinado período e apurando as metas financeiras com base na execução orçamentária.
- 6.2.4. **LOA (LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL)**
 - 6.2.4.1. Cadastro do ato de autorização orçamentária.
 - 6.2.4.2. Cadastro de campo de atuação.
 - 6.2.4.3. Lançamento da despesa fixada, permitindo a utilização de fontes de recursos.
 - 6.2.4.4. Opção para reorganização de códigos reduzidos automaticamente.
 - 6.2.4.5. Opção para correção de valores de toda a despesa através de percentual definido pelo usuário, com Opção de filtros por órgão e unidade ou função ou subfunção ou natureza da despesa ou programa.
 - 6.2.4.6. Relatório para conferência da despesa.
 - 6.2.4.7. Relatório para conferência da natureza da despesa.
 - 6.2.4.8. Emissão de todos os anexos da Lei 4.320/64.
 - 6.2.4.9. Emissão de demonstrativo dos limites constitucionais.
 - 6.2.4.10. Relação de despesas por projeto atividade.
 - 6.2.4.11. Emissão da evolução da receita e da despesa, podendo selecionar o nível da receita e da despesa.
 - 6.2.4.12. Emissão de relatório gerencial para o programa anual de trabalho.



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

- 6.2.4.13. Emissão de fundos federais transferidos.
- 6.2.4.14. Relatório detalhado da despesa, demonstrando as fontes de recurso.
- 6.2.4.15. Emissão do quadro do detalhamento da despesa – QDD.
- 6.2.4.16. Opção para importação da LOA do exercício anterior, evitando retrabalho, possuindo ainda relatório que demonstre a incompatibilidade com a LDO do exercício em elaboração, caso exista.

6.3. SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA GERENCIAL/ORÇAMENTO E TESOUREARIA

6.3.1. REQUISITOS GERAIS

- 6.3.1.1. Lançamento de créditos especiais.
- 6.3.1.2. Relatório da despesa fixada.
- 6.3.1.3. Demonstrativo da despesa fixada, por programas ou por ações.
- 6.3.1.4. Relatório de receita prevista e despesa fixada por fonte de recurso da LOA ou da execução orçamentária.
- 6.3.1.5. Relação de funcionais programáticas por função ou projeto/atividade.
- 6.3.1.6. Quadro de detalhamento da despesa – QDD.
- 6.3.1.7. Geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte, com base na utilização do orçamento do exercício em execução e anteriores, permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por órgãos, conforme as Instruções Técnicas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).
- 6.3.1.8. Disponibilizar, após aprovação, o orçamento no início de cada exercício, inclusive liberando as dotações para utilização, conforme disposto na legislação municipal.
- 6.3.1.9. Exportação de dados para o SICONFI no padrão definido pela Secretaria do Tesouro Nacional-STN, permitindo a geração dos arquivos da LRF com importação para o sistema do SICONFI sem necessidade de digitação de dados.
- 6.3.1.10. Possuir opção para definição de despesas fixas com o cadastro de naturezas de despesas.
- 6.3.1.11. Possuir relatório que demonstre a possibilidade de devolução parcial de duodécimo durante o exercício financeiro, projetando as despesas fixas e os repasses.
- 6.3.1.12. Configuração para grupos de provisão de consignações, onde o usuário pode determinar mais de uma conta no mesmo grupo.
- 6.3.1.13. A tela de lançamento de empenho deve possuir os seguintes itens:
 - 6.3.1.13.1. Código reduzido da dotação orçamentária.
 - 6.3.1.13.2. Utilização de histórico padrão.
 - 6.3.1.13.3. Código da fonte de recurso.



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

- 6.3.1.13.4. Possibilitar a emissão na nota de empenho.
- 6.3.1.13.5. Calcular automaticamente os valores das provisões de consignação de acordo com parametrização de cada conta.
- 6.3.1.13.6. Opção para lançamento de empenho continuação (itens do empenho).
- 6.3.1.13.7. Campos para informação de contrato, quando for o caso.
- 6.3.1.13.8. Permitir identificar empenhos decorrentes de restos a pagar cancelados.
- 6.3.1.13.9. Campos para informação do processo licitatório, quando for o caso.
- 6.3.1.13.10. Campo para informar a qual obra o empenho está relacionado, quando for o caso.
- 6.3.1.13.11. Campo informando qual o saldo da dotação, saldo da fonte de recurso e saldo de empenhos realizados para o credor.
- 6.3.1.13.12. Permitir identificar fundamentação para compra direta.
- 6.3.1.14. Atalho para lançamento de contratos.
- 6.3.1.15. Atalho para impressão de relatório que contenha todas as movimentações de liquidação e pagamento vinculadas ao empenho, bem como suas anulações.
- 6.3.1.16. Controle de prestação de contas de adiantamentos com determinação de prazo final para a prestação.
- 6.3.1.17. Na tela de empenho possuir consulta com os seguintes filtros: Credor, dotação, obra, pré-empenho, convênios, licitações, fontes de recursos, dotações, programa, função, subfunção e período com opção para exibir os na tela e impressão.
- 6.3.1.18. Para empenhos de pessoal do Legislativo possuir campo para informar se o valor se refere a convocação extraordinária.
- 6.3.1.19. No lançamento do empenho o sistema deve controlar o saldo da dotação, não permitindo o lançamento do mesmo em dotação que não possuir saldo.
- 6.3.1.20. Possuir controle para despesas em liquidação:
 - 6.3.1.20.1. Possibilitar lançamento em liquidação total ou parcial do empenho e de restos a pagar.
 - 6.3.1.20.2. Permitir anulação total ou parcial da despesa em liquidação e de restos a pagar.
- 6.3.1.21. Tela para lançamento de liquidação deve possuir os seguintes itens:
 - 6.3.1.21.1. Possibilitar a liquidação total ou parcial do empenho.
 - 6.3.1.21.2. Possibilitar a liquidação total ou parcial da despesa em liquidação.



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

- 6.3.1.21.3. Possibilitar o lançamento dos documentos fiscais de acordo com os parâmetros definidos pelo Tribunal de contas quanto ao tipo de documentos.
- 6.3.1.21.4. Opção para o lançamento de provisão de consignação. Calcular automaticamente os valores das provisões de consignação de acordo com parametrização de cada conta.
- 6.3.1.21.5. Emissão da nota de liquidação com os documentos fiscais.
- 6.3.1.21.6. Controlar automaticamente a ordem cronológica.
- 6.3.1.21.7. Possuir, na tela de liquidação, opção para consultar as liquidações por credor.
- 6.3.1.21.8. Permitir que, na tela de liquidação, para empenhos de obras públicas seja possível informar a medição que está sendo liquidada de forma integrada com o acompanhamento de obras.
- 6.3.1.22. Tela para lançamento de pagamento de liquidação deve possuir os seguintes itens:
 - 6.3.1.22.1. Possibilitar o pagamento total ou parcial da liquidação controlando o saldo individualizado de cada liquidação, não permitindo vincular ao mesmo pagamento mais de uma liquidação.
 - 6.3.1.22.2. Opção para efetivação de consignações oriundas do empenho ou da liquidação.
 - 6.3.1.22.3. Emissão da ordem de pagamento com os dados financeiros e consignações.
 - 6.3.1.22.4. Controlar automaticamente a ordem cronológica.
 - 6.3.1.22.5. No momento do pagamento de uma despesa com dotação de dívida fundada, o sistema deve gerar automaticamente a baixa do controle da dívida.
 - 6.3.1.22.6. No momento do pagamento, o sistema deve verificar e avisar o usuário, se o credor possui débitos junto à municipalidade.
 - 6.3.1.22.7. Possuir, na tela de pagamentos, consulta pagamentos por credor.
 - 6.3.1.22.8. Possuir, na tela de pagamentos, opção para emitir recibo.
- 6.3.1.23. Caso haja provisão de consignações, no momento do pagamento parcial ao valor da liquidação, o sistema deverá calcular o valor proporcional das provisões.
- 6.3.1.24. Os modelos das notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, devem ser configurados conforme o layout definido pela entidade.
- 6.3.1.25. Permitir o lançamento e emissão de anulação de empenho.
- 6.3.1.26. Permitir o lançamento de despesas em liquidação, em atendimento a NBCASP.



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

- 6.3.1.27. Permitir o lançamento e emissão de anulação de liquidações.
 - 6.3.1.28. Permitir o lançamento e emissão de anulação de pagamentos.
 - 6.3.1.29. Lançamento de atos de alteração orçamentária com os tipos (decreto, resolução) e natureza (suplementar, especial, extraordinário).
 - 6.3.1.30. Tela para consulta de saldo disponível para alterações orçamentárias de acordo com autorização de legislativo, contendo os decretos com seus respectivos valores.
 - 6.3.1.31. Tela para consulta da despesa de uma determinada dotação orçamentária com os valores empenhados em todos os meses do exercício.
 - 6.3.1.32. Prestação de contas de diárias e adiantamentos.
 - 6.3.1.33. Relatório das prestações de contas de adiantamento, com os dados dos documentos fiscais.
 - 6.3.1.34. Emissão da despesa por função de governo.
 - 6.3.1.35. Emissão da despesa por dotação.
 - 6.3.1.36. Emissão de relação de dotações com o valor fixado, valor reduzido, valor suplementado e saldo até a data selecionada.
 - 6.3.1.37. Emissão de diário da despesa (prevista, empenhada e realizada).
 - 6.3.1.38. Emissão de recibo de pagamento (orçamentário e extra-orçamentário).
 - 6.3.1.39. Relação de empenhos processados e não processados, com opção de filtro do valor empenhado inicial ao final.
 - 6.3.1.40. Relação de liquidações com os documentos fiscais, com opção de filtro do credor inicial ao final.
 - 6.3.1.41. Relação de pagamentos realizados (orçamentário e extra-orçamentário).
 - 6.3.1.42. Relatório que demonstre os valores empenhados a pagar e também os débitos junto ao sistema tributário municipal dos credores.
- 6.3.2. RESTOS A PAGAR**
- 6.3.2.1. Controle de restos a pagar processados e não processados, em contas separadas por exercício.
 - 6.3.2.2. Inscrição automática de restos a pagar de empenhos que apresentarem saldo ao final do exercício, para posterior liquidação ou cancelamento, procedimentos a serem feitos de acordo com a legislação.
 - 6.3.2.3. Rotina para o lançamento de restos a pagar.
 - 6.3.2.4. Opção para vinculação das provisões de consignação ao lançamento dos restos a pagar.
 - 6.3.2.5. Rotina para liquidação de restos a pagar, com emissão da liquidação.



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

- 6.3.2.6. Rotina para pagamento de restos a pagar, com a emissão da ordem de pagamento.
- 6.3.2.7. Lançamento de cancelamento de restos a pagar, com emissão da nota de cancelamento.
- 6.3.2.8. Anulação de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.
- 6.3.2.9. Lançamento de anulação de liquidação de restos a pagar, com emissão da nota de anulação da liquidação.
- 6.3.2.10. Lançamento de anulação de pagamento de restos a pagar, com emissão da nota de anulação do pagamento.
- 6.3.2.11. Relatório de restos a pagar processados e não processados.
- 6.3.2.12. Relatório de baixas de restos a pagar processados e não processados.
- 6.3.2.13. Relatório de pagamentos de restos a pagar.
- 6.3.2.14. Relatório de cancelamentos de restos a pagar.
- 6.3.3. **MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA**
 - 6.3.3.1. Cadastro de contas bancárias com, no mínimo, os seguintes itens:
 - 6.3.3.1.1. Código da conta.
 - 6.3.3.1.2. Descrição da conta.
 - 6.3.3.1.3. Código do banco.
 - 6.3.3.1.4. Número da agência.
 - 6.3.3.1.5. Número da conta.
 - 6.3.3.1.6. Tipo da conta (movimento ou vinculada).
 - 6.3.3.1.7. Código do órgão/unidade quando a conta for específica de algum órgão/unidade.
 - 6.3.3.1.8. Código do fundo para vinculação, quando for o caso.
 - 6.3.3.2. Tela para realização da conciliação bancária, com opção de mostrar somente os lançamentos em trânsito, somente os ticados ou ambos.
 - 6.3.3.3. Opção de conciliação bancária através do número do documento.
 - 6.3.3.4. Opção para lançamento eventual registrado no banco e não considerado pela contabilidade, com opção de importação para o próximo mês.
 - 6.3.3.5. Relatório com os saldos disponíveis em todas as contas bancárias, com opção de incluir ou não as contas com saldo zero, também opção para listar as fontes de recursos.
 - 6.3.3.6. Relatório do extrato bancário, com opção de filtro por período e por conta bancária (inicial e final).
- 6.3.4. **OBRAS PÚBLICAS**
 - 6.3.4.1. Cadastro de obras públicas com, no mínimo, as seguintes informações:
 - 6.3.4.1.1. Código.
 - 6.3.4.1.2. Descrição.
 - 6.3.4.1.3. Localização.



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

- 6.3.4.1.4. Coordenadas geográficas.
- 6.3.4.1.5. Regime de execução, se direta, indireta ou ambos.
- 6.3.4.1.6. Órgão/unidade.
- 6.3.4.1.7. Dimensão.
- 6.3.4.1.8. Vinculação com o cadastro de bens.
- 6.3.4.1.9. Dados para o INSS (matrícula, CND).
- 6.3.4.2. Registro de acompanhamento de obras, com possibilidade de lançamentos de engenheiros, planilhas de custos, medições, cancelamentos, situação da obra (iniciada, paralisada, recebida provisória ou definitivamente), bem como, visualização do histórico das mesmas.
- 6.3.4.3. Permitir o vínculo da obra com contratos.
- 6.3.4.4. Permitir o vínculo da obra com convênios.
- 6.3.4.5. Permitir o registro de imagens vinculadas à obra.
- 6.3.4.6. Cadastro de engenheiros e arquitetos.
- 6.3.5. OUTROS RELATÓRIOS**
 - 6.3.5.1. Emissão de comparativo da receita e despesa do exercício.
 - 6.3.5.2. Relação de previsões de pagamentos.
 - 6.3.5.3. Demonstrativo da despesa por categoria econômica, com opção de filtro por empenhado, liquidado, pago, a pagar, a liquidar, incluindo ou não os restos a pagar.
 - 6.3.5.4. Emissão de balancete por fonte de recurso.
 - 6.3.5.5. Emissão de relação de empenhos por credor.
 - 6.3.5.6. Demonstrativo de gastos licitados por subelemento com filtro de empenhado, liquidado e pago.
 - 6.3.5.7. Livro diário, emitido e formalizado, mensalmente, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade.
 - 6.3.5.8. Livro razão analítico de todas as contas integrantes dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação.
 - 6.3.5.9. Balancete da receita com, no mínimo, as seguintes informações: arrecadado no mês, arrecadado no período, saldo bancário anterior.
 - 6.3.5.10. Balancete da despesa com, no mínimo, as seguintes informações: valor fixado, empenhado no mês, liquidado no mês, pago no mês, valor de alterações orçamentárias, empenhado no período, liquidado no período, pago no período.
 - 6.3.5.11. Balancete orçamentário.
 - 6.3.5.12. Balancete financeiro.
 - 6.3.5.13. Relação de empenhos a serem pagos.
 - 6.3.5.14. Relação de empenhos emitidos.
 - 6.3.5.15. Relação de despesas liquidadas.

6.4. SOFTWARE GERENCIADOR DE SISTEMA DE ENVIO DE CARGAS A ÓRGÃOS DE CONTROLE EXTERNO (APLIC-TCE-MT)

6.4.1. REQUISITOS GERAIS



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

- 6.4.1.1. Gerar todos dos arquivos de extensão .xml exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, obedecendo piamente o layout disponibilizado pelo TCE-MT.
- 6.4.1.2. Possuir opção para identificar o tipo de carga (mensal, imediata, inicial, especial, etc), fazendo com que na geração das tabelas, apenas as .xmls daquele tipo de carga seja gerado.
- 6.4.1.3. Permitir parametrizar se é possível geral .xmls apenas com dados ou vazias.
- 6.4.1.4. Apontar erros durante a geração que sejam resultados de inconsistências, assim onde e como ser solucionado.
- 6.4.1.5. Permitir cadastrar, alterar e excluir informações específicas da tabela DOCUMENTOS_DIVEROS.xml.
- 6.4.1.6. Campos que trazem a somatória dos valores e números de registros contidos em todos os XML.
- 6.4.1.7. Recurso ara exportar as informações contidas nas XML's para planilhas do Excel.
- 6.4.1.8. Recurso para verificar a tabela MOVIMENTO_CONTA_CONTA BIL_TCE, verificando a ausência de contas mães e filhas e o somatório das mesmas.
- 6.4.1.9. Fazer a exclusão automática das informações duplicadas nos arquivos XML's e das informações já enviadas em competências anteriores.
- 6.4.1.10. Recurso para atualização automática das erratas do TCE.
- 6.4.1.11. O software, objeto desde item, deverá estar atualizado com as inovações e correções solicitadas pela entidade e disponibilizadas pelo TCE-MT.

6.5. SOFTWARE GERENCIADOR DE SISTEMA DE FROTAS

6.5.1. CADASTROS

- 6.5.1.1. Possuir cadastro de veículos, contendo dados particulares, vinculação a órgão, unidade e local, e tipos de combustíveis possíveis de serem abastecidos.
- 6.5.1.2. Possuir cadastro de tipos de veículos, contemplando as espécies de veículos
- 6.5.1.3. Permitir o vínculo de vários tipos de combustível para um mesmo veículo.
- 6.5.1.4. Possuir cadastro de órgão, unidade e local.
- 6.5.1.5. Permitir cadastro e controle dos veículos através do código patrimonial.
- 6.5.1.6. No cadastro de veículos, possuir as seguintes informações: tipo, marca, chassi, placa, cor, ano modelo, ano de fabricação, RENAVAL, combustível, quilometragem inicial, transporte coletivo, tipo de marcador (odômetro ou horímetro) e poder informar mais de um motorista para o mesmo veículo. Também poder informar quais peças e acessórios o veículo possui.

6.5.2. MOVIMENTAÇÕES



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

- 6.5.2.1. Controle de data de vencimento da carteira de habilitação do motorista.
 - 6.5.2.2. Lançamento de solicitação de veículos com as seguintes informações: quem está solicitando o veículo, qual órgão/unidade/local está solicitando, qual o local que o serviço será realizado pelo veículo, qual o tipo de serviço que será realizado, qual o objetivo do serviço.
 - 6.5.2.3. Rotina para realizar o agendamento da utilização de veículos.
 - 6.5.2.4. Controle de entradas e saídas dos veículos da garagem com as seguintes informações: placa do veículo, data e hora da saída, local do serviço, tipo do serviço, código do motorista, data e hora do retorno.
 - 6.5.2.5. Lançar os abastecimentos dos veículos por saída com as seguintes informações: nome do posto, quantidade de combustível, tipo de combustível, data e hora do abastecimento, quilometragem no momento do abastecimento.
 - 6.5.2.6. Lançar as trocas de óleos do veículo com as seguintes informações: data da troca, tipo da troca (motor, câmbio, diferencial, filtro de óleo), quilometragem para a próxima troca, data para próxima troca, local da troca e responsável pela troca.
 - 6.5.2.7. Lançar os gastos com manutenção do veículo com as seguintes informações: código do veículo, placa, fornecedor, local, tipo de gasto, valor, quilometragem no momento do gasto com opção de vincular a itens do almoxarifado ou itens externos.
 - 6.5.2.8. Rotina para lançar as avaliações sobre o veículo com os seguintes itens a serem avaliados: Lataria, pintura, estofamento, pneus, painel, vidros, faróis, extintor, acessórios, motor, câmbio, freios, alinhamento, balanceamento, direção, ruídos, suspensão e odômetro/horímetro. Data da avaliação e observações.
 - 6.5.2.9. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-MT de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-MT no módulo do APLIC.
- 6.5.3. RELATÓRIOS**
- 6.5.3.1. Emissão de demonstrativo de abastecimento com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo e por período.
 - 6.5.3.2. Emissão de demonstrativo de custos com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo, por item, por grupo e subgrupo e por período.
 - 6.5.3.3. Emissão de demonstrativo de medias com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo, por item, por grupo e subgrupo e por período.
 - 6.5.3.4. Emissão de relação dos motoristas contendo a validade da CNH.
 - 6.5.3.5. Emissão de relação com os vencimentos das trocas de óleo.



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

6.5.3.6. Relação de saídas e retornos dos veículos, com os seguintes filtros: por período, por motorista, por veículo, tipo de serviço, por local do serviço.

6.6. SOFTWARE GERENCIADOR DE SISTEMA DE PATRIMONIO

6.6.1. CADASTROS

6.6.1.1. Cadastro de bens móveis e imóveis com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, número da plaqueta, opção para vincular várias fotos do bem, vínculo com o processo de aquisição, vínculo com a licitação de aquisição, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, natureza do bem, estado do bem, vida útil e valor residual.

6.6.1.2. No cadastro de bens, possuir as seguintes informações sobre aquisição do bem: fornecedor, número da nota fiscal, data da nota fiscal, data da aquisição, origem, classificação (dominiais, uso comum, especial), valor na aquisição, data do tombamento, data da alienação, convênio e dados sobre seguro.

6.6.1.3. No cadastro de bens imóveis, possuir campo para vincular a matrícula do imóvel cadastrado no módulo de tributação.

6.6.1.4. Possuir rotina para cópias automáticas de um mesmo bem, a fim de agilizar o cadastro de bens com a mesma característica, determinando automaticamente de forma sequencial o número da plaqueta de cada cópia.

6.6.1.5. No cadastro do bem, quanto aos campos de valor residual e vida útil, sugerir valores automáticos ao usuário conforme parametrização pré-definida.

6.6.2. MOVIMENTAÇÕES

6.6.2.1. Rotina para a transferência de bens entre órgão/unidade com campos para descrever o motivo da transferência.

6.6.2.2. Rotina para realizar as baixas dos bens, com opção do usuário cadastrar os tipos de baixa que deseja usar (flexível). Esta tela também deve possibilitar informar quem autorizou a baixa, número da lei, portaria e ocorrência (em caso de furtos), possuir também um atalho para emissão do termo de baixa de bem.

6.6.2.3. Possuir rotina de reavaliação e redução ao valor recuperável de bens em conformidade com as Normas Brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.

6.6.2.4. Permitir o lançamento de vida útil e valor residual para os bens, efetuando cálculo automático conforme padronização de naturezas de bens, contudo permitindo que o usuário altere os valores sugeridos pelo sistema, adaptando-os a realidade, em atendimento às Normas Brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

- 6.6.2.5. Possuir rotina para registro de data de corte que poderão ocorrer conjuntamente com acréscimos ou decréscimos dos valores dos bens, com impacto contábil em ajustes de exercícios anteriores aumentativos ou diminutivos diretamente no resultado patrimonial, em atendimento às Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.
- 6.6.2.6. Possuir rotinas para depreciação, amortização e exaustão, com a utilização de cotas constantes e soma de dígitos, em conformidade com as Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.
- 6.6.2.7. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao Tribunal de contas.

6.6.3. RELATÓRIOS

- 6.6.3.1. Emissão de relação de bens com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de aquisição, por grupo e subgrupo, por órgão/unidade, podendo ser por ordem alfabética, numérica.
- 6.6.3.2. Emissão de relação de bens por estado de conservação com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por órgão/unidade, por estado de conservação, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.
- 6.6.3.3. Emissão da ficha do bem com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de aquisição, por órgão/unidade. Este relatório deve conter as seguintes informações: descrição do bem, tipo, valor de aquisição, fornecedor, estado do bem, licitação, valor atual, data da atualização do valor, número da plaqueta, número e data da nota fiscal e natureza da despesa.
- 6.6.3.4. Emissão do livro inventário com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por órgão/unidade, por origem, por classificação, ainda com opção de ordem alfabética ou numérica.
- 6.6.3.5. Emissão dos seguintes termos: baixa, responsabilidade e transferência dos bens.
- 6.6.3.6. Possuir relatório que evidencie as depreciações, amortizações e exaustões ocorridas no período, devendo constar em menu de relatórios ou por atalho na respectiva tela de lançamentos.
- 6.6.3.7. Possuir relatório de reavaliação e redução ao valor recuperável ocorridos no período, devendo ser emitido em menu de relatórios ou por atalho na respectiva tela de lançamentos.

6.7. SOFTWARE PARA PORTAL TRANSPARÊNCIA (LEI 131/2009)

6.7.1. REQUISITOS GERAIS

- 6.7.1.1. Itens obrigatórios que o **SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PUBLICA GERENCIAL/ORÇAMENTO E TESOUREARIA** deve fornecer ao sistema de informações em



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:

- 6.7.1.1.1. Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
- 6.7.1.1.2. Possibilidade de buscar informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.
- 6.7.1.1.3. Possibilidade de buscar informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentaria.
- 6.7.1.2. Resumo explicativo em todas as consultas da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.
- 6.7.1.3. Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.
- 6.7.1.4. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extraorçamentários e de restos a pagar.
- 6.7.1.5. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por:
 - 6.7.1.5.1. Período;
 - 6.7.1.5.2. Órgão;
 - 6.7.1.5.3. Unidade;
 - 6.7.1.5.4. Função;
 - 6.7.1.5.5. Subfunção;
 - 6.7.1.5.6. Programa;
 - 6.7.1.5.7. Categoria Econômica;
 - 6.7.1.5.8. Projeto/Atividade;
 - 6.7.1.5.9. Grupo
 - 6.7.1.5.10. Elemento
 - 6.7.1.5.11. Subelemento;
 - 6.7.1.5.12. Credor;
 - 6.7.1.5.13. Aplicação;
 - 6.7.1.5.14. Fonte de Recurso;
 - 6.7.1.5.15. Restos a Pagar;
 - 6.7.1.5.16. Extra Orçamentaria
 - 6.7.1.5.17. Empenho.
- 6.7.1.6. Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:
 - 6.7.1.6.1. Órgão;
 - 6.7.1.6.2. Unidade Orçamentaria;
 - 6.7.1.6.3. Data de emissão;
 - 6.7.1.6.4. Fonte de recursos;
 - 6.7.1.6.5. Vinculo Orçamentário;



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

- 6.7.1.6.6. Elemento de Despesa;
 - 6.7.1.6.7. Credor;
 - 6.7.1.6.8. Exercício;
 - 6.7.1.6.9. Tipo, número, ano da licitação;
 - 6.7.1.6.10. Número do processo de compra;
 - 6.7.1.6.11. Descrição da conta extra (para os empenhos extraorçamentários);
 - 6.7.1.6.12. Histórico do empenho;
 - 6.7.1.6.13. Valor Empenhado;
 - 6.7.1.6.14. Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
 - 6.7.1.6.15. Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago anulado
 - 6.7.1.7. Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.
 - 6.7.1.8. Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Poder, Órgão, Unidade, Categoria Econômica e Credores.
 - 6.7.1.9. Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores,
 - 6.7.1.10. Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Categoria Econômica e Credores.
 - 6.7.1.11. Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.
- 6.8. SOFTWARE GERENCIADOR DE SISTEMA DE ESTOQUE/ALMOXARIFADO**
- 6.8.1. CADASTROS**
- 6.8.1.1. Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, data de nascimento, nacionalidade, estado civil, sexo, código da rua, código do bairro, código da cidade, inscrição municipal, inscrição estadual.
 - 6.8.1.2. Cadastro de itens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, valor do último custo e valor do custo médio ponderado.
- 6.8.2. MOVIMENTAÇÕES**
- 6.8.2.1. Lançamento das solicitações de itens, identificando quem solicitou, a qual órgão/unidade/local pertence o solicitante e campo para descrever a utilização da solicitação. Também poder lançar mais um item na mesma solicitação.



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

- 6.8.2.2. No cadastro de solicitações, possuir pesquisa rápida para as solicitações pendentes e atendidas.
- 6.8.2.3. Lançamento de entrada de itens com integração e importação dos dados de um processo, pedido, licitação e requisição.
- 6.8.2.4. Lançamento de saída de itens do almoxarifado através da solicitação do material.
- 6.8.2.5. Geração de inventário de itens, com bloqueio dos itens que serão inventariados.
- 6.8.2.6. Rotina para a digitação da coleta dos itens de inventário.
- 6.8.2.7. Rotina para atualização automática do estoque dos itens do inventário.
- 6.8.2.8. Consulta rápida em tela do estoque.

6.8.3. RELATÓRIOS

- 6.8.3.1. Emissão de balancete mensal de itens com opção de filtrar por almoxarifado.
- 6.8.3.2. Emissão do comprovante de retirada de itens do almoxarifado com os seguintes filtros: por período, por órgão/unidade/local, por almoxarifado e por item.
- 6.8.3.3. Emissão de demonstrativo de gastos com os seguintes filtros: por período, por órgão/unidade/local, por almoxarifado, por item, por grupo e subgrupo.
- 6.8.3.4. Emissão de demonstrativo de saldos com os seguintes filtros: por período, por almoxarifado e por item.
- 6.8.3.5. Emissão do extrato do item com os seguintes filtros: por período e por item.
- 6.8.3.6. Emissão de relatório indicando o giro dos itens em um determinado período com os seguintes filtros: por período, por item, por almoxarifado, e qual o tipo da movimentação (entradas ou saídas).
- 6.8.3.7. Emissão de inventário com os seguintes filtros: por almoxarifado, por item, por grupo e subgrupo, com opção de emitir ou não os itens sem estoque.
- 6.8.3.8. Emissão de relatório com a posição atual do estoque dos itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por item, por grupo e subgrupo, elemento e subelemento.

6.9. SOFTWARE GERENCIADOR DE SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS

6.9.1. CADASTROS

- 6.9.1.1. Cadastro da Lotação com a unidade de trabalho e seu responsável, Divisão e seu responsável, Subdivisão e seu responsável, Departamentos da Subdivisão e local de trabalho e seu responsável.
- 6.9.1.2. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

- 6.9.1.3. Cadastro do Plano de Cargos e Salários contendo os seguintes dados: valor-base, número máximo de funcionários, nome do cargo, código CBO. Deve possuir histórico de valores mensal do plano de cargos e salários, armazenando os valores para cada cargo. Vinculando os valores da tabela salarial aos respectivos cargos, parametrizando o CBO, o cargo e o Salário com suas progressões de classe e nível ao servidor.
- 6.9.1.4. Cadastro de diárias, definindo o valor que será pago e para quais cargos a mesma será designada, parametrizando para que não seja possível pagamento de valores diferentes dos cadastrados.
- 6.9.1.5. Cadastro de parametrização de vários tipos de A.T.S. (adicional por tempo de serviço), sendo possível definir para cada funcionário a qual tabela de A.T.S. o mesmo está enquadrado.
- 6.9.1.6. Cadastro de proventos e descontos com parametrizações da forma de cálculo, especificando se o mesmo é integral ou proporcional em relação a sua base, tipo de cálculo se dia, hora, percentual, valor ou vinculado a alguma tabela, como IRRF, INSS, RPPS, deve especificar também a qual tipo de salário o mesmo está vinculado, se salário base de concurso, salário-mínimo, salário-base de comissão.
- 6.9.1.7. No cadastro de proventos e descontos o próprio usuário deve conseguir realizar a formatação dos proventos e descontos utilizados para o cálculo do valor base do provento ou desconto em questão, definindo a sua fórmula de cálculo.
- 6.9.1.8. Parametrização diferenciada para cada tipo de afastamento, onde é possível definir quais as verbas e descontos serão lançados automaticamente para o funcionário, quando o mesmo sofrer determinado tipo de afastamento. Permitir definir como será o cálculo de cada verba ou desconto, se será realizada a média ou será utilizado o valor do último pagamento.
- 6.9.1.9. Cadastro de Pessoas contendo os seguintes dados: CPF, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai e RG e CPF. Possibilitando anexar cópias dos documentos apresentados na admissão em formato PDF nos parâmetros do sistema Aplic do Tribunal de contas do estado.
- 6.9.1.10. No cadastro da pessoa, permitir vincular mais de uma conta bancária ao mesmo cadastro, podendo ser contas de bancos diferentes, e permitir definir qual será a conta para recebimento da folha.
- 6.9.1.11. Possibilidade de anexar uma foto de uma mesma pessoa ao seu cadastro.



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

- 6.9.1.12. Cadastro de funcionários contendo os seguintes dados: tipo de admissão, vínculo, categoria, agente nocivo, cargo comissionado ou cargo de concurso, secretaria, departamento, regime previdenciário, número do contrato, horário de trabalho, data de admissão, também poder classificar este funcionário como pensionista ou aposentado, quando for o caso.
- 6.9.1.13. Possibilidade de vincular a mesma pessoa a mais de um cadastro de funcionário, em diferentes secretarias, departamentos, cargo e vínculos.
- 6.9.1.14. Cadastro de dependentes contendo os seguintes dados: nome, data de nascimento, grau de parentesco, sexo, idade mínima da dependência.
- 6.9.1.15. Cadastro dos contratos com informações como período, publicações, data de assinatura, vinculação do documento .DOC ou .TXT.
- 6.9.1.16. Controle das movimentações do contrato: alterações, paralisações e rescisão.
- 6.9.1.17. Cadastro de atestados médicos, com registros do histórico de todos os atestados lançados para o funcionário.
- 6.9.1.18. Cadastro das avaliações realizadas por funcionário com o lançamento da pontuação alcançada, bem como cadastro das advertências recebidas pelo funcionário.
- 6.9.1.19. Tabela para definição de quais são os proventos que fazem parte da dedução para o cálculo do valor patronal a ser repassado para a previdência.
- 6.9.1.20. Cadastro de tabela mensal para parametrização do pagamento de vale alimentação.
- 6.9.1.21. Possibilitar a definição de quais serão as verbas e descontos fixos que serão calculados automaticamente todo o mês para cada funcionário individualmente, determinando qual será a competência inicial e a final para cada um deles. Possibilitar a definição de quais serão as verbas e descontos variáveis (com variação de mês a mês).
- 6.9.1.22. Rotina para manutenção dos dados dos proventos e descontos fixos vinculados aos funcionários, onde o usuário poderá alterar o valor ou a referência para vários funcionários ao mesmo tempo.
- 6.9.1.23. Cadastro das informações sobre concurso público, número do concurso, data do edital, número do protocolo no TCE.
- 6.9.1.24. Cadastro da comissão responsável pelo concurso.
- 6.9.1.25. Identificação dos cargos para o concurso, determinando qual o número de vagas para o mesmo e qual a nota mínima para aprovação.
- 6.9.1.26. Cadastro dos locais de publicação do edital do concurso.
- 6.9.1.27. Lançamentos das matrículas para o concurso.



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

6.9.1.28. Lançamentos das notas do candidato à vaga no concurso público.

6.9.1.29. Rotina para apuração das notas do concurso, definido o processo classificatório.

6.9.1.30. Cadastro de unidades escolares.

6.9.1.31. Cadastro de responsáveis da unidade gestora.

6.9.1.32. Cadastro de órgãos e unidades orçamentárias.

6.9.1.33. Cadastro de horários.

6.9.1.34. Cadastro de bancos.

6.9.1.35. Cadastro de agências.

6.9.2. MOVIMENTAÇÕES

6.9.2.1. Consulta rápida da movimentação do funcionário por competência, listando todos os proventos e descontos com valor base e referências de cálculo, também deve conter qual o cargo ocupado e a secretaria/departamento onde o mesmo está lotado, a foto do funcionário e o número do CPF e qual regime previdenciário ele está vinculado.

6.9.2.2. Lançamento de atos de pessoal para admissão, rescisão, transferências e elevações de cargo dos funcionários, podendo lançar mais de um funcionário vinculado ao mesmo ato.

6.9.2.3. A determinação do cargo e da lotação do funcionário deve se dar apenas através do lançamento do ato de pessoal.

6.9.2.4. Lançamento individual de rescisão contratual para todos os contratos com vencimento no mês desejado.

6.9.2.5. Lançamento de faltas justificadas e não justificadas, vinculando as mesmas ao atestado médico, quando for o caso.

6.9.2.6. Controle para empréstimos bancários com o cadastro do empréstimo contendo os seguintes dados: banco, agência, data do empréstimo, valor, quantidade de parcelas e mês para desconto da primeira parcela.

6.9.2.7. Controle de INSS retido do funcionário em outras empresas, para que no cálculo, este valor seja deduzido automaticamente.

6.9.2.8. Controle de vale-transporte com cadastro das linhas de ônibus, empresas, quantidade de vales por funcionário. Geração mensal com o lançamento automático na folha de pagamento.

6.9.2.9. Tabela para controle diferenciado de períodos aquisitivos, onde serão cadastrados os tipos de períodos aquisitivos e qual a quantidade de meses do período, bem como o número de dias para gozo.

6.9.2.10. Possibilidade de separação da folha dos funcionários normais ativos, rescisões, férias e décimo terceiro salário com emissão de relatório para conferência, folha de pagamento e resumo separados.

6.9.2.11. No lançamento de afastamentos de férias, devem ser apresentados ao usuário os períodos aquisitivos do funcionário,



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

dando opção para o mesmo selecionar qual período aquisitivo será vinculado ao afastamento.

6.9.3. CÁLCULOS

- 6.9.3.1. Ao calcular a folha de pagamento do funcionário, o lançamento da parcela do empréstimo bancário deverá ser automático, devendo possuir controle para pagamento antecipado do empréstimo.
- 6.9.3.2. Ao calcular a folha de pagamento do funcionário, os dependentes de salário família e IRRF deverão ser classificados de acordo com a data de nascimento e a idade para término da dependência, estipulados no próprio cadastro de dependentes, assim os mesmos deverão ou não ser incluídos no cálculo de salário família e IRRF automaticamente.
- 6.9.3.3. Cálculo do décimo terceiro salário com parametrizações de cálculo onde algumas verbas podem ser calculadas sobre média e outras sobre o valor do último mês. O mesmo também deve ser calculado em movimento independente ao da folha normal mensal.
- 6.9.3.4. Cálculo de 13º no mês de aniversário.
- 6.9.3.5. Cálculos automáticos de férias, rescisões, A.T.S., salário-maternidade, faltas.
- 6.9.3.6. Cálculos de INSS e IRRF integrado quando o funcionário tiver múltiplos vínculos.
- 6.9.3.7. Rotina para fechamento da competência da folha de pagamento. Este procedimento poderá ser realizado para todos os funcionários, uma vez realizado o procedimento não será mais permitida a realização de lançamentos ou movimentações para os funcionários com competência fechada (encerrada).
- 6.9.3.8. O sistema deverá permitir o cálculo de férias no mês de referência com opção de interrupção no gozo de férias e possibilitando o cancelamento do período aquisitivo.
- 6.9.3.9. O sistema deverá permitir incluir cálculos de férias em datas diferentes dentro da mesma referência do mês.
- 6.9.3.10. Rotina para reabertura de competência, esta rotina deverá ser em tela separada para acesso restrito, a mesma deverá reabrir o movimento da competência de um ou mais funcionários para manutenção, permitindo alterações em suas movimentações.
- 6.9.3.11. Controle sobre os afastamentos quanto ao período aquisitivo de férias e licença prêmio, quando o funcionário for afastado, os dias para gozo devem ser descontados automaticamente dependendo do tipo do afastamento, conforme definido nas faixas da tabela de descontos.
- 6.9.3.12. Tabela para configurações dos afastamentos que interferem no período aquisitivo, como por exemplo, licença particular sem remuneração.



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

6.9.3.13. Integração com a contabilidade no que se refere à geração de empenhos automaticamente com controle de grupos de contas, geração de lotes e geração de lançamentos contábeis.

6.9.3.14. Rotina para cálculo e geração de arquivo de provisão de férias e décimo terceiro salário.

6.9.4. RELATÓRIOS

6.9.4.1. Emissão da escala de férias mensal a partir do período aquisitivo mais antigo, a emissão deverá ter as opções por secretaria, por departamento, por funcionário e por cargo.

6.9.4.2. Emissão de relatório com contribuição e base patronal para INSS e Previdência Própria com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.

6.9.4.3. Emissão de relatório analítico e sintético de tempo de contribuição de servidores.

6.9.4.4. Emissão de certidão de tempo de serviço com agrupamento de todos os contratos do mesmo servidor.

6.9.4.5. Emissão de relatório onde o usuário possa escolher qual provento ou desconto o mesmo deseja listar, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.

6.9.4.6. Emissão de relatório de salários (base, líquido e bruto), com quebra por secretaria e departamento, por cargo, por vínculo e filtro por faixa de valores com opção de emissão em ordem alfabética.

6.9.4.7. Emissão de folha de pagamento com os seguintes dados: código do funcionário, nome do funcionário, cargo do funcionário, secretaria e departamento do funcionário, código e nome da verba, valor base da verba, salário base do funcionário, salário bruto do funcionário, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.

6.9.4.8. Emissão do resumo da folha de pagamento com os seguintes dados: código, nome e valor total de cada verba ou desconto lançado na folha, valor base total e valor total de INSS e previdência própria, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.

6.9.4.9. Emissão da ficha funcional do funcionário mensal, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.

6.9.4.10. Emissão de relação de funcionário por agência bancária, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.

6.9.4.11. Emissão de relatório para comparação de movimentos, onde o usuário possa comparar as movimentações de duas competências e realizar uma avaliação de valores.

6.9.4.12. Relatório para acompanhamento mensal dos empréstimos bancários lançados, podendo ser emitido por secretaria, por departamento, por funcionário ou por cargo.

6.9.4.13. Relação de funcionários com salário família.



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

- 6.9.4.14. Relatório para projeção da folha de pagamento, onde o usuário possa determinar qual o percentual a ser projetado e sobre qual competência será aplicado o percentual.
 - 6.9.4.15. Relatório com o histórico das movimentações do funcionário, demonstrando em que competência houve alguma modificação na sua movimentação ou no seu cadastro.
 - 6.9.4.16. Relatório para identificação dos funcionários que possuem múltiplos vínculos.
 - 6.9.4.17. Emissão do comprovante de rendimentos conforme layout da receita federal.
 - 6.9.4.18. Emissão da guia para pagamento do RGPS e RPPS.
 - 6.9.4.19. Emissão de relatório para conferência dos valores a serem empenhados pela contabilidade.
 - 6.9.4.20. Emissão da certidão de tempo de serviço, unificando vários cadastros de uma mesma pessoa, ou seja, se a pessoa possui mais de um vínculo.
 - 6.9.4.21. Emissão e consulta de Contracheques (Holerite), de qualquer folha/competência existente na base de dados.
 - 6.9.4.22. Possibilitar a consulta e emissão de Informe de Rendimentos do IRPF.
 - 6.9.4.23. Emissão de relatório para atender os parâmetros do portal de transparência com o nome do servidor, matrícula funcional, natureza do vínculo, cargo/função/emprego, ato de nomeação, data da nomeação, data da posse, unidade de lotação/exercício;
- 6.9.5. IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE DADOS**
- 6.9.5.1. Possuir rotina para realização da exportação dos dados referentes à folha de pagamento, fornecendo os dados diretamente ao sistema de contabilidade, para futura geração automática dos empenhos com suas retenções.
 - 6.9.5.2. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT e PDF para a DIRF.
 - 6.9.5.3. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT e PDF para a SEFIP.
 - 6.9.5.4. Geração do arquivo para envio de remessa e retorno em formato TXT e PDF para o PASEP.
 - 6.9.5.5. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT e PDF para a realização do pagamento em rede bancária.
 - 6.9.5.6. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao Tribunal de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-MT no módulo do APLIC.
 - 6.9.5.7. Rotina para importação de arquivo com os dados gerados pelo ponto eletrônico.
 - 6.9.5.8. Relação para conferência da DIRF.
 - 6.9.5.9. Resumo mensal consolidado da folha de pagamento (RPPS ou RGPS).



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

6.9.5.10. Emissão de Contracheques (holerite) em papel contínuo padrão e jato laser.

6.9.6. CONTROLE DE PONTO ELETRÔNICO

6.9.6.1. O sistema deverá permitir a Integração dos cadastros com o software de folha de pagamento.

6.9.6.2. O sistema deverá Permitir configurar dia de frequência inicial e final.

6.9.6.3. O sistema deverá Permitir configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada.

6.9.6.4. O sistema deverá permitir configuração de hora extra e faltas por jornada e por vínculo.

6.9.6.5. O sistema deverá permitir configuração de faltas por jornada e vínculo.

6.9.6.6. O sistema deverá permitir cadastro de feriados e ponto facultativo

6.9.6.7. O sistema deverá permitir compensação de horas falta,

6.9.6.8. O sistema deverá possuir mais de um tipo de layout de importação do relógio.

6.9.6.9. O sistema deverá manutenção das batidas.

6.9.6.10. O sistema deverá possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização.

6.9.6.11. O sistema deverá realizar integração dos lançamentos do ponto (inclusão). Com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos.

6.9.6.12. O sistema deverá emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle.

6.9.6.13. O sistema deverá possibilitar o lançamento avulsos no banco de horas, a crédito ou a débito.

6.9.6.14. O sistema deverá permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas.

6.9.6.15. O sistema deverá ser multiusuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências;

6.9.6.16. O sistema deve permitir a integração do sistema do ponto eletrônico.

6.9.7. E-SOCIAL

6.9.7.1. O sistema deverá possuir ferramenta que realize uma busca na base de dados e apresente relatório de inconsistências das informações pessoais dos funcionários, no mínimo as exigidas pelo eSocial, facilitando a realização de um recadastramento para atualização dos cadastros.

6.9.7.2. O sistema deverá estar preparado para atender as exigências do eSocial, nos prazos estipulados pelo Governo Federal para a prestação das informações pelos Órgãos Públicos, gerando os arquivos XML dos Eventos Iniciais, Eventos de Tabelas, Eventos Não Periódicos e Eventos Periódicos.



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

- 6.9.7.3. O sistema deverá gerar informações dos Eventos Iniciais, Eventos de Tabelas, Eventos Não Periódicos e Eventos Periódicos conforme layout;
 - 6.9.7.4. Realizar Treinamento com foco em cadastros necessários para envio da remessa inicial do eSocial, informando os cadastros que necessitam de atualizações;
 - 6.9.7.5. Realizar qualificação cadastral junto ao site do eSocial, demonstrando funcionários que possuem pendências junto à Receita Federal, PIS/NIS/PASEP, BB e CEF;
 - 6.9.7.6. Criar Carta Personalizada para os servidores que possuem pendências apontadas na qualificação cadastral, com estipulação de prazos para regularizações;
 - 6.9.7.7. Realizar a montagem de formulário digital para atualizações cadastrais, de acordo com as necessidades do eSocial;
 - 6.9.7.8. Criar triagem cadastral para auxílio nas contratações ocorridas após a data de corte (treinamento);
 - 6.9.7.9. Efetuar treinamento final com foco em movimentação, onde serão demonstradas as regras impostas pelo eSocial, bem como normas de contratações, pagamentos de vencimentos, lançamentos de avisos de férias, rescisões etc.
 - 6.9.7.10. Efetuar treinamento para sensibilizar as partes interessadas, sobre as normas estipuladas pelo eSocial, incluindo as multas incidentes em decorrência de irregularidades. Repasse de informações sobre procedimentos, normas técnicas e fluxogramas mensais do eSocial.
 - 6.9.7.11. Proceder o recebimento das informações dispostas nos formulários digitais e atualizações remotas de informações no banco de dados, sem necessidade de atualização cadastral manual;
 - 6.9.7.12. Realizar nova qualificação cadastral para verificar se as pendências levantadas anteriormente foram sanadas e criação de nova Carta Personalizada aos servidores que continuam com pendências.
 - 6.9.7.13. Realizar o envio do arquivo de remessa cadastral de todos os servidores cadastrados;
 - 6.9.7.14. Enviar os arquivos de eventos periódicos e não periódicos (admissões, férias, afastamentos, rescisões etc.)
- 6.9.8. HOLERITE WEB**
- 6.9.8.1. O sistema deverá proporcionar o controle de acessos através de login (matrícula do Servidor) e senha, respeitando as devidas restrições de acesso para cada tipo de usuário;
 - 6.9.8.2. O sistema deverá proporcionar a disponibilização do demonstrativo mensal de pagamento;
 - 6.9.8.3. O sistema deverá proporcionar a emissão e consulta de Contracheques (Holerite) via internet, de qualquer folha/competência existente na base de dados.



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

- 6.9.8.4. O sistema deverá permitir a consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso.
- 6.9.8.5. O sistema deverá Permitir lançamentos de eventuais tipos horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo administrador.
- 6.9.8.6. O sistema deverá permitir procedimentos administrativos.
- 6.9.8.7. O sistema deverá permitir visualizar a ficha funcional, ficha financeira, margem consignável limitando emissões dentro do mês e verificar a autenticidade da margem consignável.
- 6.9.8.8. O sistema deverá permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos dos anos enviados.
- 6.9.8.9. O sistema deverá permitir consultar faltas, consultar afastamentos.
- 6.9.8.10. O sistema deverá permitir acesso ao relatório referente a contribuição previdenciária nos parâmetros legais.
- 6.9.8.11. O sistema deverá permitir acesso e alteração cadastral com validações do administrador.
- 6.9.8.12. Deverá possuir Integração direta com o portal transparência parametrizável por evento podendo disponibilizar proventos, descontos e líquido.
- 6.9.8.13. O sistema deverá permitir solicitações de férias, licença prêmio e faltas abonadas com aprovação do administrador.
- 6.9.8.14. O sistema deverá permitir acesso ao relatório de avaliação de desempenho funcional.

6.10. INSTALAÇÃO

6.10.1. DA MIGRAÇÃO

- 6.10.1.1. A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa CONTRATADA, com disponibilização na íntegra dos mesmos pela Câmara Municipal de Cáceres.
- 6.10.1.2. Os prazos preestipulados são:
 - 6.10.1.2.1. Primeira Etapa: análise do banco de dados – na sede da empresa: 15 (quinze) dias;
 - 6.10.1.2.2. Segunda Etapa: migração do banco de dados – na Entidade /sede da empresa: 15 (quinze) dias;
 - 6.10.1.2.3. Terceira Etapa: conferência, ajustes e migração definitiva – na Entidade: 20 (vinte) dias.
- 6.10.1.3. Prazo máximo de migração, a contar da data de assinatura do contrato: 60 (sessenta) dias, incluindo todas as etapas citadas acima.
- 6.10.1.4. A Conclusão e aceitação dos serviços de migração/conversão de dados, após a realização de testes será



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

efetivada por ato formal do Fiscal de Contrato, que atestará a conversão das bases e a sua integridade.

6.10.2. **DOS TREINAMENTOS**

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

6.10.2.2. O treinamento deverá ser presencial, realizado por uma equipe de funcionários, diretamente no software a ser utilizado.

6.10.2.3. Sempre que houver necessidade de treinamento, reciclagem, referente ao uso do sistema (em caso de atualização/modificação do sistema), o responsável pelo departamento de Tecnologia da Informação, notificará a empresa para que se realize o treinamento necessário.

6.10.2.4. Se a vencedora do processo licitatório não for a atual detentora do contrato de fornecimento de software, a CONTRATADA deverá apresentar um Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e analistas de TI para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas e seus respectivos módulos, abrangendo os níveis funcional, gerencial e técnico, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

6.10.2.4.1. Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

6.10.2.4.2. Público alvo;

6.10.2.4.3. Conteúdo programático;

6.10.2.4.4. Carga horária de cada módulo do treinamento;

6.10.2.4.5. Processo de avaliação do aprendizado; Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc).

6.10.2.5. O treinamento deverá ser realizado para todos os usuários indicados pela entidade, a serem divididos entre os diversos sistemas, conforme a conveniência da Câmara Municipal de Cáceres e deverá ser realizado concomitante com a implantação, compreendendo o uso das funções do software pertencente à sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem utilizadas, uso das rotinas de segurança e demais rotinas de simulação e de processamento;

6.10.2.6. As turmas deverão ser dimensionadas por área de aplicação.

6.10.2.7. No treinamento deverão ser abordados aspectos acerca da operacionalização e funcionamento de cada sistema e módulo instalado, bem como de rotinas de backup diários e deverá incentivar o uso de relatórios gerenciais, exemplos e situações temáticas variadas.



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

- 6.10.2.8. O treinamento não poderá limitar-se a pura transferência de conhecimentos, mas também resultar em aplicações práticas dentro do contexto de gestão pública.
- 6.10.2.9. O prazo máximo para a realização de todos os treinamentos, respeitando as cargas horárias mínimas solicitadas, será de 15 (quinze) dias, contados da data de assinatura do contrato.
- 6.10.2.10. A CONTRATADA poderá utilizar local(is) cedido(s) pela Câmara Municipal de Cáceres, para a realização dos treinamentos solicitados, ficando sob responsabilidade da CONTRATADA apenas equipamentos e materiais a serem utilizados, como por exemplo, projetor multimídia e notebook para uso do instrutor durante os treinamentos.
- 6.10.2.11. Serviços de capacitação e treinamento (pós-implantação):
- 6.10.2.12. Caso haja atualizações no sistema e sejam necessários novos treinamentos aos usuários, a Empresa deverá notificar a analista de tecnologia de informação da Câmara Municipal de Cáceres. Essa verificará a necessidade do treinamento.
- 6.10.2.13. Toda atualização deverá ser notificada com antecedência e consequente treinamento, quando a contratante julgar necessário.

7. ENTREGA E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 7.1. O software deverá ser implementado e liberado as funções essenciais no caso: APLIC, Financeiro/contabilidade e sistema de gestão de pessoas.
- 7.2. O prazo de instalação é de 30 (trinta) dias, contados da solicitação da administração ao fornecedor, no seguinte endereço: Rua Coronel José Dulce, esquina com Rua Coronel General Osório, na cidade de Cáceres-MT, CEP 78200-000.
- 7.3. O objeto será recebido provisoriamente no prazo de 15 (dez) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
- 7.4. O objeto poderá ser rejeitado, no todo, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.5. O objeto será recebido definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- 7.6. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada,



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

7.7.O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

8. CLASSIFICAÇÃO DE BENS COMUNS

8.1.Aquisição a ser contratado enquadra-se na classificação de bens comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto 5.450, de 2005.

8.2.As aquisições a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais.

8.3.A aquisição parcelada não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

9. DO CRITÉRIO PARA JULGAMENTO

9.1.No julgamento das propostas considerar-se-á vencedora aquela que apresentar o menor valor global. A razão para que esse critério fosse assim determinado, decorre em vista a necessidade latente que os softwares têm de “conversar” entre si, de forma que poderia haver problemas caso empresas diferentes fornecessem softwares de desenvolvedores diferentes.

10.DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA

10.1. A Ata de Registro de Preço terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, não podendo ser prorrogada.

10.2. O contrato decorrente terá duração de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, podendo ser prorrogado, conforme previsto no Art. 57 da Lei 8.666/93, a critério da administração por iguais e sucessivos períodos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses Ata de Registro de Preço terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

11.DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

11.1. As despesas deste processo correrão com recursos próprios da Câmara Municipal de Cáceres, na seguinte dotação:

FICHA	FUNCIONAL PROGRAMÁTICA	DESPESA	PROJETO ATIVIDADE
18	01.031.1001.2001.00 00	3.3.90.40.00	SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

12.DO PAGAMENTO



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

- 12.1.** O pagamento será efetuado mediante transferência bancária creditada em Conta Corrente indicada pela CONTRATADA, após a apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pelo fiscal do contrato;
- 12.2.** O pagamento será efetuado até 30 (trinta) dias após o atesto da Nota Fiscal;
- 12.3.** Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação em qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência;
- 12.4.** Havendo erro na Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida para correção e o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

13. CONDIÇÕES GERAIS

- 13.1.** Confidencialidade: Compromisso em não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para uso de terceiros.
 - 13.1.1.** Para garantir a confidencialidade, exige-se o preenchimento do TERMO DE COMPROMISSO DE CONFIDENCIALIDADE E MANUTENÇÃO DE SIGILO, presente no ANEXO I deste Termo de Referência.
- 13.2.** Compromisso em não repassar o conhecimento das informações confidenciais, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações.
- 13.3.** Após o termo do contrato. Banco de Dados: Todas as bases de dados são exclusivamente da contratante e deverão ser disponibilizadas na integridade, acompanhado de suas senhas de Administrador de Banco de Dados(DBA).
- 13.4.** Suporte em tempo integral com horário de funcionamento da Câmara Municipal de Cáceres.
- 13.5.** Sempre que necessário executar a implantação dos sistemas.
- 13.6.** Deverá possuir Arquitetura cliente -servidor.
- 13.7.** Deverá disponibilizar a execução de backup automático.
- 13.8.** Deverá validar o backup semanalmente. É totalmente responsabilidade da contratada a integridade dos backups.
- 13.9.** Permitido acesso remoto somente via AnyDesk.
- 13.10.** Deverá ter um ambiente de teste para utilizar quando necessário no suporte.
- 13.11.** Não poderá ter conta de usuários, no sistema ou servidor, que não seja Funcionário da Câmara Municipal de Cáceres. Em casos especiais



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

a conta poderá ser criada com data para desativação e somente com autorização do Diretor do setor solicitante.

13.11.1. Totalmente responsabilidade da contratante desativar contas de usuários dos sistemas que não faça mais parte do seu quadro de funcionário.

13.12. Deverá proporcionar treinamento de proteção de dados para sua equipe de seis em seis meses.

13.13. As senhas dos usuários deverão ser armazenadas criptografadas.

13.14.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. São obrigações da Contratante:

14.1.1. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços dentro das normas estabelecidas no contrato e em sua proposta;

14.1.2. Exercer a fiscalização, coordenação e o acompanhamento da execução do Contrato, através de fiscalização, por meio de servidores especialmente designados para este fim, independentemente, do acompanhamento e controle exercidos diretamente pela CONTRATADA;

14.1.3. Receber o objeto do contrato, através do setor responsável por seu acompanhamento e fiscalização, em conformidade com o inciso I, do Art. 73 da Lei nº 8.666/93;

14.1.4. Notificar a CONTRATADA, quando for o caso, sobre a aplicação de eventuais sanções previstas em Contrato;

14.1.5. Notificar, por escrito, a CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com o Contrato, tais como, eventuais imperfeições durante sua vigência afixando prazo para sua correção;

14.1.6. Efetuar o pagamento a CONTRATADA em conformidade com o estipulado no Item 13 deste termo;

14.1.7. Observar para que, durante a vigência do futuro Contrato, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como a compatibilidade com as obrigações assumidas;

14.1.8. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados;

14.1.9. Orientar a CONTRATADA, quanto à forma correta de apresentação da fatura;

14.1.10. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. Dentre aquelas a serem estabelecidas no futuro contrato, caberá também à empresa CONTRATADA:



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

- 15.1.1. Responder por quaisquer danos, pessoais ou materiais, ocasionado em face do contrato;
- 15.1.2. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o presente contrato, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- 15.1.3. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos necessários, atendendo as reclamações formuladas e cumprindo todas as orientações da mesma, visando o fiel desempenho das atividades;
- 15.1.4. Executar os serviços, objeto deste Termo de Referência, somente mediante solicitação de fornecimento e empenho;
- 15.1.5. Realizar os serviços de manutenção em conformidade com as especificações do objeto;
- 15.1.6. Os equipamentos deverão ser entregues, instalados, testados e devidamente documentados quanto à garantia do serviço executado, incluindo a substituição de peças;
- 15.1.7. Cumprir os prazos estabelecidos no presente instrumento;
- 15.1.8. Assumir a integral responsabilidade pela execução dos serviços mal realizados pelos seus funcionários;
- 15.1.9. Honrar as garantias prestadas;
- 15.1.10. A CONTRATADA deverá manter as mesmas condições de habilitação durante a vigência do contrato;
- 15.1.11. A CONTRATADA deverá reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, as peças utilizadas em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados;
- 15.1.12. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do futuro contrato;
- 15.1.13. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por quaisquer danos que seus empregados causarem à Administração;
- 15.1.14. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por qualquer acidente que venha ocorrer com seus empregados.
- 15.1.15. A CONTRATADA deverá manter devidamente limpos os locais onde se realizarem os serviços;
- 15.1.16. A CONTRATADA deverá refazer todo e qualquer serviço não aprovado pela CONTRATANTE, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE;
- 15.1.17. A CONTRATADA deverá substituir qualquer empregado responsável pela execução dos serviços que, comprovadamente e por recomendação da fiscalização, causar embaraço a boa execução do futuro Contrato;
- 15.1.18. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por todo o ferramental, dispositivos e aparelhos adequados à perfeita execução do futuro contrato;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

- 15.1.19. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato;

16. CONTROLE DE EXECUÇÃO

- 16.1.** Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.
- 16.2.** A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666 de 1993.
- 16.3.** O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhado os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 17.1.** Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:
- 17.1.1. Deixar de executar total ou parcialmente qualquer uma das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
 - 17.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
 - 17.1.3. Fraudar na execução do contrato;
 - 17.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;
 - 17.1.5. Cometer fraude fiscal;
 - 17.1.6. Não mantiver a proposta.
- 17.2.** A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:
- 17.2.1. Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para a Contratante;
- 17.3.** Multa moratória de 0,5% (cinco décimos de um por cento) por uma quinzena de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 60 (sessenta) dias;
- 17.3.1. Multa compensatória de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
 - 17.3.2. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

- 17.3.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 17.3.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 17.4.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 17.4.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 17.4.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 17.4.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 17.5.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 17.6.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 18. DO REAJUSTE**
- 18.1.** Durante a vigência do contrato a contratada poderá solicitar a revisão ou repactuação dos preços para manter a equação econômico-financeira obtida na licitação, mediante comprovação dos fatos previstos no Art. 65, Inciso II, alínea 'd', da Lei n. 8.666/93, inclusive com demonstração em planilhas de custos.
- 18.2.** Conforme o Art. 3º da Lei n. 10.192/2001, poderá ser concedido o reajuste do preço, a requerimento da contratada e depois de transcorrido um ano da data limite para apresentação da proposta atualizada no certame licitatório, de acordo com o índice de correção monetária geral ou setorial aplicável, neste caso o INPC-FGV.
- 18.3.** Quanto aos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro e reajuste de preços de contratos, a análise contábil e jurídica e decisão caberão ao órgão ou entidade contratante.
- 18.4.** Deferido o pedido, o reequilíbrio econômico-financeiro será registro por aditamento ao contrato, e o reajuste mediante apostilamento.

ELABORADO POR



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

CLAUDIO ARVELINO SONAQUE

Diretora da Secretaria de Aquisições, Licitação, Contratos e Patrimônio

APROVADO POR

Aprovo o presente Termo de Referência em conformidade com o Art. 7º, parágrafo 2º, inciso I, da Lei 8.666/93.

Cáceres-MT., 03 de agosto de 2020

RUBENS MACEDO

Presidente da Câmara Municipal de Cáceres



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

**TERMO DE COMPROMISSO DE CONFIDENCIALIDADE E
MANUTENÇÃO DE SIGILO**

Eu, _____, nacionalidade _____, estado civil _____, cargo _____, inscrito(a) no CPF/MF sob o nº _____, RG nº _____, como representante legal da empresa _____, inscrito no CNPJ/MF sob o nº _____, Inscrição Estadual nº _____, com sede em _____, abaixo

firmado, assumo o compromisso de manter confidencialidade e sigilo sobre todas as informações relacionadas ao objeto do Contrato ____/____ e demais informações da Câmara Municipal de Cáceres-MT., que em razão da prestação de serviços nesta venha a ter acesso, seja na forma escrita, verbal ou por quaisquer outros meios, e inclui, mas não se limita, à informação relativa a imagens, processos, expedientes, planos ou intenções, dados, projetos, métodos e metodologia, fluxogramas e especificações relativas à segurança e privacidade da CMC e de terceiros.

Por este Termo de Confidencialidade comprometo-me ainda a não utilizar, gravar, copiar, divulgar, repassar ou me apropriar de informações, documentos ou material que venha a ter acesso, ou deixar que outro o faça, independentemente de gerar benefício próprio ou para terceiros, presente e futuro, bem como das normas de segurança vigentes no órgão ou entidade.

Assumo total e qualquer responsabilidade por acessos indevidos às informações, por meio de privilégios com perfil de usuário e senha de minha responsabilidade utilizada por terceiros.

Responsabilizo-me por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, documentos ou material por meu intermédio, e comprometo-me, assim, ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de eventual quebra de sigilo das informações fornecidas.

A vigência da obrigação de confidencialidade que assumo é válida por tempo indeterminado e independentemente da manutenção de outros vínculos obrigacionais.

Declaro ainda estar ciente que pelo não cumprimento do presente Termo de Confidencialidade estou sujeito a sanções administrativas, civis e criminais.

_____, ____ de _____ de _____.

Assinatura



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

ANEXO II

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

TERMO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº/....., QUE FAZEM ENTRE SI A CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES-MT, POR INTERMÉDIO DO SEU PRESIDENTE, O SR. RUBENS MACEDO E A EMPRESA

.....

A Câmara Municipal de Cáceres-MT, com sede na Rua Cel. José Dulce, S/N, Centro, CEP: 78.210-056, na cidade de Cáceres-MT, inscrita no CNPJ sob o nº 03.960.333/0001-50, neste ato representada por seu Presidente, o Sr. Rubens Macedo, portador da Matrícula Funcional nº, doravante denominada CONTRATANTE, e o(a) inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designada CONTRATADA, neste ato representada pelo(a) Sr.(a), portador(a) da Carteira de Identidade nº, expedida pela (o), e CPF nº, tendo em vista o que consta no Processo nº e em observância às disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, da Lei nº 8.248, de 22 de outubro de 1991, do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, do Decreto nº 7.174, de 12 de maio de 2010, da Instrução Normativa SGD/ME nº 1, de 4 de Abril de 2019 e da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 26 de maio de 2017 e suas alterações, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº/20...., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a Contratação de empresa especializada para licenciamento de soluções de tecnologia da informação para gestão pública, incluindo a conversão, migração, implantação, treinamento de usuários, customização do banco de dados e manutenção, compreendidos na gestão de: licitações, compras e contratos; planejamento (PPA, LDO, LOA); contabilidade pública gerencial/orçamento e tesouraria; envio de informações no sistema APLIC; frotas; patrimônio; portal de transparência; estoque/almojarifado; e recursos humanos, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificado no preâmbulo e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1					
2					
3					

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

1.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é aquele fixado no Edital, com início na data de/...../..... e encerramento em/...../....., podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP nº 05/2017, atentando, em especial para o cumprimento dos seguintes requisitos:

1.1.1. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

1.1.2. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

1.1.3. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

1.1.4. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

1.1.5. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

1.1.6. Seja comprovado que a contratada mantém as condições iniciais de habilitação.

1.2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

1.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO

1.4. O valor total da contratação é de R\$..... (.....)

1.5. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1.6. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da Câmara Municipal de Cáceres-MT, para o exercício de 20....., na classificação abaixo:

FICHA: 18

FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 01.031.1001.2001.0000

DESPESA: 3.3.90.40.00

PROJETO ATIVIDADE: SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PJ

1.7. No(s) exercício(s) seguinte(s), as despesas correspondentes correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO

1.8. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no Termo de Referência.

CLÁUSULA SEXTA – REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO.

1.9. As regras acerca do reajustamento de preços em sentido amplo do valor contratual (reajuste em sentido estrito e/ou repactuação) são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA – GARANTIA DE EXECUÇÃO

1.10. Não haverá exigência de garantia de execução para a presente contratação.

CLÁUSULA OITAVA – MODELO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO

1.11. O modelo de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência, anexo do Edital.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

1.12. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.

1.13. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência, anexo do Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO

1.14. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

1.14.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência, anexo ao Edital;

1.14.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.

1.15. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à CONTRATADA o direito à prévia e ampla defesa.

1.16. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

1.17. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de Relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

1.17.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

1.17.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

1.17.3. Indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES

1.18. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

1.19. É vedado à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – ALTERAÇÕES

1.20. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MPDG nº 05, de 2017.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

1.21. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

1.22. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS CASOS OMISSOS

1.23. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – PUBLICAÇÃO

1.24. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial dos Municípios de Mato Grosso, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – FORO

1.25. É eleito o Foro da Comarca de Cáceres-MT para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 55, §2º da Lei nº 8.666/93.

Para firmeza e validade do pactuado, o presente Termo de Contrato foi lavrado em duas (duas) vias de igual teor, que, depois de lido e achado em ordem, vai assinado pelos contraentes e por duas testemunhas.

....., de..... de 20.....

Representante legal da CONTRATANTE

Representante legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Ass.: _____

Nome Completo:



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

CPF:

RG:

Ass.: _____

Nome Completo:

CPF:

RG:



**ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES**

ANEXO III

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

N.º

O(A).....(órgão ou entidade pública que gerenciará a ata de registro de preços), com sede no(a), na cidade de, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, neste ato representado(a) pelo(a) (cargo e nome), portador da matrícula funcional nº, considerando o julgamento da licitação na modalidade de pregão, na forma eletrônica, para REGISTRO DE PREÇOS nº/20..., publicada no de/...../20....., processo administrativo nº, RESOLVE registrar os preços da(s) empresa(s) indicada(s) e qualificada(s) nesta ATA, de acordo com a classificação por ela(s) alcançada(s) e na(s) quantidade(s) cotada(s), atendendo as condições previstas no edital, sujeitando-se as partes às normas constantes na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações, no Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e em conformidade com as disposições a seguir:

1. DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o registro de preços para a eventual prestação de serviço de licenciamento de soluções de tecnologia da informação para gestão pública, incluindo a conversão, migração, implantação, treinamento de usuários, customização do banco de dados e manutenção, compreendidos na gestão de: licitações, compras e contratos; planejamento (PPA, LDO, LOA); contabilidade pública gerencial/orçamento e tesouraria; envio de informações no sistema APLIC; frotas; patrimônio; portal de transparência; estoque/almoxarifado; e recursos humanos, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital, especificados nos itens do Termo de Referência, anexo I, do edital de Pregão nº/20..., que é parte integrante desta Ata, assim como a proposta vencedora, independentemente de transcrição.

2. DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

2.1. O preço registrado, as especificações do objeto e as demais condições ofertadas na(s) proposta(s) são as que seguem:

Prestador do serviço (razão social, CNPJ/MF, endereço, contatos, representante)					
ITEM	DESCRIÇÃO/	Unidad	Quantidade	Valor	Valor



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

	ESPECIFICAÇÃO	e de Medida	e	Unitári o	Total
1					
2					
3					
...					

2.2. A listagem do cadastro de reserva referente ao presente registro de preços consta como anexo a esta Ata.

3. ÓRGÃO GERENCIADOR

3.1. O órgão gerenciador será a Câmara Municipal de Cáceres-MT.

4. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

4.1 Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação.

5. VALIDADE DA ATA

5.1. A validade da Ata de Registro de Preços será de 12 meses, a partir da sua assinatura não podendo ser prorrogada.

6. REVISÃO E CANCELAMENTO

6.1. A Administração realizará pesquisa de mercado periodicamente, em intervalos não superiores a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados nesta Ata.

6.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do objeto registrado, cabendo à Administração promover as negociações junto ao(s) fornecedor(es).

6.3. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, a Administração convocará o(s) fornecedor(es) para negociar(em) a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

6.4. O fornecedor que não aceitar reduzir seu preço ao valor praticado pelo mercado será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

- 6.4.1. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.
- 6.5. Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:
- 6.5.1. liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e
- 6.5.2. convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.
- 6.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação desta ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.
- 6.7. O registro do fornecedor será cancelado quando:
- 6.7.1. descumprir as condições da ata de registro de preços;
- 6.7.2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- 6.7.3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
- 6.7.4. sofrer sanção administrativa cujo efeito torne-o proibido de celebrar contrato administrativo, alcançando o órgão gerenciador e órgão(s) participante(s).
- 6.8. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens 6.7.1, 6.7.2 e 6.7.4 será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 6.9. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:
- 6.9.1. por razão de interesse público; ou
- 6.9.2. a pedido do fornecedor.

7. DAS PENALIDADES

- 7.1. O descumprimento da Ata de Registro de Preços ensejará aplicação das penalidades estabelecidas no Edital.



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

7.1.1. As sanções do item acima também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva, em pregão para registro de preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido injustificadamente, nos termos do art. 49, §1º do Decreto nº 10.024/19.

7.2. É da competência do órgão gerenciador a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado nesta ata de registro de preço (art. 5º, inciso X, do Decreto nº 7.892/2013), exceto nas hipóteses em que o descumprimento disser respeito às contratações dos órgãos participantes, caso no qual caberá ao respectivo órgão participante a aplicação da penalidade (art. 6º, Parágrafo único, do Decreto nº 7.892/2013).

7.3. O órgão participante deverá comunicar ao órgão gerenciador qualquer das ocorrências previstas no art. 20 do Decreto nº 7.892/2013, dada a necessidade de instauração de procedimento para cancelamento do registro do fornecedor.

8. CONDIÇÕES GERAIS

8.1. As condições gerais do fornecimento, tais como os prazos para entrega e recebimento do objeto, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no Termo de Referência, ANEXO AO EDITAL.

8.2. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta ata de registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93, nos termos do art. 12, §1º do Decreto nº 7.892/13.

8.3. No caso de adjudicação por preço global de grupo de itens, só será admitida a contratação dos itens nas seguintes hipóteses.

8.3.1. contratação da totalidade dos itens de grupo, respeitadas as proporções de quantitativos definidos no certame; ou

8.3.2. contratação de item isolado para o qual o preço unitário adjudicado ao vencedor seja o menor preço válido ofertado para o mesmo item na fase de lances

8.4. A ata de realização da sessão pública do pregão, contendo a relação dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais ao do licitante vencedor do certame, será anexada a esta Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 11, §4º do Decreto n. 7.892, de 2013.

Para firmeza e validade do pactuado, a presente Ata foi lavrada em 2 (duas) vias de igual teor, que, depois de lida e achada em ordem, vai assinada pelas partes.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE CÁCERES

Cáceres-MT, _____ de _____ de 20__

Câmara Municipal de Cáceres-MT
Presidente

CONTRATADA
Representante Legal

Representante legal do órgão gerenciador e representante(s) legal(is) do(s)
fornecedor(es) registrado(s)