

EDITAL DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO - LICITAÇÃO: Nº 007/2019
TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL

1. PREÂMBULO:

1.1. INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DO SERVIDOR MUNICIPAL DE ALTA FLORESTA - IPREAF, por intermédio do Pregoeiro Oficial do Município de Alta Floresta, autorizado a realizar este procedimento licitatório junto ao IPREAF através do Termo de Cooperação Técnica celebrado com o Município, torna público para conhecimento dos interessados que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** para **REGISTRO DE PREÇOS**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, mediante as condições estabelecidas no presente instrumento convocatório e seus anexos, que se subordinam às normas gerais da **Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002**, **Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006**, **Lei Complementar nº 147 de 07/08/2014**, **Lei nº 12.440 de 07/07/2011**, no Decreto Estadual n. 7.217/06 e, subsidiariamente, aos dispositivos da **Lei Federal nº 8.666**, de 21 de junho de 1993, com as alterações posteriores e legislação complementar vigente e pertinente à matéria.

DATA DE ABERTURA: 02 de dezembro de 2019.

CRENCIAMENTO: 08:00 até as 08:15 horas/minutos (Horário de Mato Grosso);

RECEBIMENTO DOS ENVELOPES: 08:15 horas/minutos.

LOCAL: Sala de Reuniões do IPREAF – Av. Ariosto da Riva, nº 3117 – Centro – Alta Floresta –MT – CEP 78.580-000.

PREGOEIRO OFICIAL: IDECAZIO ALVES DE ALMEIDA.

1.2. Os Envelopes de **PROPOSTA DE PREÇOS E HABILITAÇÃO** serão recebidos pelo Pregoeiro em Sessão Pública marcada para o dia, hora e endereço supramencionado. Havendo a necessidade da sessão pública se prorrogar, a mesma se fará nos dias subsequentes à data de abertura, sempre obedecendo aos horários de funcionamento de expediente do IPREAF.

2. DO OBJETO DA LICITAÇÃO:

2.1. O Presente Edital tem por Objeto o **Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada do ramo de tecnologia da informação para realizar Migração/Conversão, implantação, treinamento e fornecimento de licenças de uso de softwares com referida manutenção e consultoria técnica para os setores de contabilidade pública, tesouraria, orçamento, recursos humanos e folha de pagamento, compras, licitação, patrimônio, almoxarifado,**

protocolo e portal da transparência para atender as necessidades do Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Alta Floresta - IPREAF, conforme Especificações e Condições Constantes no Termo de Referência em anexo, parte integrante deste Edital.

2.2. Os softwares a serem ofertados deverão estar em pleno atendimento à Lei n.º 4.320/64, à Lei de Responsabilidade Fiscal, à NBCASP e às normativas do TCE-MT.

2.3. As propostas deverão ser apresentadas com base nas **quantidades e especificações dos serviços constantes no ANEXO I** do Presente Edital.

3. DA PARTICIPAÇÃO:

3.1. Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação que preencherem as condições de credenciamento constantes deste edital.

3.2. Poderão participar deste Pregão pessoas jurídicas sob a condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, para efeito do tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/2006, em que deverá ser comprovada mediante apresentação de Declaração, nos termos do modelo que consta do **ANEXO III** deste Edital, **firmada pelo contador da empresa**, ratificando não haver nenhum dos impedimentos previstos no art. 3º e §4º, da referida lei. A não entrega desta declaração indicará que a licitante optou por não utilizar os benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006.

3.2.1. A declaração em questão deverá ser entregue ao Pregoeiro e/ou Equipe de Apoio logo no início da sessão de abertura, separadamente dos envelopes (Proposta e Habilitação) exigidos nesta licitação, pelas empresas que pretenderem se beneficiar através do regime diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006.

3.2.2. A comprovação solicitada no item 3.2 também poderá ser feita mediante apresentação da CERTIDÃO SIMPLIFICADA DA JUNTA COMERCIAL, emitida no exercício de 2019.

3.3. Os interessados a participar do presente pregão deverão trazer a documentação original ou fotocópias das mesmas autenticadas por cartório ou ainda, cópias simples que poderão ser autenticadas pelo Pregoeiro ou sua Equipe de Apoio no ato de abertura da documentação de habilitação, devendo estar acompanhadas dos respectivos originais;

3.3.1. Só serão aceitas cópias legíveis.

- 3.3.2.** Não serão aceitos documentos com rasuras, especialmente nas datas.
- 3.3.3.** O Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.
- 3.4.** As validades para os documentos apresentados serão aquelas constantes de cada documento ou estabelecidos em lei.
- 3.5.** Não será admitida nesta licitação a participação de empresas:
- I - Que se encontrem sob falência, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
 - II - Inidôneas ou punidas com suspensão por órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal, desde que o Ato tenha sido publicado na imprensa oficial ou registrado no Cadastro de Fornecedores do Estado, conforme o caso, pelo órgão que o praticou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;
 - III - Estrangeiras que não funcionem no País.
- 3.6.** A entrega da proposta comercial implica nos seguintes compromissos por parte do licitante:
- 3.6.1.** Estar ciente das condições da licitação;
 - 3.6.2.** Assumir a responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados;
 - 3.6.3.** Fornecer quaisquer informações complementares solicitadas pelo pregoeiro;
 - 3.6.4.** Manter, durante toda a execução do eventual contrato, em contabilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições para habilitação exigidas na licitação.

4. DA RETIRADA DO EDITAL VIA INTERNET:

- 4.1.** Para formalização do interesse de participar nesta licitação, a empresa poderá protocolar o formulário/recibo de retirada do edital (**Modelo Anexo XII**), devidamente preenchido para o Pregoeiro e Equipe de Apoio no endereço supra.
- 4.2.** O formulário/recibo deverá ser redigido em português de forma clara, não podendo ser manuscrito e nem conter rasuras ou entrelinhas, devidamente datado, assinado e rubricado pelo representante legal da licitante proponente.
- 4.3.** A não remessa ou incorreção no preenchimento do recibo de retirada do edital via internet, não implicará a exclusão da empresa em participar da licitação, porém

exime o Pregoeiro e Equipe de Apoio da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

5. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL:

5.1. Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório deste PREGÃO em até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública.

5.2. Decairá do direito de pedir esclarecimentos ou impugnar os termos deste Edital aquele que não o fizer até 02 dias úteis antes da data designada para a realização do Pregão, ou seja, **até as 13:00 horas do dia 28/11/2019**, apontando de forma clara e objetiva as falhas ou irregularidades que entende viciarem o mesmo.

5.3. As petições deverão ser encaminhadas por escrito, mencionando o número deste PREGÃO e devidamente instruída contendo assinatura, endereço, razão social e telefone para contato, podendo ser entregues sob protocolo no Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Alta Floresta - IPREAF.

5.4. Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

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

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

5.7. Quem impedir, perturbar ou fraudar, assegurado o contraditório e a ampla defesa, a realização de qualquer ato do procedimento licitatório, incorrerá em pena de detenção, de 2 (dois) a 3 (três) anos, e multa, nos termos do artigo 93 da Lei 8666/93.

6. DO CREDENCIAMENTO:

6.1. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) tratando-se de sócio proprietário: o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência

de tal investidura. Deverá identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto;

b) tratando-se de procurador ou representante: a procuração por instrumento público ou particular com firma reconhecida da assinatura OU Documento de Credenciamento (**Modelo Anexo VI**), da qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preços, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea “a” (**Estatuto Social, contrato social, requerimento de empresário ou outro instrumento de registro comercial**), que comprove os poderes do mandante para a outorga.

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

- Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação (**Modelo Anexo IV**);
- Declaração de enquadramento como ME ou EPP (**Modelo Anexo III**) ou certidão simplificada da junta comercial, emitida no exercício de 2019; (Somente quando a empresa se enquadra como ME ou EPP);
- Cópia do Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de eleição de seus administradores ou Registro comercial, no caso de empresa individual.

6.2.1. A apresentação da cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor na fase de credenciamento não exige de ele estar devidamente juntado no envelope de documentos de habilitação, sendo extremamente necessária a apresentação também no envelope nº 02 “Documentos de Habilitação”.

6.3. Será admitido apenas 01 (um) representante para cada licitante credenciada, sendo que cada um deles poderá representar apenas uma empresa credenciada.

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

6.4. A falta ou incorreção dos documentos mencionados nos itens 6.1 letra “a” e “b”, não implicará a exclusão da empresa em participar do certame, mas impedirá o representante de manifestar-se na apresentação de lances verbais e demais fases do procedimento licitatório, enquanto não suprida a falta ou sanada a incorreção.

6.5. Na fase de CREDENCIAMENTO, o Pregoeiro também 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:

6.5.1. 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);

6.5.2. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU; (<http://portal.tcu.gov.br/responsabilizacao-publica/licitantes-inidoneas>);

6.6. 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.

6.7. Nos casos em que, por falta de internet ou por problemas na página de algum dos SITES acima mencionados, o pregoeiro ficar impossibilitado de realizar a consulta dos cadastros, será dada continuidade a licitação, podendo a verificação da existência de sanção, ser realizadas antes da Adjudicação e homologação do certame, sendo que em ambos os casos, serão juntados ao processo licitatório a CERTIDÃO NEGATIVA emitidas nos respectivos sites.

6.8. Constatada a existência de sanção em alguma das páginas, o Pregoeiro reputará o licitante descredenciando-o se constatado na fase de credenciamento e/ou desclassificando-o no caso que for constatado antes da Adjudicação do certame.

7. DA VISTORIA E DEMOSTRAÇÃO DOS SISTEMAS:

DA VISTORIA

7.1. A visita técnica é FACULTATIVA, podendo as empresas interessadas em participar desta licitação, comparecer ao no Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Alta Floresta - IPREAF – Av. Ariosto da Riva, nº 3117 – Centro – Alta Floresta –MT – CEP 78.580-000, para conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações.

7.2. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta poderá o licitante realizar vistoria no local de execução dos serviços, acompanhado por representante do IPREAF, de segunda à sexta-feira, das 07 às 13 horas, mediante agendamento prévio a ser realizado junto ao IPREAF por meio do telefone (66) 3521-2538.

7.3. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para abertura da sessão pública.

7.4. Para a realização da visita técnica, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

7.5. Ao término da visita técnica será emitido pelo IPREAF, o Atestado de Visita, conforme modelo constante do **Anexo VIII** do edital. O documento deverá ter a assinatura do responsável pela empresa licitante e do responsável do IPREAF e ser entregue juntamente com a documentação de CREDENCIAMENTO da empresa.

7.6. Considera-se de grande relevância a realização da vistoria visto que propicia ao proponente o exame, a conferência e a constatação prévia de todos os detalhes e características técnicas do objeto, para que o mesmo tome conhecimento de tudo aquilo que possa, de alguma forma, influir sobre o custo, preparação da proposta e execução do objeto.

7.7. A licitante que optar pela **não realização** da Vistoria Técnica deverá entregar, juntamente com a documentação de CREDENCIAMENTO a Declaração de Dispensa de Vistoria, conforme modelo constante no **Anexo IX** deste edital.

7.8. Tendo em vista a visita técnica ser facultativa, a licitante em nenhuma hipótese poderá alegar desconhecimento das condições existentes para elaboração da proposta, bem como para a execução do contrato e cumprimento das obrigações assumidas.

7.9. As empresas interessadas deverão ter pleno conhecimento dos termos constantes deste Edital e das condições gerais e particulares do objeto da licitação, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação da proposta e do integral cumprimento do contrato.

DA DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS:

7.10. A empresa vencedora da licitação do software deve comprovar em até **05 (cinco) dias** que o sistema contém os módulos descritos no **Termo de Referência – Anexo I**, prontos para utilização, em demonstração detalhada para funcionários do Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Alta Floresta - IPREAF, item por item, provando que suas características seguem os preceitos do edital. Essa tarefa será efetuada antes da assinatura do contrato e homologação da licitação. Se a análise do software for reprovada pelos motivos descritos, o IPREAF desclassificará a empresa e classificará a próxima colocada, e assim sucessivamente.

7.11. Não serão aceitos meros projetos de telas de dados e/ou relatórios criados por ferramentas básicas de editoração eletrônica, com o propósito de mostrar ideias futuras quanto à solução ofertada.

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

7.13. O Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Alta Floresta - IPREAF, poderá, a qualquer tempo, nomear uma Comissão de Avaliação Técnica para eventuais necessidades.

8. DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

8.1. A sessão para recebimento e abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação será pública, dirigida por um Pregoeiro, em conformidade com este edital e seus Anexos, no local e horário determinados no preâmbulo deste edital.

8.2. Declarada aberta a sessão pelo Pregoeiro, os representantes das licitantes entregarão os envelopes contendo as propostas de preços e os documentos de habilitação, não sendo aceito, a partir desse momento, a admissão de novos licitantes.

8.3. O envelope N.º 01, da Proposta de Preço deverá ser apresentado fechado, contendo em seu exterior as seguintes informações:

ENVELOPE 01 - PROPOSTA DE PREÇOS
Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Alta Floresta - IPREAF
PREGÃO PRESENCIAL n.º 001/2019
RAZÃO SOCIAL E N.º DO CNPJ

8.4. O envelope N.º 02, dos Documentos de Habilitação deverá ser apresentado fechado, contendo em seu exterior as seguintes informações:

ENVELOPE 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
Instituto de Previdência do Servidor Municipal de Alta Floresta - IPREAF
PREGÃO PRESENCIAL n.º 001/2019
RAZÃO SOCIAL E N.º DO CNPJ

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

8.6. A licitante deverá apresentar declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com modelo estabelecido no Anexo IV deste Edital, e deverá ser apresentada junto com o credenciamento, ou seja, fora dos Envelopes N.º 01 e 02.

9. DA PROPOSTA DE PREÇOS:

9.1. A Proposta de Preços deverá ser apresentada em 01 (uma) via datilografada ou impressa em papel timbrado da empresa, conforme Formulário Padrão de Proposta (Anexo II), redigida com clareza em língua portuguesa, sem alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas devidamente datadas e assinadas com identificação do representante legal da licitante, contendo:

9.1.1. Preço unitário e total com até 02 (duas) casas decimais após a vírgula;

9.1.2. Nos preços propostos deverão estar expressos em língua e moeda corrente no País, já incluídos todos os custos diretos e indiretos, como impostos, taxas, fretes, encargos fiscais, comerciais, sociais, trabalhistas e outros;

9.1.3. **Prazo de validade da proposta, o qual não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias contados da data da abertura da licitação.** Se por falha do proponente a proposta não indicar o prazo de sua validade, esta será considerada válida por 60 (sessenta) dias independentemente de qualquer outra manifestação.

9.2. As propostas que atenderem os requisitos do Edital e seus Anexos serão verificadas quanto a erros, os quais poderão ser corrigidos pelo pregoeiro da seguinte forma:

a) discrepância entre valor grafado em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso;

b) erros de transcrição das quantidades previstas, mantém-se o preço unitário e corrige-se a quantidade e o preço total;

c) erro de multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente, mantém-se o preço unitário e a quantidade, retificando o preço total;

d) erro de adição, mantém-se as parcelas corretas e retifica-se a soma.

9.3. O valor total da proposta poderá ser ajustado/retificado pelo pregoeiro em conformidade com os procedimentos acima para correção de erros. O valor resultante constituirá o total da proposta.

9.4. **Poderão ser inseridas correções/anotações para esclarecimentos da proposta, desde que não configure alteração da mesma.**

9.5. Verificando-se no curso da análise das propostas o descumprimento de qualquer requisito exigido neste edital e seus anexos, e desde que não se possa utilizar o disposto no item 9.2, a proposta será desclassificada.

9.6. A licitante que desejar desistir da proposta apresentada deverá fazê-lo antes da etapa de lances, com pedido justificado e decisão motivada do pregoeiro.

9.7. Serão desclassificadas as propostas **que não cotar todos os itens**, não atenderem as exigências do presente Edital e seus Anexos, seja omissas ou apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento e, ainda, propostas que apresentem valores simbólicos ou irrisórios, de valor zero, excessivos ou manifestamente inexequíveis.

9.8. As licitantes após a apresentação das propostas não poderão alegar preço inexequível ou cotação incorreta e deverão fazer os serviços sem ônus adicionais.

9.9. Nos casos em que as empresas se negarem a executar os serviços, estas estarão sujeitas às sanções administrativas constantes na Seção 27 deste edital.

9.10. A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

10. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

10.1. No julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

10.2. Após a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela, desde que haja decisão favorável quanto aos requisitos exigidos no edital poderão fazer novos lances verbais e sucessivos até a proclamação do vencedor.

10.3. Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

10.4. Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no ITEM 10.2, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

10.5. O pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

10.6. A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

10.7. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes na seção 27 deste Edital.

10.8. Caso não se realize lance verbal, será verificado a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

10.9. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as propostas, o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

10.10. Analisadas as propostas apresentadas e concluída a etapa de lances verbais, a classificação final dar-se-á pela ordem crescente dos preços, observando-se, quando aplicável, a Lei Complementar n. 123/2006.

10.11. Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do 1º classificado, e, caso o pregoeiro entenda necessário, do segundo classificado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

10.12. Nas situações previstas nos ITENS 10.8, 10.9 e 10.10, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido menor preço.

11. DA HABILITAÇÃO:

11.1. Os documentos abaixo exigidos deverão ser apresentados pela proponente que ofertar o MENOR PREÇO GLOBAL, após disputa. Todos os documentos deverão ser inseridos no envelope nº 02 e estar dentro de seus respectivos prazos de validade na data de abertura das propostas da Licitação.

11.2. A licitante deverá apresentar em papel timbrado a “Declaração de Cumprimentos de Requisitos Legais” (**Modelo de Declaração Anexo V**), declarando que:

- Inexiste qualquer fato impeditivo à sua participação e que não foi declarada inidônea ou suspensa para contratar com o Poder Público, e que se compromete a comunicar fatos contrários que porventura vierem a ocorrer após o encerramento da licitação;

- Não possui em seu quadro de pessoal, empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de 16 (dezesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição da República, inciso V, artigo 27 da Lei n. 8.666/93.

- Não existe em seu quadro de empregados, servidores públicos exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão.

11.3. DOCUMENTOS RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA (ART. 28), consistirá na apresentação dos seguintes documentos:

11.3.1. Cópia Autenticada da Cédula de Identidade (RG) de TODOS os sócios da empresa Licitante.

11.3.1.1. São considerados documento oficial de identidade as carteiras expedidas pelos Comandos Militares, pelas Secretarias de Segurança, pelos Corpos de Bombeiros, pelas Polícias Militares, pelos órgãos Fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, e Conselhos) Carteira de Identidade (RG), Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), Carteira de Órgão ou Conselho de Classe (OAB/ CRM/ CRP), Certificado Militar, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), Passaporte, Carteiras expedidas por órgão público que por Lei Federal valem como identidade.

11.3.2. Cópia Autenticada do registro comercial, no caso de empresa individual;

11.3.3. Cópia Autenticada do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; **Os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.**

11.3.4. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis lucrativos, acompanhada de prova de diretoria em exercício, devidamente registrada no órgão competente;

11.3.5. Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade o exigir.

11.4. DOCUMENTOS RELATIVOS À REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA (ART. 29), consistirá na apresentação dos seguintes documentos:

11.4.1. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ**); podendo ser retirada no site **www.receita.fazenda.gov.br**

11.4.2. Certidão Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, (administrados pela Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional); podendo ser retirada no site **www.receita.fazenda.gov.br**

11.4.3. Certidão Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários e Não Tributários Estaduais Geridos pela Procuradoria-Geral do Estado (PGE) e pela

Secretaria de Estado da Fazenda (SEFAZ), podendo ser retirada no site www.sefaz.mt.gov.br; ou expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda do respectivo domicílio tributário;

11.4.4. Certidão de Regularidade com Tributos Municipais da Sede do Proponente;

11.4.5. Certidão de Regularidade com Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS); podendo ser retirada no site www.caixa.gov.br;

11.4.6. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho; podendo ser retirada no site www.tst.jus.br/certidao;

11.4.7. A Certidão descrita no item 11.4.3, poderá ser apresentada de forma individualizada por cada órgão ou de forma consolidada, de acordo com a legislação do domicílio tributário do licitante.

11.5. DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA (ART. 30), consistirá na apresentação dos seguintes documentos:

11.5.1. O Licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, para os quais já tenha o licitante prestado serviços similares ao objeto desta licitação, ou seja, sejam compatíveis em características, quantidades e prazos (art. 30, II) e de complexidade tecnológica e operacional equivalente à do objeto da licitação (art. 30, § 3º), da Lei 8.666/93, que atestem o desempenho da proponente quanto a 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, à qualidade dos serviços e o cumprimento dos prazos de execução.

11.5.1.1 Os atestados solicitados neste subitem deverão ser emitidos em papel timbrado da empresa ou órgão contratante, com a identificação clara do signatário, inclusive com a indicação do cargo que ocupa;

11.5.1.2 Os atestados deverão ser emitidos preferencialmente por órgão público fiscalizado pelo Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso.

11.5.2. A empresa deverá comprovar ter capacidade técnica profissional por meio de declaração da licitante, indicando, do seu quadro permanente, no mínimo, 02 (dois) responsáveis técnicos, de nível superior, comprovando sua experiência profissional no desenvolvimento, implantação, migração e conversão de dados, treinamento e suporte técnico com vínculo mínimo de 01 (um) ano, podendo ser funcionário da Matriz ou de Filiais.

11.5.2.1 A comprovação do vínculo profissional, em atendimento ao item “11.5.2”, dar-se-á pela Relação de Empregados/FGTS da última competência exigível, com data de admissão do profissional anterior à publicação do presente edital, acompanhada de seus contratos de trabalho em vigor, e/ou ficha de empregado e mais os certificados de formação técnica ou nível superior do profissional.

11.5.3. Declaração técnica sobre os requisitos de atendimento e suporte técnico dos softwares a serem implantados no IPREAF (**Modelo Anexo VI**), sendo que todos os softwares devem ser fornecidos e desenvolvidos por uma única empresa, não sendo aceitos softwares ou módulos desenvolvidos em regime de subcontratação.

11.6. DOCUMENTOS RELATIVOS Á QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA-FINANCEIRA (ART. 31), consistirá na apresentação do seguinte documento:

11.6.1. Certidão Negativa de Falência, Concordata, do Cartório Distribuidor da Comarca sede da proponente, emitida a menos de 90 (noventa) dias da data de abertura das Propostas deste Edital;

11.7. Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e com o endereço respectivo, salientado que:

- a) Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou
- b) Se a 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.

11.8. Os documentos apresentados deverão estar em plena vigência.

11.9. Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

11.10. O pregoeiro reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

11.11. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitações de documento em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

11.12. Se a documentação de habilitação não estiver completa ou estiver incorreta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, deverá o pregoeiro considerar a proponente inabilitada, salvo as situações que ensejarem a aplicação do disposto na Lei Complementar 123/2006.

11.13. Poderá o pregoeiro declarar erro formal, desde que não implique desobediência à legislação e for evidente a vantagem para a Administração, devendo também, se necessário, promover diligência para dirimir a dúvida.

11.14. Constatando através da diligência o não atendimento ao estabelecido, o pregoeiro considerará o proponente inabilitado e prosseguirá a sessão.

11.15. Somente serão retidos os documentos do licitante vencedor, no entanto, a Administração poderá reter os documentos dos demais licitantes quando estes se manifestarem sobre a intenção de interpor recursos administrativos ou desde que esses estejam implicados na questão.

11.16. Aquele que ensejar declaração falsa, ou que dela tenha conhecimento, nos termos do artigo 299 do Código Penal, ficará sujeito às penas de reclusão, de um a cinco anos, se o documento é público, e reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular, independente da penalidade estabelecida no artigo 7º da Lei Federal n. 10.520/02.

11.17. Constatado o atendimento das exigências de habilitação fixadas neste edital, o licitante – 1º classificado – será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

11.18. Se a oferta do 1º (e, dependendo o caso, do 2º), classificado(s) não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e, assim sucessivamente, até a apuração de uma licitante (duas, conforme o caso) que atenda(m) ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

12. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

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

12.1.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. Eventual interposição de recurso contra a decisão que declara o vencedor do certame não suspenderá o prazo supracitado.

12.2. A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem 12.1.1, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar para nova sessão pública os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

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

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

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

12.4.2. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 12.4.1, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 12.3, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

12.4.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontre no intervalo estabelecido no subitem 12.3, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

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

13. DOS RECURSOS:

13.1. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar as contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

13.2. Os recursos deverão ser interpostos, verbalmente, no final da sessão, após a declaração do vencedor pelo pregoeiro, devendo a licitante interessada indicar o(s)

ato(s) atacado(s) e a síntese das suas razões (motivação), que serão registrados em ata.

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

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

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

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

13.6.1. O pregoeiro aguardará os prazos destinados à apresentação dos memoriais de razões e contrarrazões;

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

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

13.8. Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados na Sede do IPREAF, em dias úteis, no horário de 07 às 11 horas.

13.9. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais pelo Diretor Executivo do IPREAF, este adjudicará o objeto do Pregão Presencial e homologará o procedimento licitatório.

13.10. A homologação desta licitação não obriga o IPREAF à contratação do objeto licitado.

13.11. O recurso contra decisão do pregoeiro não terá efeito suspensivo quanto à disputa.

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

13.13. As razões e/ou contrarrazões recursais deverão ser encaminhadas por escrito e dentro dos prazos legais, mencionando o número deste PREGÃO e devidamente instruída contendo assinatura, endereço, razão social e telefone para contato, podendo ser entregues sob protocolo no IPREAF, junto ao Pregoeiro e/ou Equipe de Apoio do IPREAF.

13.14. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.

14. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

14.1. Constatando o atendimento das exigências previstas no Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto da licitação e homologado o procedimento pela Autoridade Competente.

14.2. Havendo recurso, o pregoeiro apreciará os mesmos e, caso não reconsidere sua posição, caberá à Autoridade Competente a decisão em grau final, bem como a adjudicação do objeto.

14.3. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará o objeto ao vencedor, podendo revogar a licitação nos termos do artigo 49 da Lei Federal nº 8.666/93.

14.4. Após a habilitação, poderá a licitante ser desqualificada por motivo relacionado com a habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e/ou inidoneidade e demais exigências previstas para habilitação, em razão de fatos supervenientes ou somente conhecidos após o julgamento.

14.5. Para fins de homologação, o proponente vencedor fica obrigado a apresentar nova proposta adequada ao preço ofertado na etapa de lances verbais, no prazo de **48 (quarenta e oito) horas**, contados da notificação realizada na audiência pública do Pregão;

14.6. No caso do adjudicatário, se convocado, não assinar a ATA num prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados a partir da data da convocação, vindo a decair do direito a execução do objeto dessa licitação, o IPREAF poderá revogá-la, ou convocar os licitantes remanescentes, na ordem em que foram classificados, para contratar em

igual prazo e nas mesmas condições em que a primeira classificada teria sido contratada.

14.7. A homologação do resultado desta licitação não gera direito à contratação, mas mera expectativa de direito.

15. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

15.1. O IPREAF convocará formalmente o licitante vencedor para, no prazo de até 03 (três) dias úteis, assinar a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

15.2. A Ata de Registro terá sua vigência por **12 (doze)** meses, contados da data de sua assinatura.

15.3. Se o licitante vencedor recusar-se a assinar a ata de registro de preços aplicada à regra seguinte: quando o proponente vencedor não apresentar situação regular, no ato da assinatura da ata, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis na Lei 8.666/93, 10.520/02 e demais disposições vigentes.

15.4. No caso de descumprimento (não assinatura), o IPREAF se reserva no direito de convocar outro licitante, observada a ordem de classificação, para assinar a ata, sendo este o novo detentor.

15.5. Na ata de Registro de Preço constarão todas as obrigações, direitos e deveres estabelecidos neste edital.

15.6. A minuta da Ata de Registro de Preços, a ser assinada pelo licitante vencedor, é parte integrante deste edital.

15.7. É vedado o reajuste de preços durante o prazo de validade do registro de preços, exceto nos casos previstos no art. 65 da Lei 8.666/93.

16. DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES:

16.1. Nos termos do artigo 22 do Decreto Federal 7.892/2013 alterado pelo Decreto Federal 9.488/2018 é vedada a adesão (carona) à Ata de Registro de Preços de serviços de tecnologia da informação e comunicação, que não seja:

a) Gerenciada pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão; ou

b) Gerenciada por outro órgão aprovado pela STI (Secretaria de Informação) do Ministério do Planejamento.

16.2. Esta vedação não se aplica quando o “serviço” estiver vinculado ao “fornecimento” de bens de tecnologia da informação.

17. DOS ACRÉSCIMOS:

17.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela Ata de Registro de Preço, inclusive o acréscimo de que trata o §1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 21/06/1993.

18. DA REVISÃO DE PREÇOS:

18.1. Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da Ata, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento a partir de determinação estatal, cabendo-lhe no máximo o repasse do percentual determinado.

18.2. À contratada, quando for o caso, deverá formular a administração requerimento para a revisão dos preços registrados, comprovando a ocorrência de fato imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, que tenha onerado excessivamente as obrigações contraídas por ela.

18.3. Os preços relacionados na Ata de Registro de Preços poderão sofrer alterações caso sejam devidamente obedecidas as disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

18.4. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador da Ata negociar junto aos fornecedores.

18.5. A cada pedido de revisão de preço deverá à contratada/detentora do registro de preços comprovar e justificar as alterações havidas à época da elaboração da proposta, demonstrando a nova composição do preço.

18.6. No caso do detentor do Registro de Preços serem revendedor ou representante comercial deverão demonstrar de maneira clara, a composição do preço constante de sua proposta, com descrição das parcelas relativas ao valor de aquisição do produto com Notas Fiscais de Fábrica/Indústria, encargos em geral, lucro e participação percentual de cada item em relação ao preço final (Planilha de Custos).

18.7. Na análise do pedido de revisão, dentre outros critérios, o órgão gerenciador adotará, para verificação dos preços constantes dos demonstrativos que acompanhem o pedido, pesquisa de mercado dentre empresas de reconhecido porte mercantil, produtoras e/ou comercializadoras, a ser realizada pela própria unidade, utilizando-se, também, de índices setoriais ou outros adotados pelo Governo Federal, devendo a deliberação de deferimento ou indeferimento da alteração solicitada ser instruída com justificativa da escolha do critério e memória dos respectivos cálculos, para decisão da Administração no prazo de 15 (quinze) dias.

18.8. O percentual diferencial entre os preços de mercado vigente à época do julgamento da licitação, devidamente apurado, e os propostos pela Contratada/Detentora do Registro de Preços serão mantidos durante toda a vigência do registro. O percentual não poderá ser alterado de forma a configurar reajuste econômico durante a vigência deste registro.

18.9. Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, o IPREAF solicitará a contratada/Detentora do Registro de Preços, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo ao praticado no mercado.

18.10. Caso o Fornecedor registrado se recuse a baixar os seus preços, o Órgão Gerenciador poderá liberar o fornecedor do compromisso assumido, uma vez frustrada a negociação e convocar os demais fornecedores visando a igual oportunidade de negociação.

18.11. Não serão reconhecidos e nem analisados pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro não fundamentados e desacompanhados de documentos que comprovem as alegações/fatos aludidos no pedido.

18.12. Pedido de reequilíbrio econômico-financeiro é procedimento excepcional, não se admitindo o seu manejo para corrigir distorções da equação econômico-financeira do registro que sejam decorrentes de preços inexequíveis (mergulho) propostos durante a licitação. Solicitações dessa natureza serão apenas analisadas, porém indeferidas pela Administração.

18.13. Para todos os efeitos, contar-se-á o prazo para concessão de reajuste e/ou reequilíbrio econômico-financeiro, a partir do dia em que a contratada manifestar-se perante a Administração. Sob nenhum pretexto haverá reajuste e/ou reequilíbrio econômico-financeiro retroativo. Não haverá reajuste/ reequilíbrio econômico automático, devendo, por conseguinte, haver o requerimento da empresa.

18.14. É vedado à Contratada/Detentora do Registro de Preços interromper o fornecimento enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços, estando, neste caso, sujeita às sanções previstas neste edital.

19. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

19.1. O proponente terá o seu registro de preços cancelado, por intermédio de processo administrativo específico, a pedido, sem prejuízo da aplicação das penalidades legais previstas, caso as razões do pedido não sejam saneadas, após protocolado em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da constatação das hipóteses a seguir explicitadas:

19.1.1. Comprovar, por meio de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de mercadorias, alusivos à época da elaboração da proposta e do pedido de desoneração do compromisso, estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de desequilíbrio econômico-financeiro que torne seu preço inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo das aquisições/contratações;

19.1.2. Ocorrer fato superveniente que venha a comprometer a perfeita execução contratual decorrentes de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovados.

19.2. Por iniciativa do IPREAF, o registro será cancelado quando o proponente:

19.2.1. Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

19.2.2. Perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;

19.2.3. Não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;

19.2.4. Não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, a Ordem de Serviços decorrente da Ata de Registro de Preços;

19.2.5. Por razões de interesse públicas devidamente demonstradas e justificadas;

19.3. Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o Fornecedor será informado por correspondência, a qual será juntada ao processo administrativo da Ata.

19.4. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

19.5. A solicitação do Fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pelo IPREAF, facultando-se a esta neste caso, a aplicação das penalidades previstas na Ata.

19.6. Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do FORNECEDOR, relativas à entrega do item.

19.7. Caso o IPREAF não se utilize da prerrogativa de cancelar a Ata de Registro de Preço, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o FORNECEDOR cumpra integralmente a condição contratual infringida.

20. DAS OBRIGAÇÕES DO IPREAF:

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

20.2. Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados.

20.3. Designar um servidor para acompanhar a execução e fiscalização da Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/93.

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

20.5. Fiscalizar livremente a entrega, não eximindo a licitante vencedora de total responsabilidade quanto à execução das mesmas.

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

20.7. Permitir que o pessoal da licitante vencedora, ou pessoas por ela autorizadas, encarregadas da manutenção e assistência técnica, tenha livre acesso às dependências do IPREAF, que se fizer necessário o eventual reparo ou vistoria técnica, e outros serviços solicitados, nos termos e condições deste edital.

20.8. Disponibilizar todos os equipamentos necessários para implantar os serviços de comunicação de dados, incluindo equipamentos de conexão, cabos, conectores e demais itens que se fizerem necessários.

20.9. Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações deste edital e das disposições legais que o regem.

20.10. Aplicar as sanções administrativas por descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços.

21. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DO REGISTRO DE PREÇOS:

- 21.1.** Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização do IPREAF, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo.
- 21.2.** Executar os serviços, rigorosamente de acordo com as disposições previstas na Ata, obedecendo integralmente as normas técnicas de procedimentos vigente ou fornecidas pelo IPREAF, e ainda responsabilizar-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento das condições estabelecidas.
- 21.3.** Responsabilizar-se pelos encargos decorrentes do cumprimento das obrigações supramencionadas, bem como pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, que incidam ou venham incidir sobre o objeto deste edital.
- 21.4.** Responsabilizarem-se integralmente pelos serviços contratados, pelo fornecimento da mão-de-obra e dos materiais, produtos, equipamentos de proteção (EPI'S), ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços.
- 21.5.** Responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os insumos necessários à prestação dos serviços, bem como pela alimentação, hospedagem, impostos, transporte, custos administrativos e demais custos com pessoal utilizados na execução dos serviços.
- 21.6.** Executar os serviços de forma que não interfiram no bom andamento das rotinas de funcionamento dos órgãos do IPREAF, cujo horário a ser estabelecido deverá atender ao interesse e conveniência da Administração.
- 21.7.** Permitir que o fiscal designado pelo IPREAF, efetue a devida fiscalização dos serviços executados.
- 21.8.** Executar os serviços contratados, com pessoal próprio adequado, devidamente capacitado e qualificado para todos os níveis dos trabalhos a serem desenvolvidos.
- 21.9.** Prestar acompanhamento técnico nas áreas dos serviços contratados.
- 21.10.** Prestar atendimento "in loco", atendimento este que deve ser feito por um técnico que deverá permanecer pelo menos 02 (dois) dias no local, para prestar esclarecimentos, auxílios, correções e melhorias referentes ao serviço contratado, sem que haja a necessidade de solicitação por parte da contratante.
- 21.11.** Prestar atendimento "in loco" de imediato quando solicitado no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a contar do recebimento do comunicado oficial.

21.12. Simultaneamente à entrega definitiva das Soluções informatizadas, os profissionais da contratada deverão efetuar os treinamentos dos servidores do ipreaf que estarão diretamente ligadas à operacionalização e as rotinas de cada software/sistema, responsabilizando-se por todas as despesas de transporte, alimentação, diárias, hospedagens dos instrutores do treinamento.

21.13. Havendo ausência ou impedimento de algum profissional a empresa deverá substituí-lo imediatamente por outro igualmente qualificado e habilitado tecnicamente através de comprovação documental a ser apresentada e com a aprovação da contratante.

21.14. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes.

21.15. Não realizar subcontratação total ou parcial do fornecimento, sem anuência do IPREAF. No caso de subcontratação autorizada pelo Contratante, a Contratada continuará a responder direta e exclusivamente pelas entregas e pelas responsabilidades legais e contratuais assumidas.

21.16. Responsabilizarem-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, relativos à execução da Ata de Registro de Preço ou em conexão com ele, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o fato de haver fiscalização ou acompanhamento por parte da Contratante.

21.17. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução da presente Ata de Registro de Preço ou em conexão com ele, ainda que ocorridos em dependências do IPREAF.

21.18. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo IPREAF, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução dos serviços.

21.19. Manter o IPREAF informada de todos os detalhes dos serviços em execução, bem como de quaisquer irregularidades que possam colocar em risco a continuidade do trabalho.

21.20. Tratar como confidenciais e não divulgar quaisquer informações e dados a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, guardando total sigilo perante terceiros.

21.21. Manter durante toda a execução da Ata/contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação.

22. DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

22.1. O IPREAF exercerá o acompanhamento da utilização da Ata de Registro de Preços, designando formalmente, para esse fim, um representante, como Fiscal, que promoverá o acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas da parte contratada, cabendo-lhe o recebimento e “atesto” da entrega e o encaminhamento das notas fiscais para pagamento na forma estabelecida na Ata de Registro de Preços.

22.2. As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução do objeto desta ATA, serão registradas, pela CONTRATANTE, no livro de ocorrências, constituindo tais registros, documentos legais.

23. DA FORMA DE PAGAMENTO:

23.1. O pagamento dos serviços continuados será efetuado mensalmente até o dia **10 (dez) do mês subsequente**, mediante apresentação da Nota Fiscal Eletrônica Fatura discriminativa, correspondente ao adimplemento de cada parcela do bem efetivamente entregue atestado pela autoridade competente e de conformidade com o discriminado na proposta da adjudicatária e o constante na Nota de Empenho, através da ordem bancária, devendo para isto ser indicada à agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser realizado o depósito.

23.2. O pagamento da nota fiscal ficará condicionado à comprovação de situação de regularidade da contratada, em moeda corrente, contado a partir do recebimento da Fatura/Nota Fiscal Eletrônica, e devidamente atestada por responsável do recebimento dos serviços.

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

23.3. O pagamento da manutenção e locação de software será realizado desde que emitidos as respectivas ordens de serviço, bem como, a Licitante tenha concluído os serviços dentro dos prazos estipulados no referido edital.

23.3.1. Caso o IPREAF, não autorize, ou não expeça a ordem de serviços para o software licitado, os pagamentos serão realizados na proporção dos serviços realizados, respeitando os valores da proposta de preços apresentada.

23.4. Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento dos serviços.

23.5. Nenhum pagamento será efetuado à empresa detentora do registro, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

23.6. Não haverá sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

24. DO LOCAL E PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

24.1. A empresa vencedora da licitação terá o prazo de **15 (quinze) dias corridos**, contados da data de assinatura do Contrato, para concluir todo o processo de implantação, que inclusive deve considerar o prazo máximo de Conversão e Migração.

24.2. No decorrer do prazo do contrato não serão levados em consideração comunicações verbais. Todas as comunicações que envolvam a execução do contrato, serão consideradas como suficientes se feitas por escrito e entregues sob protocolo ou qualquer outro meio que comprove o recebimento.

24.3. A atestação de conformidade da execução dos serviços caberá ao servidor do IPREAF designado para esse fim.

24.4. O IPREAF coloca-se no direito de logo após a realização do Registro de Preços, proceder a contratação imediata de total ou parcial do objeto licitado.

25. DO CONTRATO:

25.1. Poderá ser formalizado com a empresa vencedora da licitação um contrato administrativo, conforme minuta constante do **Anexo XI** deste edital, o qual se regerá pelas suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se lhe, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

25.2. O contrato a ser firmado com a empresa vencedora da licitação terá vigência a partir do dia de sua assinatura até a data a ser estabelecida em contrato, podendo ser rescindido unilateralmente pela CONTRATANTE nos termos da legislação pertinentes à licitações e contratos públicos, bem como poderá ser prorrogado por termo aditivo, nas hipóteses previstas no artigo 57 §1º da Lei Federal nº 8.666/93, mediante prévia justificativa.

25.3. O Contrato poderá ser alterados e revistos seus preços de acordo com o estabelecido no Artigo 65 e seus parágrafos da Lei nº 8.666/93.

26. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

26.1. A presente licitação de registro de preços será somente para registrar preços de mercado sem a necessidade de Reserva Orçamentária, no caso da Administração resolver fazer uma possível contratação dos preços registrados, terá que ter número de Dotação na nota de empenho.

26.2. As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, serão indicadas em momento oportuno, no processo de utilização da Ata de Registro de Preços.

27. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

27.1. A licitante vencedora que descumprir quaisquer das condições deste instrumento ficará sujeita às penalidades previstas na Lei nº 10.520/2002, bem como nos art. 86 e 87 da Lei 8.666/93, fixadas com base no valor total da contratação, quais sejam:

27.1.1. Por atraso injustificado na execução da implantação, conversão e migração do software:

27.1.1.1. Atraso de até 5 (cinco) dias, multa diária de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) sobre o valor da contratação;

27.1.1.2. Atraso superior a 5 (cinco) dias, multa diária de 0,50% (cinquenta centésimos por cento), sobre o valor da contratação, aplicado sobre o total dos dias em atraso, sem prejuízo das demais cominações legais;

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

27.1.2. Pela inexecução parcial ou total das condições estabelecidas neste ato convocatório, o IPREAF poderá garantir a prévia defesa, aplicar, também, as seguintes sanções:

27.1.2.1. Advertência por escrito;

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

27.1.2.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal, bem como o cancelamento de seu certificado de registro cadastral no cadastro de fornecedores do IPREAF por prazo não superior a 02 (dois) anos;

27.1.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do artigo 87 da Lei n. 8.666/93, c/c artigo 7º da Lei n. 10.520/2002.

27.2. As multas serão descontadas dos créditos da empresa detentora da ata ou cobradas administrativa ou judicialmente.

27.3. As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente, a sua aplicação não exime a empresa detentora da ata, da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato venha acarretar ao IPREAF.

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

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

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

27.5.2. Cancelamento da Ata de Registro de Preço, se esta já estiver assinada, procedendo-se a paralisação do fornecimento dos serviços.

27.6. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo;

27.7. Serão publicadas no Diário Oficial do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso as sanções administrativas previstas no item 27.1.2.3 e 27.1.2.4, deste edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

28. DISPOSIÇÕES GERAIS:

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

28.2. A autoridade competente para determinar a contratação poderá anular ou revogar a licitação por razões de interesse público derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

28.3. Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do objeto do edital.

28.4. Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta e o IPREAF não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

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

28.6. 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 do IPREAF.

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

28.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualificações e as exatas compreensões da sua proposta, durante a realização da sessão pública de PREGÃO.

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

28.10. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada para abertura dos envelopes, ficará

a reunião adiada para o primeiro dia útil subsequente, à mesma hora e local, salvo manifestação em contrário.

27.11. A Cópia do presente Edital do Pregão Presencial e de seus Anexos poderá ser obtida pelo site: www.ipreaf.com.br (Ícone: Portal Transparência).

27.12. Os envelopes não abertos, ficarão à disposição das licitantes para retirada na Sede do IPREAF, pelo período de 30 (trinta) dias, contados do encerramento da Licitação (transcorrido o prazo regulamentar para interposição de recurso contra o resultado da licitação ou, se for o caso, denegados os recursos interpostos), após o que o IPREAF se reserva o direito de fragmentá-los.

28.13. Fica eleito o Foro do Município de Alta Floresta/MT, para dirimir qualquer questão contratual ou editalícia, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

29. ANEXOS DO EDITAL DE LICITAÇÃO:

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

ANEXO I – Termo de Referência (Do Objeto, Especificações e Quantidades);
ANEXO II – Modelo de Formulário de Proposta de Preços;
ANEXO III – Modelo de Declaração de enquadramento como (ME) ou (EPP);
ANEXO IV – Modelo de Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação;
ANEXO V – Modelo de Declaração de Cumprimento de Requisitos Legais;
ANEXO VI – Modelo de Declaração Técnica sobre Programas e Suporte dos Softwares;
ANEXO VII – Modelo de Credenciamento;
ANEXO VIII – Modelo de Atestado de Visita;
ANEXO IX – Modelo de Declaração de Dispensa de Vistoria;
ANEXO X – Minuta da Ata de Registro de Preços;
ANEXO XI – Minuta do Contrato Administrativo;
ANEXO XII – Modelo de Recibo de Retira do Edital Via Internet.

Alta Floresta/MT, 14 de Novembro de 2019

VALMIR GUEDES PEREIRA
Diretor Executivo do IPREAF

IDECÁZIO ALVES DE ALMEIDA
Pregoeiro Oficial

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2019 – IPREAF
ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

TERMO DE REFERÊNCIA

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2019 – IPREAF
PROCESSO ADMINISTRATIVO - LICITAÇÃO: Nº 007/2019
TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO GLOBAL

1 – DO OBJETO

1.1. Registro de Preços para futura e eventual contratação de empresa especializada do ramo de tecnologia da informação para realizar Migração/Conversão, implantação, treinamento e fornecimento de licenças de uso de softwares com referida manutenção e consultoria técnica para os setores de contabilidade pública, tesouraria, orçamento, recursos humanos e folha de pagamento, compras, licitação, patrimônio, almoxarifado, protocolo e portal da transparência para atender as necessidades do IPREAF, conforme Exigências Constantes neste Termo de Referência.

1.2. Os softwares a serem ofertados deverão estar em pleno atendimento à Lei Nº 4.320/64, à Lei de Responsabilidade Fiscal, à NBCASP e às normativas do TCE-MT.

2 – JUSTIFICATIVA

2.1. 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. 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 – RESULTADO ESPERADO:

- Registro de Preços de todos os itens;
- Economia para os cofres públicos, baixando os valores de referência;
- Utilização sustentável dos recursos financeiros deste IPREAF, alocando somente o necessário para cada aquisição;
- Contratação de serviços de qualidade.

4 – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA:

4.1. A Ata de Registro terá sua vigência por 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura.

5. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DE ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO DOS SOFTWARES A SEREM IMPLANTADOS NO IPREAF.

Todo o atendimento deverá obedecer às normas da ITIL – Information Technology Infrastructure Library. A Contratada deve prestar, pelo período da execução do Contrato e da implantação, os seguintes serviços:

- a. Suporte ao usuário para solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração.
- b. Correção de erros nos sistemas aplicativos.
- c. O suporte oferecido pela Contratada deve possuir os seguintes níveis de atendimento:
 - i. Helpdesk: Atendimento através de comunicação telefônica com serviço 0800, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada, escrita, áudio e vídeo via internet/web, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, fóruns de discussão, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais, envolvendo procedimentos, processamentos, cálculos, emissão de relatórios, parametrização dos aplicativos, erros de programas, erros de banco de dados;
 - ii. Serviço de suporte técnico: nos casos não solucionados via helpdesk, deverá ser acionado o setor de suporte avançado, que efetuará detalhadamente uma análise técnica, como checagem e auditoria no banco de dados, processamentos de scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso;
 - iii. 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.
- d. A Proponente deverá disponibilizar portal na internet/web de acesso da entidade, onde poderão ser solicitados os atendimentos de manutenção e consultoria técnica, bem como a solicitação de melhorias nos softwares licitados.
- e. A fim de assessorar o gerenciamento, o controle e a total segurança do serviço prestado à entidade e integridade das informações, o suporte deve, ainda, obedecer às seguintes diretrizes, no tocante as solicitações e ao atendimento:
 - i. Os registros devem ser possibilitados de ser realizados através de ferramenta personalizada própria, na web, e disponibilizada pela Contratada, evitando-se assim, a utilização de ferramenta de uso público comum
 - ii. Os custos referentes a essa ferramenta e serviços deverão estar na responsabilidade e por conta da Contratada.

- iii. Os registros das solicitações deverão ser realizados em horário comercial adotado pela Contratada, através de canal específico na internet\web no portal\site da Contratada.
- iv. Os registros das solicitações devem ser permitidos e configurados conforme a necessidade da entidade e individualizados por usuários de cada aplicativo contratado.
- v. As solicitações realizadas devem permitir o acompanhamento através de protocolo específico, oriundo da abertura do chamado.
- vi. As solicitações devem permitir o seu acompanhamento via internet\web, evidenciando a fase em que se encontra a transação de atendimento.
- vii. As solicitações devem ser possibilitadas de identificar se já foi ou não iniciado o seu processo de atendimento.
- viii. As solicitações atendidas devem possibilitar a notificação do usuário a cada fase de atendimento e\ou solucionada através de mensagens, sms, chat e e-mail.
- ix. 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.
- x. Possibilitar a entidade identificar os setores e usuários com maior frequência de solicitação.
- xi. Possibilitar identificar na entidade a quantidade de solicitações atendidas e pendentes por períodos, bem como o prazo de execução.
- xii. Disponibilização de um canal de atendimento 0800, tendo em vista facilitar os atendimentos e não gerar gastos com telefonia à Contratante.

6. REQUISITOS TÉCNICOS DOS SOFTWARE A SEREM IMPLANTADOS NO IPREAF:

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

6.1. EXIGÊNCIAS GERAIS

- a) Todos os módulos dos softwares devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.
- b) Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.
- c) Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows ®.
- d) Pesquisas disponíveis em todas as telas dos sistemas, evitando memorização de códigos.



- e) Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.
- f) Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através de códigos que identificam o endereço.
- g) Cadastro de fornecedores contendo no mínimo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.

6.2. CONCEITO DE INTEGRAÇÃO

- 6.2.1. As integrações abaixo listadas são imprescindíveis, e todas devem ser disponibilizadas nos softwares ofertados, buscando o **IPREAF** a total compatibilidade, padronização e integração entre as diversas áreas, bem como outras conveniências relacionadas à busca da qualidade administrativa;
- i. Os softwares das áreas contábil, recursos humanos, Patrimônio e Portal da Transparência, devem ser implantados de forma integrada, em única base de dados;
 - ii. Ter conceito de Cadastro Único de Pessoas: credores, funcionários, contribuintes e usuários;
 - iii. Ter conceito de Cadastro Único de tabelas para a gestão de compras e licitações: itens, produtos, serviços, grupos, solicitações (pedido de autorização de despesa);
 - iv. Ter integração de tabelas padrão, como: leis, portarias, decretos e contratos; que podem ser utilizadas em vários software;
 - v. Recurso integrado que permita a contabilidade importar processos de compras para o empenho, inclusive vinculando ao empenho todos os itens e serviços contratados;
 - vi. Recurso integrado que permita a contabilidade importar processos de compras para o empenho, inclusive mantendo vínculo entre as licitações e contratos;
 - vii. Recurso integrado que permita a contabilidade importar dados do Setor de Tributos, como:
 - 1. Créditos a Receber (fase lançamento);
 - 2. Receitas (fase arrecadação); tudo em conformidade com a NBCASP e o MCASP;
 - 3. Cancelamentos (cancelamentos de guias);
 - 4. Estornos de pagamentos;
 - viii. Recurso integrado que permita a contabilidade importar dados do Setor de Folha de Pagamento e Recursos Humanos, como:
 - 1. Folha de Pagamento: gerando automático os empenhos, liquidações e pagamentos (OP);
 - 2. Provisões: gerando automático as Provisões de Férias e Décimo Terceiro, conforme NBCASP;

- ix. Recurso integrado que permita o software de controle interno ler informações de outras áreas, tais como:
 - 1. Compras: volume de compras por secretarias e tipos;
 - 2. Licitações: volume de licitações por secretarias e tipos;
 - 3. RH: número de funcionários e valores de folha;
 - 4. Contabilidade: aplicação em Educação, Saúde, Folha, entre outras aplicações;
 - 5. Contabilidade: receitas e despesas mensais;
- x. Recurso integrado que permita o módulo de contratos realizar importações da área de licitações, como:
 - 1. Credores e objetos licitados;
 - 2. Lista de itens licitados e vinculados aos respectivos vencedores;
 - 3. Dotações vinculadas aos processos licitatórios com os respectivos valores;
- xi. Recurso integrado que permita o módulo de convênios vincular aos convênios, de forma automática, os seguintes dados da contabilidade e tesouraria:
 - 1. Receitas arrecadadas, oriundas do convênio;
 - 2. Despesas empenhadas para o convênio;
 - 3. Despesas liquidadas para o convênio;
 - 4. Despesas pagas com recursos do convênio, inclusive com os respectivos dados financeiros de bancos e consignações;
- xii. Recursos integrados que permitam ao Setor de Controle de Frotas importar informações das Áreas de:
 - 1. Patrimônio: manter cadastro único de Bens / Veículos;
 - 2. Cadastro: manter cadastro único de Pessoas / Motoristas;
 - 3. Almoxarifado: importar dados da saída de itens do almoxarifado vinculando aos respectivos veículos.

6.3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS SISTEMAS

6.3.1. Padronização: O sistema deve operar com um único Sistema de Banco de Dados, com todas as funções e rotinas desenvolvidas por uma única empresa desenvolvedora, em um único ambiente de desenvolvimento e única linguagem de programação, obedecendo a um único padrão visual de telas e de navegação. Para as funções acessadas via internet, devido às especificidades desta tecnologia, o ambiente de desenvolvimento, padrão visual de telas e navegação poderá ser diferente daqueles usados para as demais áreas/funções, mas o desenvolvedor de todo sistema licitado deverá ser o mesmo e as demais características elencadas neste Termo e Anexos deverão ser respeitadas, em especial aquelas que se referem às informações, bases únicas, ou seja, as informações acessadas via internet deverão ser as mesmas acessadas e processadas no ambiente interno do IPREAF e este processo deverá ocorrer de forma permanente, on-line e em tempo real.

REQUISITOS GERAIS

- i. Busca o IPREAF com esta exigência:
 1. Manter a padronização, integração e homogeneidade de todos os produtos utilizados;
 2. Facilitar o aprendizado dos usuários através da padronização dos sistemas;
 3. Facilitar o gerenciamento dos sistemas, ter uma visão única de todos os processos através da integração dos sistemas e por estarem em uma mesma plataforma, não exigindo de a equipe de Tecnologia da Informação administrar, vários bancos de dados, várias plataformas e várias linguagens e fornecedores diferentes;
 4. Através das integrações nativas, on-line e real-time, garantir a tempestividade das informações em atendimento às exigências legais (Lei de Acesso à Informação, Transparência Pública, Novas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público);
 5. Garantir as manutenções preventivas e corretivas dos sistemas sempre que necessário, bem como a adaptação e alterações legais e melhoramentos evolutivos.

GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA GERENCIAL, TESOURARIA E ORÇAMENTO

PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, TESOURARIA E CONTABILIDADE

1. Todos os módulos dos softwares devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.
2. Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.
3. Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows®.
4. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
5. Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.
6. Os planos de contas da receita, da despesa e contábil deverão ser aqueles definidos com base em exigências do Tribunal de Contas do Estado, não podendo haver tabelas de correlações entre outros planos com o do referido Estado, facilitando, assim, o entendimento e a operacionalização do sistema.
7. Contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
8. Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados.
9. Bloqueio de movimentação de período, onde o sistema deve bloquear o usuário de realizar qualquer tipo de movimentação no período já encerrado.
10. Transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando-se o parágrafo único do artigo 8.º da Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).



11. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-MT de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-MT no módulo do APLIC.
12. Possuir rotina para a realização da importação das receitas junto à tributação municipal, realizando automaticamente os lançamentos de receita na contabilidade, realizando tratamento individualizado para reconhecimento e arrecadação da receita, importando valores de lançamentos, baixas por arrecadação, cancelamentos, inserções e inscrição em dívida ativa em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao setor público).
13. Possuir rotina para a realização de importação dos valores referentes a atualização (juros, multas e correções) dos créditos do setor tributário permitindo que o valor contábil seja sempre atualizado conforme as correções ocorridas na tributação e desta forma atendendo o regime de competência contábil e NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público).
14. Para a importação citada no item anterior deve ser possível realizar diariamente ou conforme a necessidade da entidade, sendo que ao gerar o movimento de um dia o sistema deverá calcular os valores anteriores que por ventura ainda não tenham sido importados e manter o débito atualizado.
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.
16. Controle de feriados, evitando que o usuário faça lançamentos em datas indevidas.
17. Tabela para determinar os valores de acordo com a modalidade da licitação (dispensa, carta/convite, tomada de preço e concorrência pública).
18. Cadastro de credores, onde possam ser informadas as contas bancárias, para geração de pagamentos via OBN.
19. Cadastro de órgãos oficiais com possibilidade de lançamento de baixas.
20. Permitir a consolidação de dados oriundos das demais entidades do IPREAF.
21. Permitir a utilização simultânea de vários planos de contas.
22. Cadastro onde possam ser informados os dados de audiências públicas.
23. 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 irá assinar o documento conforme estes critérios.

GESTÃO DO PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - CADASTROS

1. Fontes de pesquisa.
2. Indicadores.
3. Público alvo.
4. Produtos.
5. Órgão e unidades.
6. Programas.
7. Ações.



8. Macro-objetivos.
9. Funcionais programáticas.
10. Natureza de despesa.
11. Natureza de receita.
12. Fontes de recursos.
13. Fundos.
14. Identificadores (rotina para definir grupos de despesas e receitas).
15. Vínculo das ações com objetivos do milênio.
16. Permitir o lançamento de metas previstas e alcançadas para objetivo do milênio.

PPA (PLANEJAMENTO PLURIANUAL)

Elaboração da proposta de receita através de índices para cada exercício do PPA.

1. Elaboração da proposta de despesa com metas físicas e financeiras determinando as fontes de recurso.
2. Gerar o projeto de lei automaticamente através das propostas de receitas e despesas.
3. Possibilitar cadastrar as emendas após a geração do projeto de lei.
4. Gerar a lei automaticamente através do projeto de lei e suas emendas.
5. Possibilitar cadastrar as leis de alteração após a geração da lei.
6. Relatório que demonstre a receita corrente líquida.
7. Relatório que demonstre as receitas por categoria econômica.
8. Relatório que demonstre as despesas por função e subfunção.
9. Relatório que detalhe as despesas por fonte de recursos.
10. Emissão do projeto de lei.
11. Emissão da lei.
12. Emissão de quadro de detalhamento da despesa.
13. Emissão consolidada de programas e ações.
14. Permitir a criação do cadastro de funcional-programática automaticamente a partir das informações digitadas no PPA-Plano Plurianual.
15. No lançamento das despesas do Plano Plurianual deve ser possível informar várias fontes de recursos para a mesma dotação.
16. Permitir que o lançamento das despesas seja feito até nível elemento de despesa, devendo ser parametrizável.
17. 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.

LDO (LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS)

1. Integração com o PPA através de todos os cadastros realizados.
2. Lançamento de metas anuais da receita, com possibilidade de importação de exercícios anteriores, bem como rotina para projeção futura dos valores.
3. Lançamento de metas anuais da despesa, com possibilidade de importação de exercícios anteriores, bem como rotina para projeção futura dos valores.
4. Lançamento da dívida pública, com possibilidade de projeção futura.
5. Lançamentos de estimativas de renúncia de receitas e impacto.



6. Lançamentos de receitas e despesas com participação de PPP.
7. Lançamento da evolução de patrimônio.
8. Lançamento dos riscos fiscais e providências.
9. Margem de expansão de despesa de caráter continuado.
10. Origem e aplicação de receitas com alienação de ativos.
11. Gerar o projeto de lei automaticamente através das metas de receitas e despesas.
12. Possibilitar cadastrar as emendas após a geração do projeto de lei.
13. Gerar a lei automaticamente através do projeto de lei e suas emendas.
14. Possibilitar cadastrar as leis de alteração após a geração da lei.
15. Exportação automática das informações para a LOA.
16. Emissão dos demonstrativos de riscos fiscais e providências.
17. Emissão do demonstrativo de metas e prioridades.
18. Emissão de relatório das renúncias de receitas.
19. 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.

LOA (LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL)

1. Lançamento da projeção da receita.
2. Cadastro do ato de autorização orçamentária.
3. Cadastro de campo de atuação.
4. Lançamento das receitas previstas, permitindo a utilização de fontes de recursos.
5. Lançamento da despesa fixada, permitindo a utilização de fontes de recursos.
6. Lançamento de previsão para transferências financeiras.
7. Consulta e emissão para comparar os valores por fontes de recurso entre receita e despesa.
8. Opção para reorganização de códigos reduzidos automaticamente.
9. Opção para correção de valores de toda a receita através de percentual definido pelo usuário.
10. 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.
11. Relatório para conferência da receita.
12. Relatório para conferência da despesa.
13. Relatório para conferência da natureza da despesa.
14. Emissão de todos os anexos da Lei 4.320/64.
15. Emissão de demonstrativo dos limites constitucionais.
16. Emissão de relatório com a projeção da receita.
17. Demonstrativo de gastos com pessoal sobre a projeção da receita.
18. Demonstrativo de reserva de contingências e PASEP.
19. Relação de despesas por projeto atividade.
20. Emissão da evolução da receita e da despesa, podendo selecionar o nível da receita e da despesa.
21. Emissão de relatório gerencial para o programa anual de trabalho.

22. Emissão de fundos federais transferidos.
23. Relatório detalhado da despesa, demonstrando as fontes de recurso.
24. Emissão do quadro do detalhamento da despesa – QDD.
25. 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.
26. Possuir gráfico para comparativo de receita e despesa da LOA.

GESTÃO DA CONTABILIDADE PÚBLICA - ORÇAMENTO

1. Tela para manutenção das naturezas de receitas.
2. Lançamento de créditos especiais.
3. Consulta e manutenção da receita prevista.
4. Consulta e manutenção da despesa fixada.
5. Controle para programação financeira da receita, cronograma de desembolso da despesa e cronograma de contas extra-orçamentárias.
6. Relatório da receita prevista.
7. Relatório da despesa fixada.
8. Demonstrativo da despesa fixada, por programas ou por ações.
9. Relatório de receita prevista e despesa fixada por fonte de recurso da LOA ou da execução orçamentária.
10. Relação de funcionais programáticas por função ou projeto/atividade.
11. Quadro de detalhamento da despesa – QDD.
12. 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).
13. Disponibilizar, após aprovação, o orçamento no início de cada exercício, inclusive liberando as dotações para utilização, conforme disposto na legislação municipal.
14. Possuir opção para distribuir as dotações por cotas bloqueando a utilização das mesmas além do limite estabelecido.
15. Permitir que os valores das cotas sejam antecipados por meio de ato e automaticamente estes valores fiquem disponíveis para utilização.
16. Possuir recurso para contingenciamento de despesas onde a entidade poderá bloquear determinado valor do orçamento e também liberar quando julgar necessário, sendo que durante o período em que a dotação estiver bloqueada não será permitida a sua utilização.
17. Possuir opção para definição de despesas fixas juntamente com o cadastro de naturezas de despesas.
18. Possuir relatório que demonstre as projeções de receitas e despesas, bem como os saldos de dívidas não pagas orçamentárias e extra-orçamentárias, realizando comparativo entre os valores executados até o mês em questão e com base na projeção de receitas a serem arrecadadas de acordo com a programação financeira apurar os valores comprometidos e descomprometidos nos meses seguintes, permitindo que o gestor tenha uma visão clara da

situação fiscal futura demonstrando os valores que deverá reservar e utilizar mensalmente para que não tenha débitos ao final do exercício. No mesmo relatório deverão ser demonstradas as despesas fixas (água, luz, telefone, etc) com os valores projetados para os meses seguintes considerando os últimos doze meses ou apenas o exercício em questão e também identificar os casos em que existir possibilidade de que o saldo orçamentário seja insuficiente para as despesas fixas.

DESPESA

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



- v. Permitir que, no empenho seja informado se a despesa de encargos sociais se refere a RGPS ou RPPS para os casos em que não existem naturezas de despesas específicas.
- w. Possuir na tela de empenho, consulta de todos os empenhos feitos para determinado credor.
- x. Na tela de empenho possuir consulta com os seguintes filtros: Credor, dotação, obra, pre-empenho, convênios, licitações, fontes de recursos, dotações, programa, função, sub-função e período com opção para exibir os na tela e impressão.
- y. Possuir, na tela de empenho, opção para informar se a despesa se refere a contrapartida de convênios.
- z. Possuir informação na tela de empenho se o mesmo é complemento de outro e campo para informar o empenho que está sendo complementado.
 - aa. Possuir consulta dos lançamentos contábeis ocorridos para o empenho.
 - bb. Permitir vincular a subvenção social no caso de transferências para instituições.
 - cc. Para empenhos de pessoal do Legislativo possuir campo para informar se o valor se refere a convocação extraordinária
3. No lançamento do empenho o sistema deve controlar o saldo da dotação, não permitindo o lançamento do mesmo em dotação que não possuir saldo.
4. Possuir controle para despesas em liquidação:
 - a. Possibilitar lançamento em liquidação total ou parcial do empenho e de restos a pagar.
 - b. Permitir anulação total ou parcial da despesa em liquidação e de restos a pagar
5. Tela para lançamento de liquidação deve possuir os seguintes itens:
 - a. Possibilitar a liquidação total ou parcial do empenho.
 - b. Possibilitar a liquidação total ou parcial da despesa em liquidação.
 - c. Possibilitar o lançamento dos documentos fiscais de acordo com os parâmetros definidos pelo Tribunal de contas quanto ao tipo de documentos.
 - d. Opção para o lançamento de provisão de consignação.
 - e. Calcular automaticamente os valores das provisões de consignação de acordo com parametrização de cada conta.
 - f. Emissão da nota de liquidação com os documentos fiscais.
 - g. Controlar automaticamente a ordem cronológica.
 - h. Possuir, na tela de liquidação, opção para consultar as liquidações por credor.
 - i. Possuir, atalho para liquidação pela tela de empenhos e também em menu separadamente.
 - j. 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. Tela para lançamento de pagamento de liquidação deve possuir os seguintes itens:



- a. 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.
- b. Opção para efetivação de consignações oriundas do empenho ou da liquidação.
- c. Emissão da ordem de pagamento com os dados financeiros e consignações.
- d. Controlar automaticamente a ordem cronológica.
- e. No momento do pagamento de uma despesa com dotação de dívida fundada, o sistema deve gerar automaticamente a baixa do controle da dívida.
- f. No momento do pagamento, o sistema deve verificar e avisar o usuário, se o credor possui débitos junto à municipalidade.
- g. Possuir, na tela de pagamentos, consulta pagamentos por credor.
- h. Possuir, na tela de pagamentos, opção para emitir recibo.
7. Caso haja provisão de consignações, no momento do pagamento parcial ao valor da liquidação, o sistema deverá calcular o valor proporcional das provisões.
8. Os modelos das notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, devem ser configurados conforme o layout definido pela entidade.
9. Permitir o lançamento e emissão de anulação de empenho.
10. Permitir o lançamento de despesas em liquidação, em atendimento a NBCASP.
11. Permitir o lançamento e emissão de anulação de liquidações.
12. Permitir o lançamento e emissão de anulação de pagamentos.
13. Lançamento de atos de alteração orçamentária com os tipos (decreto, resolução) e natureza (suplementar, especial, extraordinário).
14. Tela para consulta de saldo disponível para alterações orçamentárias de acordo com autorização de legislativo, contendo os decretos com seus respectivos valores.
15. Tela para consulta da despesa de uma determinada dotação orçamentária com os valores empenhados em todos os meses do exercício.
16. Prestação de contas de diárias e adiantamentos.
17. Relatório das prestações de contas de adiantamento, com os dados dos documentos fiscais.
18. Emitir relação de empenhos com, no mínimo, os seguintes filtros:
 - a. Período (data inicial e data final).
 - b. Credor (inicial e final).
 - c. Dotação (inicial e final).
 - d. Fonte de Recurso (inicial e final).
 - e. Processo licitatório (inicial e final).
 - f. Contrato (inicial e final).
 - g. Obra (inicial e final).
19. Emissão da despesa por função de governo.
20. Emissão da despesa por dotação.
21. Emissão de relação de dotações com o valor fixado, valor reduzido, valor suplementado e saldo até a data selecionada.
22. Emissão de diário da despesa (prevista, empenhada e realizada).

23. Emissão de recibo de pagamento (orçamentário e extra- orçamentário).
24. Relação de empenhos processados e não processados, com opção de filtro do valor empenhado inicial ao final.
25. Relação de liquidações com os documentos fiscais, com opção de filtro do credor inicial ao final.
26. Relação de pagamentos realizados (orçamentário e extra- orçamentário).
27. Relatório que demonstre os valores empenhados a pagar e também os débitos junto ao sistema tributário municipal dos credores.

EXTRA- ORÇAMENTÁRIO

1. Lançamento de movimentação do extra-orçamentário, com emissão dos comprovantes de recebimento e pagamento.
2. Cancelamento e inscrições de movimentação do extra-orçamentário.
3. Opção para controle de nota de despesa extra-orçamentário, com emissão da nota de despesa extra-orçamentário, a liquidação e a ordem de pagamento da mesma, podendo vincular vários lançamentos de consignação em uma única nota de despesa extra.
4. Emissão do diário do movimento do extra-orçamentário com opção de filtro entre data inicial e final.
5. Emitir relatório com a movimentação do extra-orçamentário, com opção de filtros por conta extra inicial e final, e demonstração dos dados financeiros.
6. Possuir, na nota extra-orçamentária, opção para criar a mesma para determinada fonte de recursos de modo que as consignações a serem vinculadas a nota extra sejam somente aquelas oriundas de empenhos de fonte igual.

RESTOS A PAGAR

1. Controle de restos a pagar processados e não processados, em contas separadas por exercício.
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.
3. Rotina para o lançamento de restos a pagar.
4. Opção para vinculação das provisões de consignação ao lançamento dos restos a pagar.
5. Rotina para lançamento de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.
6. Rotina para liquidação de restos a pagar, com emissão da liquidação.
7. Rotina para pagamento de restos a pagar, com a emissão da ordem de pagamento.
8. Lançamento de cancelamento de restos a pagar, com emissão da nota de cancelamento.
9. Anulação de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.
10. Lançamento de anulação de liquidação de restos a pagar, com emissão da nota de anulação da liquidação.
11. Lançamento de anulação de pagamento de restos a pagar, com emissão da nota de anulação do pagamento.

12. Relatório de restos a pagar processados e não processados.
13. Relatório de baixas de restos a pagar processados e não processados.
14. Relatório de pagamentos de restos a pagar.
15. Relatório de cancelamentos de restos a pagar.

MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA

1. Cadastro de contas bancárias com, no mínimo, os seguintes itens:
 - a) Código da conta.
 - b) Descrição da conta.
 - c) Código do banco.
 - d) Número da agência.
 - e) Número da conta.
 - f) Tipo da conta (movimento ou vinculada).
 - g) Código do órgão/unidade quando a conta for específica de algum órgão/unidade.
 - h) Identificação se pertence ao FUNDEF ou não.
 - i) Código do fundo para vinculação, quando for o caso.
2. Tela para realização da conciliação bancária, com opção de mostrar somente os lançamentos em trânsito, somente os ticados ou ambos.
3. Realização de conciliação bancária automática através de extrato bancário em formato de arquivo texto fornecido pela agência bancária.
4. Opção de conciliação bancária através do número do documento.
5. Opção de conciliação bancária automática através de importação de arquivo bancário.
6. Opção para lançamento eventual registrado no banco e não considerado pela contabilidade, com opção de importação para o próximo mês.
7. Geração de arquivo em formato texto para pagamento eletrônico de fornecedores via OBN.
8. Geração de arquivo em formato texto para auto-pagamento eletrônico (água/luz/telefone) via OBN.
9. Pesquisa rápida para localizar lançamentos através do número do documento (cheque, depósito, ted, doc., avisos, etc.).
10. 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.
11. Relatório do extrato bancário, com opção de filtro por período e por conta bancária (inicial e final).

TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS

1. Rotina para transferências financeiras entre contas bancárias, com emissão do comprovante da transferência.
2. Rotina para lançamento de provisão de interferências financeiras, recebidas e concedidas, definindo o tipo como ingresso e egresso.
3. Rotina para confirmação das provisões de interferências financeiras.
4. Rotina para anulação de interferências financeiras.

5. Relatório de interferências financeiras realizadas, com filtro de período e opção para emitir os dados financeiros.
6. Possuir rotina para transferência de valores entre fontes de recursos.

PATRIMONIAL

1. Controle de contas para almoxarifado e realização de lançamentos para entrada e saída de valores.
2. Controle das contas patrimoniais de créditos fiscais inscritos com baixas a cada lançamento de receita arrecadada, realizado os lançamentos automáticos nas contas do compensado.
3. Possuir controle de créditos a receber e dívida ativa, devidamente integrado com o sistema tributário, efetuando registros de toda a movimentação, inclusive com ajuste de exercícios anteriores, envolvendo registros patrimoniais e orçamentários, quando aplicável.
4. Na integração contábil dos tributos referente a inscrição de dívida ativa permitir que seja informada a receita de origem e neste caso efetuar a contabilização no grupo de ativos debitando em dívida ativa e creditando em créditos a receber de forma automática conforme as contas contábeis pré-definidas e ainda gerando VPA (Variação patrimonial aumentativa) nos casos em que não houver receita de origem.
5. No controle de créditos a receber e dívida ativa, permitir a identificação de lançamentos do principal, juros e atualização monetária, cancelamentos e isenções em lançamentos específicos.
6. Rotina para lançamento de saldos anteriores das contas do patrimônio.
7. Relatório para conferência dos lançamentos do ativo patrimonial.
8. Cadastro de dívida fundada de acordo com as classificações de dívida definidas pelo TCE.
9. Rotina para movimentação da dívida fundada com, no mínimo, os tipos de inscrição, correção, pagamento e cancelamento.
10. Relatório para conferência dos lançamentos do passivo patrimonial.
11. Controle de provisões matemáticas previdenciárias do RPPS, contendo, os seguintes grupos com seus respectivos desdobramentos, constantes nas normas do MPAS:
 - a) Provisões para benefícios concedidos.
 - b) Provisões para benefícios a conceder.
 - c) Provisões amortizadas.
 - d) Provisões atuariais para ajuste do plano.
12. Controle para provisões de perdas de investimentos do RPPS, bem como reservas administrativas.
13. Controle para provisão e contingências por competência, de acordo com NBCASP.

OBRAS PÚBLICAS

1. Cadastro de obras públicas com, no mínimo, as seguintes informações:
 - a) Código.



- b) Descrição.
 - c) Localização.
 - d) Coordenadas geográficas.
 - e) Regime de execução, se direta, indireta ou ambos.
 - f) Órgão/unidade.
 - g) Dimensão.
 - h) Vinculação com o cadastro de bens.
 - i) Dados para o INSS (matrícula, CND)
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.
 3. Permitir o vínculo da obra com contratos.
 4. Permitir o vínculo da obra com convênios.
 5. Permitir o registro de imagens vinculadas à obra.
 6. Cadastro de engenheiros e arquitetos.

SUBVENÇÃO SOCIAL

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

PRESTAÇÕES DE CONTAS

1. Gerar arquivos para prestação de contas, conforme padrão definido pelo Tribunal de Contas.
2. Geração de MANAD.
3. Geração de DIRF por autônomos, integrando as informações com os dados gerados pelo sistema de recursos humanos.

OUTROS RELATÓRIOS

1. Emissão de comparativo da receita e despesa do exercício.
2. Relação de previsões de pagamentos.
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.
4. Emissão de balancete por fonte de recurso.
5. Emissão de relação de empenhos por credor.
6. Demonstrativo de gastos licitados por subelemento com filtro de empenhado, liquidado e pago.



7. Livro diário, emitido e formalizado, mensalmente, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade.
8. Livro razão analítico de todas as contas integrantes dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação.
9. Balancete da receita com, no mínimo, as seguintes informações: arrecadado no mês, arrecadado no período, saldo bancário anterior.
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.
11. Balancete orçamentário.
12. Balancete financeiro.
13. Relação de empenhos a serem pagos.
14. Relação de empenhos emitidos.
15. Relação de despesas liquidadas.

RELATÓRIOS - LEI 4.320/64

1. Anexo 01 – Demonstrativo da receita e despesa por categoria.
2. Anexo 02 – Demonstrativo da despesa por órgão/consolidado.
3. Anexo 02 – Demonstrativo da receita com categoria econômica.
4. Anexo 06 – Programa de trabalho por órgão/unidade.
5. Anexo 07 – Despesas por programa de trabalho.
6. Anexo 08 – Despesa conforme vínculo com as receitas.
7. Anexo 09 – Despesa por órgão e funções.
8. Anexo 10 – Comparativo da receita orçada com arrecadada.
9. Anexo 11 – Comparativo da despesa fixada com a realizada.
10. Anexo 12 – Balanço orçamentário.
11. Anexo 13 – Balanço financeiro.
12. Anexo 14 – Balanço patrimonial.
13. Anexo 15 – Demonstrativo das variações patrimoniais.
14. Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada interna.
15. Anexo 17 – Demonstrativo da dívida flutuante.

RELATÓRIOS - ANEXOS PREVISTOS (MENSAIS, BIMENSAIS, QUADRIMESTRAIS OU SEMESTRAIS) DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - LC 101/00 RELATÓRIOS RESUMIDOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1. Anexo 01 – Balanço orçamentário.
2. Anexo 02 – Despesas por função e subfunção.
3. Anexo 03 – Demonstrativo da receita corrente líquida.
4. Anexo 05 – Receita e despesa previdenciária.
5. Anexo 06 – Resultado nominal.
6. Anexo 07 – Resultado primário.
7. Anexo 08 – Restos a pagar.
8. Anexo 10 – Demonstrativo de receita e despesa com MDE.
9. Anexo 11 – Operações de crédito.
10. Anexo 13 – Projeção atuarial.
11. Anexo 14 – Alienação de passivos e aplicação de receitas.

12. Anexo 16 – Saúde.
13. Anexo 18 – Demonstrativo simplificado.

RELATÓRIOS DE GESTÃO FISCAL

1. Anexo 01 – Despesas com pessoal.
2. Anexo 02 – Dívida consolidada líquida.
3. Anexo 03 – Garantias e contra garantias.
4. Anexo 04 – Operações de crédito.
5. Anexo 05 – Disponibilidade de caixa.
6. Anexo 06 – Restos a pagar.
7. Anexo 07 – Limites.

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

1. Balanço orçamentário.
2. Compras.
3. Contratos e seus aditivos.
4. Demonstrativo da receita e despesa.
5. Execução de orçamentos.
6. Orçamentos anuais.

RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

CADASTROS

1. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
2. 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.
3. Cadastro de diárias, definindo o valor que será pago e para quais cargos a mesma será designada.
4. 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.
5. 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. 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.



7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Possibilidade de anexar várias fotos de uma mesma pessoa ao seu cadastro.
11. 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.
12. Possibilidade de vincular a mesma pessoa a mais de um cadastro de funcionário, em diferentes secretarias, departamentos, cargo e vínculos.
13. Cadastro de dependentes contendo os seguintes dados: nome, data de nascimento, grau de parentesco, sexo, idade mínima da dependência.
14. Cadastro dos contratos com informações como período, publicações, data de assinatura, vinculação do documento .DOC ou .TXT.
15. Controle das movimentações do contrato: alterações, paralisações e rescisão.
16. Cadastro de atestados médicos, com registros do histórico de todos os atestados lançados para o funcionário.
17. Cadastro das avaliações realizadas por cada funcionário com o lançamento da pontuação alcançada, bem como cadastro das advertências recebidas pelo funcionário.
18. 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.
19. Cadastro de tabela mensal para parametrização do pagamento de vale alimentação.
20. 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.
21. 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.
22. Cadastro das informações sobre concurso público, número do concurso, data do edital, número do protocolo no TCE.
23. Cadastro da comissão responsável pelo concurso.
24. Identificação dos cargos para o concurso, determinando qual o número de vagas para o mesmo e qual a nota mínima para aprovação.

25. Cadastro dos locais de publicação do edital do concurso.
26. Lançamentos das matrículas para o concurso.
27. Lançamentos das notas do candidato à vaga no concurso público.
28. Rotina para apuração das notas do concurso, definido o processo classificatório.
29. Cadastro de unidades escolares.
30. Cadastro de responsáveis da unidade gestora.
31. Cadastro de órgãos e unidades orçamentárias.
32. Cadastro de horários.
33. Cadastro de bancos.
34. Cadastro de agências.

MOVIMENTAÇÕES

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.
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.
3. A determinação do cargo e da lotação do funcionário deve se dar apenas através do lançamento do ato de pessoal.
4. Lançamento de forma coletiva de rescisão contratual para todos os contratos com vencimento no mês desejado.
5. Lançamento de faltas justificadas e não justificadas, vinculando as mesmas ao atestado médico, quando for o caso.
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.
7. Controle de INSS retido do funcionário em outras empresas, para que no cálculo, este valor seja deduzido automaticamente.
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.
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.
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.
11. No lançamento de afastamentos de férias, devem ser apresentados ao usuário os períodos aquisitivos do funcionário, dando opção para o mesmo selecionar qual período aquisitivo será vinculado ao afastamento.
12. Gerenciamento de provisões para férias e décimo terceiro em conformidade com as NBCASP.

13. Controle de pensão alimentícia, onde ocorre o desconto do servidor e o provento para o beneficiário de forma automática.

CÁLCULOS

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.
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.
3. Simulação de décimo terceiro salário com emissão de relatório para análise.
4. 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.
5. Cálculos automáticos de férias, rescisões, A.T.S., salário maternidade, faltas.
6. Cálculos de INSS e IRRF integrado quando o funcionário tiver múltiplos vínculos.
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).
8. 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.
9. 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.
10. Tabela para configurações dos afastamentos que interferem no período aquisitivo, como por exemplo, licença particular sem remuneração.
11. 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.
12. Rotina para cálculo e geração de arquivo de provisão de férias e décimo terceiro salário.

RELATÓRIOS

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.
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.

3. 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.
4. 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.
5. 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. 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.
7. Emissão da ficha funcional do funcionário mensal, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
8. Emissão de relação de funcionário por agência bancária, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
9. Emissão de relatório para comparação de movimentos, onde o usuário possa comparar as movimentações de duas competências e realizar uma avaliação de valores.
10. Relatório para acompanhamento mensal dos empréstimos bancários lançados, podendo ser emitido por secretaria, por departamento, por funcionário ou por cargo.
11. Relação de funcionários com salário família.
12. 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.
13. Relatório com o histórico das movimentações do funcionário, demonstrando em que competência houve alguma modificação na sua movimentação ou no seu cadastro.
14. Relatório para identificação dos funcionários que possuem múltiplos vínculos.
15. Emissão do comprovante de rendimentos.
16. Emissão da guia para pagamento do RGPS e RPPS.
17. Emissão de relatório para conferência dos valores a serem empenhados pela contabilidade.
18. Emissão da certidão de tempo de serviço, unificando vários cadastros de uma mesma pessoa, ou seja, se a pessoa possui mais de um vínculo.

IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE DADOS

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.
2. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a RAIS.
3. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a DIRF.
4. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para o MANAD.



5. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a SEFIP.
6. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para o CAGED.
7. Geração do arquivo para envio de remessa e retorno em formato TXT para o PASEP.
8. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a realização do pagamento em rede bancária.
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.
10. Rotina para importação de arquivo com os dados gerados pelo cartão ponto.
11. Relação para conferência da DIRF.
12. Relação para conferência da RAIS.
13. Resumo mensal consolidado da folha de pagamento (RPPS ou RGPS).
14. Emissão de holerite em papel contínuo padrão e jato laser.

PATRIMÔNIO

CADASTROS

1. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
2. Cadastro de grupos e subgrupos para a divisão dos itens, serviços e bens.
3. Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.
4. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
5. 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, sub-elemento e desdobramento da despesa, natureza do bem, estado do bem, vida útil e valor residual.
6. 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.
7. No cadastro de bens, quando o mesmo for um veículo, possuir as seguintes informações: tipo, marca, chassi, placa, cor, ano modelo, ano de fabricação, RENAVAL, combustível, quilometragem inicial, transporte coletivo e poder informar mais de um motorista para o mesmo veículo. Também poder informar quais peças e acessórios o veículo possui.
8. No cadastro de bens imóveis, possuir campo para vincular a matrícula do imóvel cadastrado no módulo de tributação.



9. No cadastro de bens permitir lançamento de medidas do mesmo;
10. No cadastro de bens permitir informações do registro em cartório;
11. No cadastro de bens permitir a vinculação da edificação ao terreno, sendo que estes poderão ter cadastros distintos;
12. Possuir recursos para criação de padrões de agrupamento, onde de acordo com as informações dos grupos alguns campos do cadastro de bens serão preenchidos automaticamente;
13. No cadastro de bens, possuir campo para informações dos empenhos relativos à aquisição;
14. No cadastro de bens, possuir campo para informar empenhos relativos a outras despesas do mesmo, sendo possível identificar se a despesa irá gerar reavaliação ou não e em caso positivo deverá abrir a tela para lançamento dos dados da reavaliação;
15. Permitir o registro de informações de coordenadas geográficas para os bens imóveis;
16. 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.
17. No cadastro do bem, quanto aos campos de valor residual e vida útil, sugerir valores automáticos ao usuário conforme parametrização pré-definida.

MOVIMENTAÇÕES

1. Controle dos bens em comodato (cedido ou recebido), identificando a natureza do comodato e com data de vencimento do mesmo.
2. Rotina para a transferência de bens entre órgão/unidade com campos para descrever o motivo da transferência.
3. 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.
4. Possibilidade do lançamento de vários contratos para o mesmo item licitado, no caso de Sistemas de Registro de Preços e Credenciamento.
5. 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. 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.
7. 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.

8. 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.
9. Possuir rotina para transferência de natureza de bem, deixando registradas as movimentações com impacto contábil.
10. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-MT de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-MT no módulo do APLIC.

RELATÓRIOS

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 ou pelo número do tombamento.
2. Emissão dos bens em comodato com opção de selecionar os comodatos (cedidos ou recebidos) no período.
3. Emissão de relação de bens por fornecedor com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de aquisição, por grupo e subgrupo, por órgão/unidade, por fornecedor, por natureza de despesa, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.
4. 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.
5. 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. Emissão do histórico do bem contendo todas as transferências, reavaliações, depreciações, valorizações e baixas que o bem sofreu, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.
7. 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.
8. Emissão dos seguintes termos: baixa, responsabilidade e transferência dos bens.
9. Emissão de relação de bens por seguradora com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de vencimento das apólices, por órgão/unidade, por seguradora, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.
10. 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.
11. 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.

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – LC 131/2009

REQUISITOS GERAIS

1. Disponibilizar portal que permita qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhar pedidos de acesso à informação, acompanhar o protocolo e receber respostas da solicitação realizada para órgãos e setores da Entidade.
2. Disponibilizar consultas online das informações do IPREAF em tempo real. Tais consultas devem ser acessadas por qualquer cidadão, sem a necessidade da existência de cadastro para acesso ao sistema.
3. Disponibilizar acesso por perfil classificado em usuário e cidadão.
4. Permitir ao usuário, servidor da entidade, fazer as devidas atualizações ao Portal de forma prática e sistematizada, possibilitando manter o portal devidamente atualizado para pesquisa do cidadão.
5. Permitir que o cidadão tenha amplo acesso ao portal, dispondo as informações de forma temática, que atenda aos requisitos da Lei nº 12.527/2011 que regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas e que faça encaminhamento de pedidos de acesso à informação, acompanhamento de protocolo e recebimento de respostas da solicitação realizada para órgãos e setores da Entidade.
6. Disponibilizar componente de acesso específico denominado **NORMAS DE ACESSO A INFORMAÇÃO** como grupo inserido no componente **PUBLICAÇÃO** para atender itens tais como:
 - a. Íntegra da Lei Federal nº 12.527/2011;
 - b. Íntegra do Decreto Federal nº 7.724/2012;
 - c. Íntegra da LC nº 101/2000;
 - d. Íntegra da LC nº 131/2009;
 - e. Íntegra do Decreto Federal nº 7.185/2010;
 - f. Íntegra das eventuais normas locais que tratam do acesso à informação [Lei Estadual ou Municipal e Decreto de Regulamentação (se houver), bem como de toda legislação relacionada ao acesso à informação aplicável ao órgão.
7. Disponibilizar componente de acesso denominado **NORMAS, LEIS E DECRETOS DA ENTIDADE** como grupo inserido no componente **PUBLICAÇÃO** para atender itens dentro deste escopo especificado.
8. Disponibilizar componente de acesso específico denominado **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL** como grupo inserido no componente **PUBLICAÇÃO** para atender itens tais como:
 - a. Estrutura organizacional do órgão: composição, estrutura e organograma.
 - b. Informações e registros da competência: com informação sobre a jurisdição e a atribuição e informações sobre atividades exercidas pelo órgão ou entidade, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços.
 - c. Base jurídica da estrutura institucional
 - d. Constituição Federal, Constituição Estadual, legislação aplicável (Lei Orgânica, Regimento Interno, etc.).

- e. Estrutura física: endereço das unidades, telefones e horário de atendimento.
9. Disponibilizar consultas de processos realizados pelo IPREAF, demonstrando o número, data, modalidade/processo licitatório, despesa, valor e aditivos.
10. Disponibilizar consultas com detalhamento dos contratos realizados pelo IPREAF, demonstrando o número/ano/sequência, data, contratado, valor e detalhes de contrato, aditivo e publicações.
11. Disponibilizar componente de acesso AÇÕES E PROGRAMAS como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como:
 - a. Descrição dos programas, projetos e ações, com informações concernentes à implementação, acompanhamento e resultados, bem como metas e indicadores propostos.
12. Disponibilizar componente de acesso ORÇAMENTO como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como:
 - a. Orçamento atualizado da unidade/instituição do exercício em curso, devendo informar o orçamento inicialmente aprovado e os eventuais ajustes realizados ao longo do exercício.
13. Disponibilizar componente de acesso Relatório LRF como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como:
 - a. Relatórios da Gestão Fiscal em conformidade com a LRF.
14. Disponibilizar consultas online de despesas do IPREAF em tempo real. Tais consultas devem ser acessadas por qualquer cidadão, sem a necessidade da existência de cadastro para acesso ao sistema. Tal funcionalidade deverá cumprir as normas estabelecidas na Lei Complementar 131, de 2009, que obriga levar ao conhecimento público, o lançamento e o recebimento de toda a despesa da unidade gestora, inclusive os referentes a recursos extra-orçamentários.
15. Disponibilizar consultas de despesa por período filtrando por período, favorecido, documento ou elemento de despesa, fase da despesa, incluindo ou não empenhos estornados ou anulados, unidade gestora e período, fornecendo dados tais como: documento, itens, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido, valor, estornado.
16. Disponibilizar consultas de despesas Extra-Orçamentárias inscritas com filtro por unidade gestora, favorecido, período, agrupado ou não por favorecido, com dados tais como: data, conta, processo, histórico e valor
17. Disponibilizar consultas de despesas Extra-Orçamentárias pagas com filtro por unidade gestora, favorecido, período, agrupado ou não por favorecido, com dados tais como: data, conta, processo, histórico e valor
18. Disponibilizar consultas de despesas Extra-Orçamentárias pagas com filtro por unidade gestora, favorecido, período, agrupado ou não por favorecido, com dados tais como: conta, valor, valor pago e saldo
19. Disponibilizar consultas de diárias com filtro por unidade gestora, favorecido e período, com dados tais como: data, empenho, favorecido, histórico e valor
20. Disponibilizar componente que permita consulta de despesa por favorecido, com filtro por exercício, unidade gestora, favorecido, período, com dados tais como: CPF/CNPJ, favorecido e valor empenhado.



21. Disponibilizar consultas com detalhamento diário das despesas do IPREAF, informando número do documento, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido e valor. Deverá haver também a possibilidade de detalhamento de determinada despesa, onde todas as informações da mesma serão apresentadas, inclusive os documentos relacionados.
22. Disponibilizar consultas de licitação por período com filtros por modalidade, licitação, período, data de abertura, unidade gestora, situação e objeto com dados tais como: modalidade, licitação, processo, objeto, situação e documento
23. Disponibilizar consultas de passagens com filtros por unidade gestora, favorecido e período, com dados tais como: data, empenho, favorecido, histórico e valor.
24. Disponibilizar consultas de despesas reembolsáveis por suprimento de fundo com filtros por período, favorecido, documento ou elemento de despesa, fase da despesa, incluindo ou não empenhos estornados ou anulados, unidade, gestora e período, com dados tais como: documento, itens, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido, valor e estornado.
25. Disponibilizar consultas de despesas reembolsáveis por reembolso com filtros por período, favorecido, documento ou elemento de despesa, fase da despesa, incluindo ou não empenhos estornados ou anulados, unidade, gestora e período, com dados tais como: documento, itens, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido, valor e estornado.
26. Disponibilizar componente que permita consulta de detalhamento diário de despesa.
27. Disponibilizar componente que permita consulta de detalhamento diário de receita com dados tais como fonte de recursos e valor.
28. Disponibilizar consultas com detalhamento diário das receitas do IPREAF, informando a espécie, data, número do lançamento, unidade gestora, receita e valor. Deverá haver também a possibilidade de detalhamento do lançamento, onde todas as informações do mesmo serão apresentadas.
29. Disponibilizar consultas de empenhos a pagar processados, sendo possível filtrar pela data do empenho ou pela data de liquidação. Possibilitar a consulta de empenhos de restos a pagar. Propiciar a ordenação dos empenhos por fonte de recurso, demonstrando fornecedor, data, número, parcela e valor a pagar. Fornecer detalhamento dos empenhos por processo licitatório e descrição.
30. Disponibilizar componente que operações financeiras por exercício, unidade gestora, tipo de conta bancária ou de caixa, conta, fundo e período, fornecendo dados tais como: conta, lançamento, data, tipo de documento, histórico, valor e tipo de lançamento DB/CR.
31. Possuir controle de publicações com código, título, data de publicação e exercício. Disponibilizar para download e visualização, os documentos relacionados à publicação.
32. Permitir consulta de quadro de pessoal, disponibilizando números de cargos comissionados, cargos efetivos, número de empregos públicos preenchidos por unidade gestora ou consolidado. Permitir filtrar por mês e exercício.

33. Disponibilizar componente que forneça quantitativo de cargo por exercício, unidade gestora, cargo, com dados tais como: cargo, cargo existente, lotação, vagas.
34. Disponibilizar consultas online de receitas do IPREAF em tempo real. Tais consultas devem ser acessadas por qualquer cidadão, sem a necessidade da existência de cadastro para acesso ao sistema. Tal funcionalidade deverá cumprir as normas estabelecidas na Lei Complementar 131, de 2009, que obriga levar ao conhecimento público, o lançamento e o recebimento de toda a receita da unidade gestora, inclusive os referentes a recursos extra-orçamentários.
35. Disponibilizar componente de acesso CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como:
 - a. Disponibilizar todos os processos, finalizados e em andamento, na íntegra, desde o edital, impugnações, decisões, alterações, resultados de provas, etc., até os atos de nomeações.
36. Disponibilizar componente de acesso LEGISLAÇÃO DE PESSOAL como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como:
 - a. Estatuto do servidor ou legislação equivalente.
 - b. Legislação consolidada e atualizada do plano de cargos e salários, com Tabela de Remuneração.
 - c. Lotacionograma Detalhado por Órgão:
 - d. relação de cargos, empregos e funções, com indicação do quantitativo autorizado em lei, dos providos e vagos;
37. Disponibilizar consultas de servidores ativos, demonstrando nome, CPF, cargo e lotação. Permitir filtro por mês, ano, unidade gestora, secretaria, departamento, lotação e cargo. Realizar o filtro individualizado.
38. Disponibilizar consultas de servidores inativos, demonstrando nome e CPF. Permitir filtro por mês, ano e unidade gestora.
39. Disponibilizar consultas de servidores de férias ou licença, demonstrando nome, CPF, cargo e lotação. Permitir filtro por mês, ano, unidade gestora, secretaria, departamento, lotação e cargo. Realizar o filtro individualizado.
40. Disponibilizar consultas de servidores cedidos para outros órgãos, demonstrando nome, CPF, cargo e lotação. Permitir filtro por mês, ano, unidade gestora, secretaria, departamento, lotação e cargo. Realizar o filtro individualizado.
41. Disponibilizar consultas de servidores cedidos por outros órgãos, demonstrando nome, CPF, cargo e lotação. Permitir filtro por mês, ano, unidade gestora, secretaria, departamento, lotação e cargo. Realizar o filtro individualizado.
42. Disponibilizar consultas de servidores temporários, demonstrando nome, CPF, cargo e lotação. Permitir filtro por mês, ano, unidade gestora, secretaria, departamento, lotação e cargo. Realizar o filtro individualizado.
43. Disponibilizar consultas dos fundos municipais com dados como número do documento, itens, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido, favor e estornado.



44. Permitir a consulta de transferências financeiras realizadas para terceiros, demonstrando número, lei/ano, finalidade, total orçado, total liberado, saldo a liberar, data do término do pacto. Apresentar também os movimentos detalhados para a transferência, demonstrando os números de empenho, histórico, data, valor, detalhes da despesa, fonte de recurso. A consulta deverá ser filtrada por exercício, unidade gestora, tipo de transferência (convênio, subvenção ou ambos), data da firmação do pacto ou data de pagamento do mesmo.
45. Permitir a consulta de transferência voluntária demonstrando destinação, fonte repassadora, valor previsto, valor recebido, valor a receber e prazo. Apresentar também os movimentos detalhados para a transferência, demonstrando detalhadamente as informações pertencentes à categoria orçamentária das receitas. A consulta deverá permitir filtro por exercício, unidade gestora e período (data inicial e final).
46. Disponibilizar o componente de acesso TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS A TERCEIROS como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como:
 - a. Texto da lei específica autorizadora, se houver, ou fundamento legal aplicável.
 - b. Íntegra dos Convênios, Termos de Parcerias e congêneres firmados, inclusive com o plano de aplicação, a especificação das etapas de cumprimento das obrigações, repasses e atingimento das metas estipuladas, listados por ano de celebração.
 - c. Identificação, com CPF ou CNPJ e, se for sociedade empresarial, com o nome dos sócios da pessoa jurídica que compõe o termo, quer como beneficiada, quer como repassadora de recursos.
 - d. Termos aditivos e apostilas, acompanhados da publicação
 - e. Nota de empenho do valor e parcelas, respectivas, do auxílio ou subvenção econômica.
 - f. Nota de empenho correspondente ao contrato, aditivos e apostilas.
 - g. Íntegra dos Convênios disponíveis para serem firmados.
47. Disponibilizar o componente de acesso aos bens patrimoniais com dados tais como: número do tombamento, data, matrícula, descrição do bem patrimonial, data de aquisição, tipo e detalhe.
48. Disponibilizar o componente de acesso que permita consultar os conselhos municipais, sua descrição, data de vigência inicial e final e detalhes. Permitir filtrar conselhos ativos.
49. Disponibilizar o componente de acesso que permita consultar veículos, com dados de placa, chassi, código RENAVAM, detalhes e lotação.
50. Disponibilizar o componente de acesso INFORMAÇÕES DO PODER EXECUTIVO como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como:
 - a. Relação de todos os órgãos da administração direta e indireta.
 - b. Legislação atualizada e consolidada do Poder Executivo (decretos, portarias, instruções normativas, etc.).

51. Disponibilizar o componente de acesso INFORMAÇÕES DO PODER EXECUTIVO como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como:
 - a. Membros.
 - b. Composição da Mesa Diretora.
 - c. Sessões Plenárias (calendário, pautas e atas, devendo conter planilha de votação das deliberações).
 - d. Audiências Públicas (calendário, pautas e atas).
 - e. Composição das comissões e Calendário das reuniões e respectivas pautas.
 - f. Fluxograma da Tramitação dos projetos.
 - g. Projetos por parlamentar.
 - h. Atos da Mesa.
 - i. Atos da presidência.
 - j. Lista de presença dos parlamentares nas sessões e reuniões das comissões.
 - k. Legislação atualizada e consolidada.
52. Disponibilizar o componente de acesso LINK DO DIÁRIO OFICIAL
53. Disponibilizar o componente denominado FALE CONOSCO que contemple dados tais como: nome do cidadão, telefone, e-mail, assunto e mensagem.
54. Disponibilizar o componente denominado CONSULTA DE CONTATO POR PROTOCOLO que contemple dados tais como: número do protocolo, situação, nome, telefone, e-mail, assunto, mensagem, resposta e anexo.
55. Disponibilizar o componente denominado ESTATÍSTICA DE CONTATO que filtre as estatísticas nos últimos 30 dias, 60 dias ou data especificada, com agrupamento por faixa etária, escolaridade, opção sexual, classificação
56. Possibilitar que todas as consultas possam ser exportadas para arquivos nos formatos: PDF, XLS, RTF.
57. Disponibilizar o componente denominado GLOSSARIO que contemple o significado dos principais termos utilizados no Portal da Transparência

GERENCIAMENTO DE BENEFÍCIOS

Requisitos Gerais

1. Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar;
2. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE/MT de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE/MT;
3. Apresenta todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows®;
4. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos;
5. Personalização dos módulos de relatórios por usuário conforme a necessidade.

Cadastros

1. Cadastro de logradouros, cidades e bairros;



2. Cadastro de segurados, que contenha no mínimo as seguintes informações: matrícula do segurado na previdência, órgão de vinculação, matrícula da folha de pagamento, categoria do segurado, observações, data de admissão, graduação, fonte pagadora, se o décimo terceiro é pago na data de aniversário, data de desligamento, histórico de cargos do segurado, lotação do segurado, histórico das remunerações, histórico da base de contribuições mensais do segurado, dando opção para manutenção, informações relativas ao tempo de contribuição; histórico dos afastamentos do segurado;
3. Cadastro de cargos para vinculação aos segurados, sendo que determinados cargos deverão ter opção para definir se são normais ou especiais quanto ao regime previdenciário;
4. Cadastro de documentos e seus grupos;
5. Cadastro de vínculos de tipos de documentos versus benefícios;
6. Cadastro de fontes pagadoras que servirá de filtros para geração das guias de recolhimento;
7. Cadastro de benefícios;
8. Cadastros e manutenção das regras dos benefícios;
9. Cadastros de proventos e descontos;
10. Cadastro de deficientes;
11. Opção para cadastrar as leis que regem o percentual de contribuição do segurado, percentual de contribuição patronal, percentual de contribuição dos pensionistas, e percentual de contribuição dos inativos;
12. No cadastro da pessoa pode vincular mais de uma conta bancária ao mesmo cadastro podendo ser contas de bancos diferentes, e definindo qual será a conta para recebimento da folha;
13. Cadastros a tabela de parâmetros de juros e Multas;
14. Cadastro da tabela de parâmetros do salário Mínimo e percentuais de descontos para contribuição do servidor e patronal;
15. Cadastro de parâmetros de faixas do salário família e IRRF;
16. Cadastro de Agências bancárias;
17. Cadastro de contas bancárias;
18. Cadastro de índices definindo se mensais ou anuais;
19. Cadastro de índices de atualização.

Movimentações

1. Controle das aplicações financeiras;
2. Realização de conciliação bancárias;
3. Possuir opção de simular os benefícios de Auxílio;
4. Possuir opção de simular os benefícios Aposentadoria;
5. Possuir opção de simular os benefícios do tipo Pensão;
6. Lançamento dos processos de benefícios integral ou proporcional;
7. Lançamento dos processos de benefícios considerando ou não às regras de benefícios;
8. Exibição de todas as fundamentações legais vinculadas a este processo;
9. Controle do encerramento dos processos contendo no mínimo os tipos de:
 - a. finalizado



- b. cancelado
 - c. desaposentado
 - d. outros;
10. Exibição de toda documentação necessária no processo bem como a data de entrega pelo servidor;
 11. Exibição da planilha de cálculo contendo os valores de contribuição, base de contribuição, majoração, e valor do Benefício;
 12. Controle sobre os benefícios prorrogados;
 13. Exibição de toda movimentação do processo em todas as suas fases;
 14. Exibição da quantidade de dias da vigência do processo;
 15. Emissão simultânea no cadastro do processo;
 16. Possuir função de simulador de datas para obtenção da quantidade de dias do processo;
 17. Rotina de aprovação do Benefício contendo opção de descrever o motivo da aprovação;
 18. Integração total entre o controle de processos e o gerenciador de recursos humanos, classificando os benefícios e folha administrativa;
 19. Controle sobre o encerramento do processo, possuindo a fundamentação legal para o encerramento, o local de publicação, se foi deferido ou indeferido;
 20. Lançamento da guia de recolhimento com as seguintes opções:
 - a) normal
 - b) individual
 - c) 13º salário
 - d) parcelamento
 - e) acordo
 21. Lançamento de guia por fonte pagadora;
 22. Demonstração simultânea dos segurados e suas bases de cálculos vinculados à guia de recolhimento informando as bases de contribuição do segurado e patronal;
 23. Demonstração simultânea dos processos vinculados a guia de recolhimento informando os beneficiários e os valores da contribuição;
 24. Demonstração simultânea dos processos de salário família vinculada À guia de recolhimento informando os beneficiários e os valores da contribuição;
 25. Demonstrar na capa da guia o montante geral dos valores bases do segurado, patronal, número de segurado valores oriundos de compensação;
 26. Rotina de manutenção dos lançamentos das contribuições, com opções de seleção de:
 - a) órgão
 - b) fonte pagadora
 - c) secretaria e departamento
 - d) servidor e processos
 27. Rotina de lançamento individualizado das contribuições por segurado e competência
 28. Controle e lançamento dos processos de benefícios compensados;
 29. Controle e lançamento dos processos de salário família;

30. Oferecer controle das guias de contribuição emitidas e recebidas pelos órgãos;
31. Controle sobre os acordos de dividas, separando dividas dos segurados e patronal;
32. Possuir parâmetros sobre a forma de cobrança e acompanhamento dos acordos de dividas de acordo com a fundamentação legal vinculada ao acordo;
33. Vínculo das GIR que estão sendo acordadas com valores, competência e número da GIR;
34. Acompanhamento do saldo devedor e quantidade de parcelas restantes;
35. Controle de juros sobre as parcelas ou saldo da dívida;
36. Rotina de custeio da previdência, por competência, entidades e folha: servidor, inativo e pensionista.

Consultas

1. Rotina de consulta dos benefícios concedidos por órgão;
2. Rotina de consulta dos benefícios por período;
3. Rotina de consulta dos benefícios por situação:
 - a) ativo
 - b) inativo
 - c) em andamento
 - d) cancelado
 - e) deferido / indeferido
 - f) prorrogado
 - g) aprovado
4. Rotina de consulta dos benefícios de salário família por período com as seguintes situações:
 - a) ativo
 - b) inativo
 - c) em andamento
 - d) cancelado
 - e) deferido / indeferido
 - f) prorrogado
 - g) aprovado
6. Consulta do anexo I, conforme PT/MPS/GM N° 1.348/2005;
7. Consulta do anexo III, demonstrativo financeiro do RPPS;
8. Consulta do anexo III, conforme PT/MPS/GM N° 1.348/2005;
9. Rotina de lançamentos dos proventos e descontos da folha de benefícios;
10. Rotina de cálculo da folha de benefícios, por órgão, secretaria e departamento, segurado e processos;
11. Visualização em grid da competência da folha e seus respectivos beneficiários.

Relatórios

1. Ficha de Recadastramento;
2. Ficha do Segurado;
3. Relação da Fonte Pagadora;
4. Relação de Afastamentos por Motivo Particular;



5. Relação de Benefícios;
6. Relação de Cargos;
7. Relação de Dependentes;
8. Relação de Órgãos;
9. Relação de Órgãos Publicadores de Leis;
10. Relação de Proventos e Descontos;
11. Relação de Secretarias, Departamentos e Lotações;
12. Relação de Segurados;
13. Relação de Endereços;
14. Relação das Aplicações Financeiras;
15. Extrato das Contas Bancárias;
16. Capa do Processo;
17. Emissão de Certidões que não exerceu cargo em comissão;
18. Emissão de Certidões que não gozou de licença sem vencimentos;
19. Emissão de Certidões de verbas remuneratórias;
20. Emissão de Certidão da Vida Funcional;
21. Emissão de Certidão para Fins de Aposentadoria por tipo de Benefícios;
22. Emissão do termo de Concessão Salário Família;
23. Emissão de declaração de não acumulo de remuneração legal;
24. Emissão de declaração de não acumulo de recebimento de pensões;
25. Emissão de declaração de que não responde a processo disciplinar;
26. Emissão de declaração de concordância de redução de provento de Benefício;

27. Emissão de portarias conforme a fundamentação legal cadastrada na Previdência;
28. Emissão completa do processo de Benefícios;
29. Emissão do Laudo Médico e pericial;
30. Relação de Benefícios, por situação:
 - a) deferido
 - b) indeferido
 - c) em andamento
 - d) cancelado
 - e) prorrogado
 - f) desaposentado
 - g) finalizado;
31. Relação de Benefício, por período e tipo de Benefício;
32. Emissão de Requerimento Abono de Permanência;
33. Emissão de requerimentos por tipo de Benefício;
34. Emissão de simulação de Benefício;
35. Relação de Segurado por Lotação (Secretaria);
36. Relação de Servidores por Faixa de Idade em Atividade;
37. Relação por Tipo de Benefício Concedido.

Prestação de Contas/outras rotinas

1. Geração das tabelas do APLIC de acordo com leiaute do TCE_MT para a carga inicial;



2. Geração das tabelas do APLIC de acordo com leiaute do TCE_MT para a carga mensal;
3. Geração das tabelas do APLIC de acordo com leiaute do TCE_MT para a carga Tempestiva;
4. Visualização simultânea das XML geradas bem como sua emissão;
5. Importação de arquivos de contribuição dos órgãos no padrão texto;
6. Rotina de reajuste de contribuições Previdenciárias;
7. Exportação da planilha de calculo para realização do calculo atuarial;
8. Configuração do código de barras e arquivo retorno;
9. Rotina de manutenção e substituição de códigos de matriculas dos segurados parametrizado de acordo com os órgãos caso necessários;
10. Rotina de atualização de regras de benefícios;
11. Rotina de reajustes de processos por valor total ou percentual;
12. Rotina de reajustes de processo por paridade;
13. Rotina de reajustes de processo por beneficio;
14. Rotina de reajuste de processo por cargos;
15. Rotina de reajuste de processo por órgão;
16. Rotina de reajuste de processo por período de concessão;
17. Impressão simultânea após o reajuste dos processos, demonstrando a situação anterior e atualizada.

PROTOCOLO/PROCESSOS

REQUISITOS GERAIS

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

MOVIMENTAÇÃO

1. Permite controlar os documentos dentro da unidade gestora, facilitando o fluxo de informações entre os departamentos, esse controle é efetuado através de acompanhamento do fluxo dos processos.
2. Registra todos os processos que irão tramitar pela unidade gestora. Dispõe de opções para vincular o documento que está sendo protocolado (Ofício, Requerimento, Nota Fiscal, Solicitação de compras, Conta de Energia Elétrica, Conta Telefônica. Etc.), fazer reabertura do processo, efetuar o lançamento das fases do documento, consultar processos por origem, consulta todos os processos que já estão finalizados, podendo ainda efetuar a baixa do mesmo, consultar as fases já concluídas do processo atual e consultar valor total de compras por fornecedor;

3. Permite realizar a vinculação dos documentos protocolados ao processo, tais como (Ofício, Requerimento, Nota Fiscal, Conta de Energia Elétrica, Conta Telefônica. Etc.), possibilitando ainda informar o valor dos documentos.
4. Possibilita consultar todos os processos pendentes por secretaria, podendo ainda consultar por Órgão, Órgão e Unidade, Órgão, Unidade e Local e por Interessado.
5. Emissão de relatório contendo com as opções de demonstrar os processos baixados ou pendentes;
6. Emissão de relatório contendo os históricos dos processos;

GESTÃO DE COMPRAS

CADASTROS

1. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
2. Cadastro de grupos e subgrupos para a divisão dos itens, serviços e bens.
3. Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.
4. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
5. Cadastro de itens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do item, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, valor do último custo e valor do custo médio ponderado.
6. Cadastro de serviços com os seguintes dados: descrição, classificação de grupos e subgrupos, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa.
7. Cadastro de bens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do 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.
8. Cadastro de natureza para identificação dos bens, onde seja possível criar padrões para valor residual e vida útil, que auxilie o usuário no cadastro de bens e nos processos de reavaliação e redução ao valor recuperável.

MOVIMENTAÇÕES

1. Lançamento de todas as solicitações de itens realizadas por qualquer funcionário das secretarias/departamentos, bem como a emissão das mesmas.



2. Lançamento do pedido de compras, unificando várias solicitações sem a necessidade de digitar os itens novamente, podendo os mesmos serem de secretarias/departamentos diferentes.
3. Possibilitar que vários pedidos de compras sejam agrupados em um único processo de compra direta ou em um processo licitatório, sendo os mesmos de secretarias/departamentos diferentes.
4. Realizar o balizamento de preços (valor estimado), através de pedidos de compras, para verificação de qual modalidade será aplicada na aquisição, e se a cotação será autorizada.
5. Geração de ordem de fornecimento/requisição a partir de um ou mais pedidos, controlando o saldo disponível do item no pedido.
6. Vincular os itens do pedido a dotações orçamentárias, especificando a fonte de recurso que será utilizada, buscando esta informação no banco de dados da contabilidade.
7. Opção para importar os pedidos de compras, possibilitando a migração dos itens, objeto e dotações para o software de licitação.
8. Gerar o pré-empenho através dos pedidos e realizar a reserva de dotação, bloqueando o saldo orçamentário na contabilidade.
9. Definir a previsão de pagamento durante a realização do pré-empenho.
10. Possibilitar no pré-empenho, a classificação e divisão do processo por órgão, unidade, dotação, fornecedor, elemento e subelemento, com exportação dos dados apurados para o empenho na contabilidade e baixa automática dos saldos reservados.
11. Geração e emissão das cotações de preços para os casos de dispensa de Licitação.
12. Possibilitar a baixa ou cancelamento dos pedidos de compras realizados.
13. Mapeamento de fornecedores através de consulta/pesquisa por especialidade.
14. Possibilitar a realização do estorno de reservas feitas pelo pré-empenho.

RELATÓRIOS

1. Relação para conferência dos pedidos, mostrando a vinculação do item do pedido a qual dotação o mesmo está relacionado, este relatório deve possuir os seguintes filtros: por pedido e por item.
2. Relação para conferência de saldos disponíveis nos pedidos, para emissão das requisições com opção de ordem alfabética ou numérica, podendo também filtrar pelo processo licitatório.
3. Relação das despesas, contendo as seguintes informações: número da requisição, data da requisição, número do pedido de compras, nome do fornecedor, descrição do item, quantidade do item, valor unitário e valor total. O relatório também deve possuir quebra por órgão/unidade e as seguintes opções de filtros: por perdido, por requisição, por fornecedor e por item.
4. Emissão de relação de requisições com as seguintes informações: número da requisição, data da requisição, número do pedido de compras, número do processo licitatório, valor do item, nome do fornecedor, data da emissão da requisição. Também deve possuir as opções de filtros: por requisição, por processo licitatório, por fornecedor, por situação da requisição e por período.

5. Emissão das requisições com os seguintes filtros: por período, pelo número da requisição. O layout da requisição deve ser ajustável de acordo com o modelo da unidade gestora.

GESTÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

CADASTROS

1. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
2. Cadastro de grupos e subgrupos para a divisão dos itens, serviços e bens.
3. Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.
4. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
5. Possuir cadastro e emissão de CRC (Certificado de Registro Cadastral) com todas as certidões definidas no processo licitatório.
6. Gerenciar a validade do CRC através de data definida pelo usuário ou ainda pelo vencimento das certidões cadastradas.
7. Cadastro de itens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do item, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, valor do último custo e valor do custo médio ponderado.
8. Cadastro de serviços com os seguintes dados: descrição, classificação de grupos e subgrupos, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa.
9. Cadastro de bens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do 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.
10. Cadastro de comissões com os seguintes dados: nome, portaria de regulamentação, nome dos membros, cargos dos membros, função do membro na comissão, período de vigência.
11. Cadastros de leis, decretos e portarias.
12. Cadastro de tabela com os valores por modalidade de licitação.
13. Possuir cadastro dos documentos e certidões necessárias para a realização do certame licitatório, conforme Lei 8.666/93.
14. Cadastro das licitações nas modalidades: carta-convite, tomada de preços, concorrência pública, concurso, dispensa, inexigibilidade, leilão e pregão, contendo todas as informações exigidas pela Lei 8.666/93 e atualizações.



15. Rotina para lançar os documentos que serão exigidos dos participantes no processo licitatório.
16. Divisão da licitação em lotes para o lançamento dos materiais e serviços.
17. Realizar a importação dos pedidos de compras, migrando itens, objeto e dotações para o processo licitatório.
18. Realizar a definição de critérios para a apuração da licitação como o tipo: menor preço, melhor técnica, técnica e preço, lance ou oferta, maior desconto, maior valor e também se será por item ou global.
19. Possuir cadastro de participantes da licitação, identificando em que data e hora houve a retirada do edital e qual foi o representante que retirou o mesmo.
20. Opção para a vinculação de vários convênios a um mesmo processo licitatório.
21. No cadastro do processo licitatório deve haver identificação para sistema de registro de preços.
22. Possibilitar o lançamento das dotações orçamentárias vinculadas ao processo licitatório.
23. Opção para lançar os prazos de entrega dos materiais e serviços, podendo ser definido em mês, dia ou ano.
24. Na modalidade de "Inexigibilidade", estabelecer o controle do procedimento licitatório para "Credenciamento".
25. Estabelecer o controle do procedimento licitatório para "Maior Desconto", identificando se a mesma utiliza "Catálogo de Preços".
26. Cadastro dos contratos com as seguintes informações: data da assinatura, objeto, dados de garantias, dados das publicações, dotações, convênios, licitações.

MOVIMENTAÇÕES

1. Possibilitar o lançamento de mais de uma prorrogação para um mesmo processo licitatório.
2. Rotina para realizar o cancelamento total de um processo licitatório, descrevendo o motivo e identificando com as seguintes situações:
 - a. Anulada.
 - b. Cancelada.
 - c. Deserta.
 - d. Fracassada.
 - e. Frustrada.
 - f. Revogada.
3. Possibilitar a desqualificação dos fornecedores por inexistência ou vencimentos de documentos.
4. Possibilidade de se agrupar vários pedidos de compras de secretarias/departamentos diferentes, gerando um único processo licitatório.
5. Gerar o pré-empenho através dos pedidos e realizar a reserva de dotação, bloqueando o saldo orçamentário na contabilidade.
6. Possibilitar no pré-empenho a classificação e divisão do processo por: órgão, unidade, dotação, fornecedor, elemento e subelemento, com exportação dos dados apurados para o empenho na contabilidade e baixa automática dos saldos reservados.



7. No cadastro de contratos, conter as seguintes informações: recursos e garantias utilizados, especificações sobre o pagamento de multas, publicações do contrato, dotações utilizadas, convênios vinculados, licitações vinculadas ao contrato.
8. Realizar o balizamento de preços (valor estimado), para verificação de qual modalidade será aplicada na aquisição e se a cotação será autorizada.
9. No procedimento de “Credenciamento”, deverá utilizar uma “Tabela de preços” para os itens subdivididos em grupos e subgrupos.
10. Possuir rotina para exportação da proposta através de arquivo em formato texto, efetuando a integração entre as empresas participantes da licitação e a entidade pública.
11. Possuir módulo para que a empresa informe os dados da proposta, como validade da proposta, valor unitário do item e valor total. Este módulo deve ser de fácil instalação, a mesma sendo feita pela empresa responsável pela proposta.
12. O módulo deverá ser instalado na máquina da proponente através de utilitário de fácil entendimento e operação, operação esta que deve ser realizada pelo próprio proponente.
13. Possibilitar a impressão da proposta pela empresa proponente.
14. Possuir rotina para importação da proposta através de arquivo em formato texto apresentada pela empresa, efetuando a integração entre as empresas participantes da licitação e a entidade pública.
15. Possibilitar a exportação das propostas em arquivo, bem como fornecimento de software para que o licitante possa registrar sua proposta, que posteriormente poderá ser importada para o sistema, evitando a necessidade de digitação destes dados, bem como permitir a emissão de documento de proposta.
16. Realizar tratamento diferenciado para as microempresas e empresas de pequeno porte, com controle do exercício do direito de preferência, em conformidade com a Lei Complementar 123/2006, no momento da apuração da licitação.
17. Identificar de forma automática os empates no momento da apuração da licitação, mostrando quais os itens estão empatados e possibilidade de determinar no momento quem será o vencedor.
18. Lançamento para atualização dos valores quando se tratar de sistema de registro de preços, podendo ser aditivado tanto quantidade como valor.
19. Realizar de forma automática a apuração para as modalidades licitatórias carta-convite, tomada de preços, concorrência pública, concurso, dispensa, inexigibilidade, leilão e pregão.
20. No lançamento da proposta, poder informar a marca do produto oferecido.
21. Possuir dinâmico controle de registro de lances de licitações na modalidade pregão.
22. Atalho para desclassificação de licitantes por itens, diretamente pela tela de registro de lances do pregão.
23. Possuir controle para licitações, utilizando a modalidade Carona.
24. Possuir controle sobre saldos de pedidos.
25. Possuir controle de aditivos para atas do sistema de registro de preços.

26. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-MT de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-MT no módulo do APLIC.

RELATÓRIOS

1. Emissão de relatório para análise dos processos licitatórios com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data da homologação, data do julgamento, data da adjudicação, comissão, objeto, tipo da apuração, participantes, itens, quantidade de cada item, valor unitário e valor total. Este relatório também deve possuir opção para emissão de forma sintética ou analítica.
2. Emissão de relatório com as propostas dos participantes do processo licitatórios, estes relatórios deverão possuir as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data da homologação, data do julgamento, data da adjudicação, objeto, tipo da apuração, participantes, itens, quantidade de cada item, valor unitário e valor total.
3. Emissão de demonstrativo do processo licitatório, quebrando por lote com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data do julgamento, comissão, objeto, tipo da apuração, participantes, publicações, itens, quantidade de cada item, órgão/unidade de cada item.
4. Emissão do termo de adjudicação do processo licitatório.
5. Emissão do termo de homologação do processo licitatório.
6. Emissão de relação dos vencedores do processo licitatório com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data da homologação, data do julgamento, data da adjudicação, comissão, objeto, tipo da apuração, participantes, itens, valor unitário e valor total. Este relatório também deve possuir opção para emissão de forma sintética ou analítica e quebra por lote.
7. Emissão de parecer jurídico para edital, julgamento, dispensa ou inexigibilidade.
8. Emissão de parecer contábil.
9. Emissão de parecer financeiro.
10. Emissão de parecer técnico.
11. Emissão de relação de contratos, com os seguintes filtros: por contrato, por data de vencimento, por data de assinatura.
12. Emissão de relação de licitações com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, objeto, situação, data da homologação. Este relatório também deve possuir opção para emissão de forma sintética ou analítica.
13. Emissão de relatório com o saldo dos itens do processo licitatório, mostrando a quantidade licitada, quantidade utilizada e o saldo de cada item.
14. Emissão de relação de contratos por vencimento com as seguintes informações: número e ano do contrato, objeto, tipo do contrato, valor do contrato, número e ano do processo licitatório.
15. Emissão do pedido de abertura para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.

16. Emissão da certidão de fixação para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
17. Emissão do aviso de licitação para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
18. Emissão da interposição de recursos para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
19. Emissão da ata de abertura para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
20. Emissão da ata de julgamento para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
21. Emissão do mapa do processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.

GESTÃO DO ALMOXARIFADO

CADASTROS

1. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
2. Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.
3. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
4. Cadastro de itens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do item, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, valor do último custo e valor do custo médio ponderado.
5. Possibilitar o cadastro de vários almoxarifados e controlar os estoques individualizados.

MOVIMENTAÇÕES

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.
2. No cadastro de solicitações, possuir pesquisa rápida para as solicitações pendentes e atendidas.
3. Lançamento do pedido de compras, unificando varias solicitações sem a necessidade de digitar os itens novamente, podendo os mesmos serem de secretarias/departamentos diferentes.
4. Lançamento de entrada de itens com integração e importação dos dados de um processo, pedido, licitação e requisição.

5. Lançamento de saída de itens do almoxarifado através da solicitação do material.
6. Geração de inventário de itens, com bloqueio dos itens que serão inventariados.
7. Rotina para a digitação da coleta dos itens de inventário.
8. Rotina para atualização automática do estoque dos itens do inventário.
9. Consulta rápida em tela do estoque.

RELATÓRIOS

1. Emissão de balancete mensal de itens com opção de filtrar por almoxarifado.
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.
3. Emissão de demonstrativo de gastos com os seguintes filtros: por período, por órgão/unidade/local, por almoxarifado, por item, por grupo e subgrupo.
4. Emissão de demonstrativo de saldos com os seguintes filtros: por período, por almoxarifado e por item.
5. Emissão do extrato do item com os seguintes filtros: por período e por item.
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).
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.
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.
9. Emissão de compras por fornecedor com os seguintes filtros: por almoxarifado, por período, por item e por fornecedor.
10. Emissão de entrada de itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por período, por item e por fornecedor.
11. Emissão de saída de itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por período, e por item.
12. Emissão de relação para reposição de itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por grupo e subgrupo e por item.

GESTÃO DE FROTAS

CADASTROS

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

4. Cadastro de itens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do item, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, valor do último custo e valor do custo médio ponderado.
5. 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. Cadastro dos locais onde haverá a movimentação dos veículos.

MOVIMENTAÇÕES

1. Controle de data de vencimento da carteira de habilitação do motorista.
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.
3. Rotina para realizar o agendamento da utilização de veículos.
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.
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. 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.
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.
8. Rotina para lançar as avaliações sobre o veículo com os seguintes itens a serem avaliados: Lateria, pintura, estofamento, pneus, painel, vidros, faróis, extintor, acessórios, motor, câmbio, freios, alinhamento, balanceamento, direção, ruídos, suspensão e odômetro/horímetro. Data da avaliação e observações.
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.

RELATÓRIOS

1. Emissão de demonstrativo de abastecimento com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo e por período.
2. Emissão de demonstrativo de custos os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo, por item, por grupo e subgrupo e por período.

3. Emissão de demonstrativo de médias os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo, por item, por grupo e subgrupo e por período.
4. Emissão de demonstrativo por local do serviço com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo e por período.
5. Emissão de relação dos motoristas contendo a validade da CNH.
6. Emissão de relação com os vencimentos das trocas de óleo.
7. Relação de saídas e retornos dos veículos, com os seguintes filtros: por período, por motorista, por veículo, tipo de serviço, por local do serviço.

7. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO

7.1 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.

7.2 Os serviços serão executados nos locais indicados pelo IPREAF.

8. DA MIGRAÇÃO

8.1 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 dos mesmos pelo IPREAF.

8.2 Os prazos pré-estipulados são:

8.2.1 Primeira Etapa: análise do banco de dados – na sede da empresa: 05 (cinco) dias;

8.2.2 Segunda Etapa: migração do banco de dados – na Entidade /sede da empresa: 05 (cinco) dias;

8.2.3 Terceira Etapa: conferência, ajustes e migração definitiva – na Entidade: 05 (cinco) dias.

8.3 Prazo máximo de migração, a contar da data de assinatura do contrato: **15 (quinze) dias**, incluindo todas as etapas citadas acima.

8.4 A Conclusão e aceitação dos serviços de migração/conversão de dados, após a realização de testes será efetivada por ato formal do Fiscal de Contrato, que atestará a conversão das bases e a sua integridade.

9. DA INSTALAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO

9.1 A empresa vencedora do certame terá o prazo de **15 (quinze) dias**, contados da data de assinatura do contrato, para concluir todo o processo de implantação, que inclusive deve considerar o prazo máximo de migração (item 8.2).

9.2 Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: entrega, instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por est IPREAF e ajustes nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

9.3 Acompanhamento dos usuários, na sede do IPREAF, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

9.4 O recebimento pelo aceite dos sistemas licitados, deverá ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo Secretário onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados.

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

9.6 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.

9.7 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.

9.8 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 e, por amostragem, a adequação das funcionalidades às exigências editalícias.

10. DOS TREINAMENTOS

10.1 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.

10.2 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:

- a. Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- b. Público alvo;
- c. Conteúdo programático;
- d. Carga horária de cada módulo do treinamento;
- e. Processo de avaliação do aprendizado;
- f. Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc).

10.3 O treinamento deverá ser realizado para todos os usuários indicados pela entidade, a serem divididos entre os diversos sistemas, conforme a conveniência do IPREAF 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.

10.4 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.

10.5 O treinamento não poderá limitar-se a pura transferência de conhecimentos, mas também resultar em aplicações práticas dentro do contexto de gestão pública.

10.6 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.

10.7 A CONTRATADA poderá utilizar local(is) cedido(s) pelo IPREAF 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.

10.8. Serviços de capacitação e treinamento (pós-implantação):

- a) Havendo necessidade, decorrente de novas releases dos softwares e rodízio de pessoal, a Administração convocará a Contratada para efetivação de programa de treinamento de usuários. Estes treinamentos serão realizados em ambiente a ser fornecido pela Entidade e serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

11. CASOS ESPECÍFICOS DE PRORROGAÇÕES

11.1 A empresa contratada poderá pedir prorrogação de prazos dos processos relacionados a implantações, nos seguintes casos:

- ✓ Falta de estrutura adequada (computadores, rede, servidores e internet), de obrigação da Entidade, que comprovadamente forem identificados.
- ✓ Atraso na liberação oficial do banco de dados para a etapa de migração definitiva.
- ✓ Inadimplência da Entidade no processo de conferência dos dados, pela falta de fornecimento e execução de participação de servidores municipais, responsáveis pelos departamentos envolvidos, no processo de conferência e validação da migração, que comprovadamente prejudiquem o andamento dos trabalhos.
- ✓ Atraso no processo de capacitação por falhas na logística de treinamento de responsabilidade da Entidade.

12. ESPECIFICAÇÃO DO CUSTO ESTIMADO:

12.1. O valor máximo admissível para contratação dos serviços do presente termo, elaborado com base na média dos preços praticados no mercado, é de **R\$ 28.042,32** (Vinte e oito mil e quarenta e dois reais e trinta e dois centavos) assim constituído e distribuídos:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNDE	QTDE	VL. UNIT. (R\$)	VL. TOTAL (R\$)
01	Fornecimento de licenças de uso de softwares com referida manutenção e consultoria técnica para os setores de Contabilidade Pública, Orçamento e Tesouraria, Recursos Humanos e Folha de pagamento, Compras e Licitação, Patrimônio, Almojarifado, Protocolo, Portal Transparência	Mês	12	2.336,86	28.042,32
TOTAL GERAL (R\$)				2.336,86	28.042,32

12.2. Os valores a serem pagos pela locação, implantação e manutenção dos softwares serão pagos de forma proporcional após a expedição da ordem de serviço e funcionamento completo de cada software.

Alta Floresta/MT, 14 de Novembro de 2019.

IDECAZIO ALVES DE ALMEIDA
 Pregoeiro Oficial

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2019
ANEXO II – MODELO FORMULÁRIO DE PROPOSTA**

CARTA PROPOSTA

ÀO
IPREAF
A/C: DO PREGOEIRO OFICIAL
ASSUNTO: PROPOSTA REF. AO PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2019

DADOS DA EMPRESA		
Razão Social da Empresa:		
Nome Fantasia:		
CNPJ:	Inscrição Estadual:	
Endereço:	CEP:	Município:
Telefones:	E-mail:	

Prezados Senhores:

Apresentamos ao pregoeiro e sua equipe de apoio, nossa proposta referente à licitação em epígrafe, objetivando o registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada do ramo de tecnologia da informação para realizar Migração/Conversão, implantação, treinamento e fornecimento de licenças de uso de softwares com referida manutenção e consultoria técnica para os setores de contabilidade pública, tesouraria, orçamento, recursos humanos e folha de pagamento, compras, licitação, patrimônio, almoxarifado, protocolo e portal da transparência para atender as necessidades do IPREAF, conforme descrito na planilha abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNDE	QTDE	VL. UNIT. (R\$)	VL. TOTAL (R\$)
01	Fornecimento de licenças de uso de softwares com referida manutenção e consultoria técnica para os setores de Contabilidade Pública, Orçamento e Tesouraria, Recursos Humanos e Folha de pagamento, Compras e Licitação, Patrimônio, Almoxarifado, Protocolo, Portal Transparência	Mês	12		
TOTAL GERAL (R\$)					

Preço Total da Proposta: R\$ _____ (valor numérico e valor por extenso)

Condições de Pagamento: _____

Prazo de Execução: _____

Validade da Proposta: _____

Declaro para fins de participação no Pregão Presencial nº 001/2019, que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, fretes e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o objeto do presente Pregão.

Local e Data

(Assinatura e Identificação do Licitante)
C/ CARIMBO – CNPJ

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2019
ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO ME OU EPP

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA
OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

AO
IPREAF
REF. EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2019.
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

A empresa _____ (nome da empresa), inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu **contador** Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e CPF nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto no item 3.2 do Edital do Pregão Presencial nº 001/2019, sob as sanções administrativas cabíveis e sob penas da Lei, que esta empresa, na presente data é considerada:

- () MICROEMPRESA, conforme Inciso I, art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006;
- () EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II, art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

DECLARA ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de Dezembro de 2006.

Local e Data

(Assinatura do Contador da empresa com nº do CRC)

OBS.: A declaração acima deverá ser assinalada com um "X", ratificando-se a condição jurídica da empresa licitante.

**OBS: APRESENTAR ESTE DOCUMENTO
FORA DOS ENVELOPES**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2019
ANEXO IV – MOD. DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS
REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

**DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE
HABILITAÇÃO**

**AO
IPREAF
REF. EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2019.
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL**

A empresa _____(nome da empresa), inscrita no CNPJ/MF Nº _____, sediada _____ (Endereço Completo), neste ato representada pelo Sr (a) _____, portador da carteira de identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, Declara para todos os fins de direito, que conhece as especificações do Edital de Pregão Presencial nº 001/2019 e que temos totais condições de atender e cumprir todas as exigências de fornecimento ali contidas, inclusive as demais formalidades relativas a documentação que deverá ser apresentada para fins habilitação.

Local e Data

(assinatura e identificação do representante)
Representante Legal
Carimbo de CNPJ da empresa:

**OBS: APRESENTAR ESTE DOCUMENTO
FORA DOS ENVELOPES**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2019
ANEXO V – MOD. DE DECLARAÇÃO DE CUMPR. DE REQUISITOS
LEGAIS

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS LEGAIS

AO
IPREAF
REF. EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2019
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

A empresa _____, com sede à _____, na cidade de _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) _____, Cargo, portador da Carteira de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, em cumprimento ao solicitado no Edital de Pregão Presencial nº 001/2019, DECLARA, sob as penas da lei, que:

- Inexiste qualquer fato impeditivo à sua participação e que não foi declarada inidônea ou suspensão para contratar com o Poder Público, e que se compromete a comunicar fatos contrários que porventura vierem a ocorrer após o encerramento da licitação;
- Não possui em seu quadro de pessoal empregados(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz*, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal e inciso V, artigo 27, da Lei n. 8666/1993, com redação determinada pela Lei n. 9.854/1999.
- Não possui em seu quadro de empregados servidores públicos exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão, (inciso III, do art. 9º da Lei n. 8666/93).

Local e Data

(assinatura e identificação do representante)
Representante Legal
Carimbo de CNPJ da empresa:

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

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2019
ANEXO VI – MOD. DECLARAÇÃO TÉCNICA SOBRE
PROGRAMA/SUPORTE**

**DECLARAÇÃO TÉCNICA SOBRE OS PROGRAMAS E SUPORTE
TÉCNICO DOS SOFTWARES**

AO
IPREAF
REF. EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2019
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

A empresa _____, com sede à _____, na cidade de _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) _____, Cargo, portador da Carteira de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, em cumprimento ao solicitado no Edital de Pregão Presencial nº 001/2019, DECLARA, sob as penas da lei:

- a)** que terá a disponibilidade, caso venha vencer o certame, realizará a entrega dos itens nos prazos e/ou condições previstas no edital e termo de referência.
- b)** que o sistema oferecido foi desenvolvido pela empresa proponente, testado, e em condições de implantação, cumprindo todos os requisitos funcionais obrigatórios constantes do edital;
- c)** que tem ciência de que a base de dados é de propriedade exclusiva do órgão licitador e, a qualquer tempo, quando ocorrer o rompimento do contrato, deverá ser fornecida pela Contratada em padrão do banco de dados em operação;
- d)** que assume toda responsabilidade pela boa qualidade do trabalho, bem como pelas eventuais correções que devam ser efetuadas, se originadas por culpa da Contratada, oriundas de vícios ou defeitos, mesmo que acarretem a reconfecção total ou parcial dos serviços, às suas próprias expensas, nos prazos estabelecidos em contrato;
- e)** que se compromete a manter estrito sigilo das informações processadas, as quais são de propriedade do órgão licitador;

Local e Data

(assinatura e identificação do representante)
Representante Legal
Carimbo de CNPJ da empresa:

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2019
ANEXO VII – MODELO DE CREDENCIAMENTO**

CREDENCIAMENTO

**AO
IPREAF
REF. EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2019
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL**

A empresa _____, com sede à _____, na cidade de _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) _____, Cargo, portador da Carteira de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, CREDENCIA o(a) Sr.(a) _____, _____ (cargo), portador(a) da Carteira de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, para representá-la perante o IPREAF, na Licitação realizada sob a modalidade de Pregão Presencial nº 001/2019, podendo rubricar documentos e propostas, formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases do procedimento licitatório em questão.

Local e Data

(assinatura e identificação do representante)
Representante Legal
Carimbo de CNPJ da empresa:

OBS.:

- 1) Este credenciamento deverá ser emitida em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.
- 2) Reconhecer firma da assinatura do representante Legal

**OBS: APRESENTAR ESTE DOCUMENTO
FORA DOS ENVELOPES**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2019
ANEXO VIII – MODELO DE ATESTADO DE VISITA
(Fornecido em Papel Timbrado do IPREAF)

ATESTADO DE VISITA

O **IPREAF** inscrito no CNPJ/MF nº 03.544.865/0001-07, situada na Avenida Ariosto da Riva, nº 3117, Centro, CEP 78.580-000 Alta Floresta - MT, através do pregoeiro / Equipe Técnica do IPREAF **ATESTA** para fins de habilitação no processo licitatório sob modalidade **Pregão Presencial nº 001/2019**, que tem por objeto o registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada do ramo de tecnologia da informação para realizar Migração/Conversão, implantação, treinamento e fornecimento de licenças de uso de softwares com referida manutenção e consultoria técnica para os setores de contabilidade pública, tesouraria, orçamento, recursos humanos e folha de pagamento, compras, licitação, patrimônio, almoxarifado, protocolo e portal da transparência para atender as necessidades do IPREAF, que o Sr._____, cargo, portador da Carteira de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, responsável/representante da Empresa _____, inscrita no CNPJ/MF nº _____, situada na _____, na cidade de _____, VISITOU as instalações do IPREAF, conhecendo seus ambientes de instalações onde deverá realizar o serviço objeto do certame. Não cabendo alegação de desconhecimento do ambiente, equipamento, banco de dados e solução a ser apresentada em conformidade com o Edital.

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

Local e Data

EQUIPE TÉCNICA

PREGOEIRO

REPRESENTANTE DA LICITANTE

**OBS: APRESENTAR ESTE DOCUMENTO
FORA DOS ENVELOPES**

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2019
ANEXO IX – MOD. DE DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA

(Papel Timbrado da Empresa)

DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA TÉCNICA

AO
IPREAF
REF. EDITAL PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2019
TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

A empresa _____, com sede à _____, na cidade de _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal Sr.(a) _____, Cargo, portador da Carteira de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, em cumprimento ao solicitado no Edital de **Pregão Presencial nº 001/2019**, DECLARA, sob as penas da lei, ter conhecimento do serviço a ser prestado por meio do Edital e seus Anexos, dispensando a necessidade da vistoria “in loco” prevista e facultada no Edital em epígrafe. Declara, ainda, que se responsabiliza pela dispensa e por situações supervenientes, por ter conhecimento suficiente para executar todos os serviços com as informações constantes no Edital acima mencionado.

Local e Data

(assinatura e identificação do representante)
Representante Legal
Carimbo de CNPJ da empresa:

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2019
ANEXO X – MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: Nº ____/2019

PREGÃO PRESENCIAL: Nº ____/2019 – REGISTRO DE PREÇOS
PROCESSO ADMINISTRATIVO: Nº ____/2019
VALIDADE: ____ MESES contados a partir da data de sua assinatura.

Pelo presente instrumento, o IPREAF, doravante denominado IPREAF, neste ato representada pelo seu Presidente Sr. _____, portador da Carteira de Identidade RG nº ____ e do CPF nº _____, residente e domiciliado na _____, RESOLVE registrar os preços da empresa _____, nas quantidades estimadas na Cláusula ____ desta Ata de Registro de Preços, de acordo com a classificação por ela alcançada, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei n. 8.666/93 e suas alterações, Lei 10.520/02, e em conformidade com as disposições a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA
DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o **registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada do ramo de tecnologia da informação para realizar Migração/Conversão, implantação, treinamento e fornecimento de licenças de uso de softwares com referida manutenção e consultoria técnica para os setores de contabilidade pública, tesouraria, orçamento, recursos humanos e folha de pagamento, compras, licitação, patrimônio, almoxarifado, protocolo e portal da transparência para atender as necessidades do IPREAF**, conforme especificações e condições constantes neste Ata de Registro de preços.

1.2. Este instrumento não obriga o IPREAF a firmar contratações nas quantidades licitadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição do(s) objeto(s), obedecida a legislação pertinente, sendo assegurada ao detentor do registro a preferência de fornecimento, em igualdade de condições.

CLÁUSULA SEGUNDA
DA VIGÊNCIA

2.1. A presente Ata de Registro de Preço terá sua vigência por ____ meses, contados da data de sua assinatura;

2.2. A partir da vigência da Ata de Registro de Preços, o fornecedor se obriga a cumprir, na íntegra, todas as condições estabelecidas, ficando sujeito, inclusive, às penalidades pelo descumprimento de qualquer de suas normas.

CLÁUSULA TERCEIRA DA GERÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. O gerenciamento deste instrumento caberá ao IPREAF, através do departamento de compras, no seu aspecto operacional, com apoio da Assessoria Jurídica, nos aspectos legais.

CLÁUSULA QUARTA DO REGISTRO DE PREÇOS

4.1. Os preços, as quantidades, o fornecedor e as especificações dos serviços registrados nesta Ata, encontram-se indicados na tabela abaixo:

EMPRESA VENCEDORA:					
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UND.	QTDE	PR. UNIT.	PR. TOTAL

CLÁUSULA QUINTA DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA

5.1. Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização do IPREAF, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo.

5.2. Executar os serviços, rigorosamente de acordo com as disposições previstas na Ata, obedecendo integralmente as normas técnicas de procedimentos vigente ou fornecidas pelo IPREAF, e ainda responsabilizar-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento das condições estabelecidas.

5.3. Responsabilizar-se pelos encargos decorrentes do cumprimento das obrigações supramencionadas, bem como pelo recolhimento de todos os impostos, taxas, tarifas, contribuições ou emolumentos federais, estaduais e municipais, que incidam ou venham incidir sobre o objeto deste edital.

5.4. Responsabilizarem-se integralmente pelos serviços contratados, pelo fornecimento da mão-de-obra e dos materiais, produtos, equipamentos de proteção (EPI'S), ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços.

5.5. Responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os insumos necessários à prestação dos serviços, bem como pela alimentação, hospedagem, impostos,

transporte, custos administrativos e demais custos com pessoal utilizados na execução dos serviços.

5.6. Executar os serviços de forma que não interfiram no bom andamento das rotinas de funcionamento dos órgãos do IPREAF, cujo horário a ser estabelecido deverá atender ao interesse e conveniência da Administração.

5.7. Permitir que o fiscal designado pela IPREAF, efetue a devida fiscalização dos serviços executados.

5.8. Executar os serviços contratados, com pessoal próprio adequado, devidamente capacitado e qualificado para todos os níveis dos trabalhos a serem desenvolvidos.

5.9. Prestar acompanhamento técnico nas áreas dos serviços contratados.

5.10. Prestar atendimento "in loco", atendimento este que deve ser feito por um técnico que deverá permanecer pelo menos 02 (dois) dias no local, para prestar esclarecimentos, auxílios, correções e melhorias referentes ao serviço contratado, sem que haja a necessidade de solicitação por parte da contratante.

5.11. Prestar atendimento "in loco" de imediato quando solicitado no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a contar do recebimento do comunicado oficial.

5.12. Simultaneamente à entrega definitiva das Soluções informatizadas, os profissionais da contratada deverão efetuar os treinamentos dos servidores do IPREAF que estarão diretamente ligadas à operacionalização e as rotinas de cada software/sistema, responsabilizando-se por todas as despesas de transporte, alimentação, diárias, hospedagens dos instrutores do treinamento.

5.13. Havendo ausência ou impedimento de algum profissional a empresa deverá substituí-lo imediatamente por outro igualmente qualificado e habilitado tecnicamente através de comprovação documental a ser apresentada e com a aprovação da contratante.

5.14. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes.

5.15. Não realizar subcontratação total ou parcial do fornecimento, sem anuência do IPREAF. No caso de subcontratação autorizada pelo Contratante, a Contratada continuará a responder direta e exclusivamente pelas entregas e pelas responsabilidades legais e contratuais assumidas.

5.16. Responsabilizarem-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, relativos à execução da Ata de Registro de Preço ou em conexão com ele, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o fato de haver fiscalização ou acompanhamento por parte da Contratante.

5.17. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução da presente Ata de Registro de Preço ou em conexão com ele, ainda que ocorridos em dependências do IPREAF.

5.18. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo IPREAF, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução dos serviços.

5.19. Manter o IPREAF informada de todos os detalhes dos serviços em execução, bem como de quaisquer irregularidades que possam colocar em risco a continuidade do trabalho.

5.20. Tratar como confidenciais e não divulgar quaisquer informações e dados a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, guardando total sigilo perante terceiros.

5.21. Manter durante toda a execução da Ata/contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigida na licitação

CLÁUSULA SEXTA DAS OBRIGAÇÕES DO IPREAF

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

6.2. Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados.

6.3. Designar um servidor para acompanhar a execução e fiscalização da Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/93.

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

6.5. Fiscalizar livremente a entrega, não eximindo a licitante vencedora de total responsabilidade quanto à execução das mesmas.

6.6. Acompanhar os serviços, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da execução; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, a entrega dos serviços fora das especificações desta Ata.

6.7. Permitir que o pessoal da licitante vencedora, ou pessoas por ela autorizadas, encarregadas da manutenção e assistência técnica, tenha livre acesso às

dependências do IPREAF, que se fizer necessário o eventual reparo ou vistoria técnica, e outros serviços solicitados, nos termos e condições desta Ata.

6.8. Disponibilizar todos os equipamentos necessários para implantar os serviços de comunicação de dados, incluindo equipamentos de conexão, cabos, conectores e demais itens que se fizerem necessários.

6.9. Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações deste edital e das disposições legais que o regem.

6.10. Aplicar as sanções administrativas por descumprimento do pactuado nesta Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA SÉTIMA DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento dos serviços continuados será efetuado mensalmente até o dia ____ (___) **do mês subsequente**, mediante apresentação da Nota Fiscal Eletrônica Fatura discriminativa, correspondente ao adimplemento de cada parcela do bem efetivamente entregue atestado pela autoridade competente e de conformidade com o discriminado na proposta da adjudicatária e o constante na Nota de Empenho, através da ordem bancária, devendo para isto ser indicada à agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser realizado o depósito.

7.2. O pagamento da nota fiscal ficará condicionado à comprovação de situação de regularidade da contratada, em moeda corrente, contado a partir do recebimento da Fatura/Nota Fiscal Eletrônica, e devidamente atestada por responsável do recebimento dos serviços.

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

7.3. O pagamento da manutenção e locação de software será realizado desde que emitidos as respectivas ordens de serviço, bem como, a contratada tenha concluído os serviços dentro dos prazos estipulados.

7.3.1. Caso o IPREAF, não autorize, ou não expeça a ordem de serviços para o software licitado, os pagamentos serão realizados na proporção dos serviços realizados, respeitando os valores da proposta de preços apresentada.

7.4. Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento dos serviços.

7.5. Nenhum pagamento será efetuado à empresa detentora do registro, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

7.7. Não haverá sob hipótese alguma, pagamento antecipado

CLÁUSULA OITAVA DO LOCAL E PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. A empresa detentora do registro terá o prazo de ____ dias corridos, contados da data de assinatura do Contrato, para concluir todo o processo de implantação, que inclusive deve considerar o prazo máximo de Conversão e Migração.

8.2. No decorrer do prazo do contrato não serão levados em consideração comunicações verbais. Todas as comunicações que envolvam a execução do contrato, serão consideradas como suficientes se feitas por escrito e entregues sob protocolo ou qualquer outro meio que comprove o recebimento.

8.3. A atestação de conformidade da execução dos serviços caberá ao servidor do IPREAF designado para esse fim.

8.4. O IPREAF coloca-se no direito de logo após a realização do Registro de Preços, proceder a contratação imediata de total ou parcial do objeto desta Ata.

CLÁUSULA NONA DA UTILIZAÇÃO DA ATA REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃO OU ENTIDADES NÃO PARTICIPANTES

9.1. Nos termos do artigo 22 do Decreto Federal 7.892/2013 alterado pelo Decreto Federal 9.488/2018 é vedada a adesão (carona) à Ata de Registro de Preços de serviços de tecnologia da informação e comunicação, que não seja:

- a) Gerenciada pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão; ou
- b) Gerenciada por outro órgão aprovado pela STI (Secretaria de Informação) do Ministério do Planejamento.

9.2. Esta vedação não se aplica quando o “serviço” estiver vinculado ao “fornecimento” de bens de tecnologia da informação.

CLÁUSULA DÉCIMA DO CANCELAMENTO DA ATA REGISTRO DE PREÇOS

10.1. O proponente terá o seu registro de preços cancelado, por intermédio de processo administrativo específico, a pedido, sem prejuízo da aplicação das penalidades legais previstas, caso as razões do pedido não sejam saneadas, após

protocolado em até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da constatação das hipóteses a seguir explicitadas:

10.1.1. Comprovar, por meio de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de mercadorias, alusivos à época da elaboração da proposta e do pedido de desoneração do compromisso, estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de desequilíbrio econômico-financeiro que torne seu preço inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo das aquisições/contratações;

10.1.2. Ocorrer fato superveniente que venha a comprometer a perfeita execução contratual decorrentes de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovados.

10.2. Por iniciativa do IPREAF, o registro será cancelado quando o proponente:

10.2.1. Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

10.2.2. Perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;

10.2.3. Não cumprir as obrigações decorrentes desta Ata de Registro de Preços;

10.2.4. Não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, a Ordem de entrega decorrente da Ata de Registro de Preços;

10.2.5. Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas;

10.3. Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o Fornecedor será informado por correspondência, a qual será juntada ao processo administrativo da Ata.

10.4. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

10.5. A solicitação do Fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pelo IPREAF, facultando-se a esta neste caso, a aplicação das penalidades previstas nesta Ata.

10.6. Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do FORNECEDOR, relativas a entrega do item.

10.7. Caso o IPREAF não se utilize da prerrogativa de cancelar a Ata, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o FORNECEDOR cumpra integralmente a condição contratual infringida.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DOS ACRÉSCIMOS

11.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados na presente Ata de Registro de Preço, inclusive o acréscimo de que trata o §1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DA REVISÃO DE PREÇOS

12.1. Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da Ata, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento a partir de determinação estatal, cabendo-lhe no máximo o repasse do percentual determinado.

12.2. À detentora do registro de preços, quando for o caso, deverá formular a administração requerimento para a revisão dos preços registrados, comprovando a ocorrência de fato imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, que tenha onerado excessivamente as obrigações contraídas por ela.

12.3. Os preços relacionados na Ata de Registro de Preços poderão sofrer alterações obedecidas as disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

12.4. O preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador da Ata negociar junto aos fornecedores.

12.5. A cada pedido de revisão de preço deverá à contratada/detentora do registro de preços comprovar e justificar as alterações havidas à época da elaboração da proposta, demonstrando a nova composição do preço.

12.6. No caso do detentor do Registro de Preços serem revendedor ou representante comercial deverão demonstrar de maneira clara, a composição do preço constante de sua proposta, com descrição das parcelas relativas ao valor de aquisição do produto com Notas Fiscais de Fábrica/Indústria, encargos em geral, lucro e participação percentual de cada item em relação ao preço final (Planilha de Custos).

12.7. Na análise do pedido de revisão, dentre outros critérios, o órgão gerenciador adotará, para verificação dos preços constantes dos demonstrativos que acompanhem o pedido, pesquisa de mercado dentre empresas de reconhecido porte mercantil, produtoras e/ou comercializadoras, a ser realizada pela própria unidade, utilizando-se, também, de índices setoriais ou outros adotados pelo Governo Federal, devendo a deliberação de deferimento ou indeferimento da alteração solicitada ser instruída com justificativa da escolha do critério e memória dos respectivos cálculos, para decisão da Administração no prazo de 15 (quinze) dias.

12.8. O percentual diferencial entre os preços de mercado vigente à época do julgamento da licitação, devidamente apurado, e os propostos pela Contratada/Detentora do Registro de Preços serão mantidos durante toda a vigência do registro. O percentual não poderá ser alterado de forma a configurar reajuste econômico durante a vigência deste registro.

12.9. Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, o IPREAF solicitará a contratada/Detentora do Registro de Preços, mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo ao praticado no mercado.

12.10. Caso o Fornecedor registrado se recuse a baixar os seus preços, o Órgão Gerenciador poderá liberar o fornecedor do compromisso assumido, uma vez frustrada a negociação e convocar os demais fornecedores visando a igual oportunidade de negociação.

12.11. Não serão reconhecidos e nem analisados pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro não fundamentados e desacompanhados de documentos que comprovem as alegações/fatos aludidos no pedido.

12.12. Pedido de reequilíbrio econômico-financeiro é procedimento excepcional, não se admitindo o seu manejo para corrigir distorções da equação econômico-financeira do registro que sejam decorrentes de preços inexequíveis (mergulho) propostos durante a licitação. Solicitações dessa natureza serão apenas analisadas, porém indeferidas pela Administração.

12.13. Para todos os efeitos, contar-se-á o prazo para concessão de reajuste e/ou reequilíbrio econômico-financeiro, a partir do dia em que a contratada manifestar-se perante a Administração. Sob nenhum pretexto haverá reajuste e/ou reequilíbrio econômico-financeiro retroativo. Não haverá reajuste/ reequilíbrio econômico automático, devendo, por conseguinte, haver o requerimento da empresa.

12.14. É vedado à Contratada/Detentora do Registro de Preços interromper o fornecimento enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços, estando, neste caso, sujeita às sanções previstas nesta ATA.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. A detentora do registro de preços que descumprir quaisquer das condições deste instrumento ficará sujeita às penalidades previstas na Lei nº 10.520/2002, bem como nos art. 86 e 87 da Lei 8.666/93, fixadas com base no valor total da contratação, quais sejam:

13.1.1. Por atraso injustificado na execução da implantação, conversão e migração dos softwares:

13.1.1.1. Atraso de até 5 (cinco) dias, multa diária de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) sobre o valor da contratação;

13.1.1.2. Atraso superior a 5 (cinco) dias, multa diária de 0,50% (cinquenta centésimos por cento), sobre o valor da contratação, aplicado sobre o total dos dias em atraso, sem prejuízo das demais cominações legais;

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

13.1.2. Pela inexecução parcial ou total das condições estabelecidas nesta ATA, o IPREAF poderá garantir a prévia defesa, aplicar, também, as seguintes sanções:

13.1.2.1. Advertência por escrito,

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

13.1.2.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, bem como o cancelamento de seu certificado de registro cadastral no cadastro de fornecedores do IPREAF por prazo não superior a 02 (dois) anos.

13.1.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do artigo 87 da Lei n. 8.666/93, c/c artigo 7º da Lei n. 10.520/2002;

13.2. As multas serão descontadas dos créditos da empresa detentora da ata ou cobradas administrativa ou judicialmente.

13.3. As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente, a sua aplicação não exime a empresa detentora da ata, da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato venha acarretar ao IPREAF.

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

13.5. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informados para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo;

13.6. Serão publicadas no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso as sanções administrativas previstas no item 13.1.2.3 e 13.1.2.4, desta Ata, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes das contratações oriundas da presente Ata, correrão à conta de dotação orçamentária, indicada no momento oportuno, nos processos administrativos de utilização da Ata.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA DO CONTRATO

15.1. O Contrato, no caso de utilização da presente Ata de Registro de Preços, poderá, a critério deste IPREAF, ser substituído pela Nota de Empenho na forma do artigo 62, “caput” e parágrafo 4º, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA DA FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

16.1. O IPREAF exercerá o acompanhamento da utilização da Ata de Registro de Preços, designando formalmente, para esse fim, um representante, como Fiscal, que promoverá o acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas da parte contratada, cabendo-lhe o recebimento e “atesto” da entrega e o encaminhamento das notas fiscais para pagamento na forma estabelecida na Ata de Registro de Preços.

16.2. As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução do objeto desta ATA, serão registradas, pela CONTRATANTE, no livro de ocorrências, constituindo tais registros, documentos legais.

16.3 Fica designado através da **PORTARIA N.º ____**, os servidores abaixo para assistir e subsidiar o gerenciamento da presente Ata de Registro de Preços:

SERVIDOR	NOME	MATRÍCULA
TITULAR		
SUPLENTE		

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA VINCULAÇÃO AO EDITAL

17.1. Para registrar os preços do objeto desta Ata foi realizado procedimento licitatório na modalidade **Pregão Presencial nº __/2019**, com fundamento nas Leis nº 10.520/02, nº 8.666/93, no Decreto Estadual n. 7.217/06 e alterações posteriores, no que couber.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

I. todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo ou apostilamento à presente Ata de Registro de Preços.

II. A Detentora da Ata de Registro de Preço obriga-se a se manter, durante toda a execução da Ata, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e a cumprir fielmente as cláusulas ora avençadas, bem como as normas previstas na Lei 8.666/93 e legislação complementar;

III. Vinculam-se a esta Ata, para fins de análise técnica, jurídica e decisão superior o Edital de Pregão Presencial nº ____/2019 seus anexos e a proposta da contratada.

IV. é vedado caucionar ou utilizar a presente Ata para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do IPREAF.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA DO FORO

19.1. As partes contratantes elegem o foro da Comarca de _____ como competente para dirimir quaisquer questões oriundas da presente Ata de Registro de preços, inclusive os casos omissos, que não puderem ser resolvidos pela via administrativa, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

19.2. E por estarem de acordo, as partes firmam a presente, em ____ vias de igual teor e forma para um só efeito legal, ficando uma via arquivada na sede da CONTRATANTE, na forma do art. 60 da Lei 8 666 de 21/06/93.

Alta Floresta-MT, __, _____, 2019

CONTRATANTE

CONTRATADO:

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2019
ANEXO XI – MINUTA DO CONTRATO**

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE USO DE SOFTWARES, QUE ENTRE SI CELEBRAM O IPREAF E A EMPRESA _____.

Nº: ___/2019

Por este instrumento de **Contrato Administrativo de Prestação de Serviços**, que fazem as partes, de um lado, como **CONTRATANTE**, o IPREAF, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede na _____, na cidade de _____, neste ato representada pelo seu Presidente, Sr. _____, portador da Carteira de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, residente e domiciliado na cidade de _____; e de outro lado, como **CONTRATADA**, a empresa _____, com CNPJ/MF n.º _____, com sede na _____, nº _____, Centro, na cidade de _____/_____, neste ato representada por seu representante legal o Sr. _____, residente e domiciliado na cidade de _____/_____; têm entre si justo e contratado o que se segue e mutuamente concordam:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO

1.1. O objeto do presente contrato consiste na **contratação de empresa especializada do ramo de tecnologia da informação para realizar Migração/Conversão, implantação, treinamento e fornecimento de licenças de uso de softwares com referida manutenção e consultoria técnica para os setores de contabilidade pública, tesouraria, orçamento, recursos humanos e folha de pagamento, compras, licitação, patrimônio, almoxarifado, protocolo e portal da transparência para atender as necessidades do IPREAF**, conforme planilha abaixo e proposta do Pregão Presencial nº ___/2019:

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS (SISTEMA)	UNID.	QTDE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL

1.2. Fica a CONTRATANTE ciente que os programas, objeto deste contrato são de propriedade única e exclusiva da CONTRATADA, ficando proibido qualquer desenvolvimento dos programas ou eventual sublocação dos mesmos por parte da CONTRATANTE, sendo os direitos da CONTRATANTE restritos ao uso de tais programas.

1.3. Os softwares ofertados pela CONTRATADA deverão estar em pleno atendimento à Lei N° 4.320/64, à Lei de Responsabilidade Fiscal, à NBCASP e às normativas do TCE-MT.

CLÁUSULA SEGUNDA: DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

2.1. Fica estipulado entre as partes o valor de R\$ _____ (extenso), que serão pagos em _____ parcelas mensais e consecutivas no valor de R\$ _____ (extenso) cada.

2.2. Os pagamentos só serão efetuados mediante apresentação da documentação fiscal, devidamente atestada pela administração.

2.3. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas a CONTRATADA, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo que o prazo para pagamento fluirá após a reapresentação das notas fiscais/faturas.

2.4. Nenhum pagamento isentará a CONTRATADA das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

2.5. Nenhum pagamento será efetuado a CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

2.6. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

CLÁUSULA TERCEIRA: DO REGIME DE EXECUÇÃO

3.1. Os serviços previstos na Cláusula Primeira serão prestados pela CONTRATADA em regime de prestação de serviços sem vínculo de natureza empregatício, por regime de preço global.

CLÁUSULA QUARTA: DO LOCAL E PRAZO DE EXECUÇÃO

4.1. Os Serviços contratados deverão ser executados pelo período de ____ meses, com início dos trabalhos a partir da assinatura do contrato.

4.2. A CONTRATADA deverá iniciar os serviços de conversão, migração, implantação e customização de banco de dados e treinamento de usuários, em até ____ dias úteis após a assinatura do contrato, com prazo máximo de ____ dias para conclusão dos trabalhos.

4.3. Os serviços do objeto serão instalados nos prédios indicados pelo IPREAF.

CLÁUSULA QUINTA: DA VIGÊNCIA

5.1. O presente contrato terá vigência a partir do dia de sua assinatura até o dia ___ de ___ de ___, podendo ser rescindido unilateralmente pela CONTRATANTE nos termos da legislação pertinentes à licitações e contratos públicos, bem como poderá ser prorrogado por termo aditivo, nas hipóteses previstas no artigo 57 §1º da Lei Federal nº 8.666/93, mediante prévia justificativa.

CLÁUSULA SEXTA: DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

6.1. O Contrato poderá ser alterado e revistos seus preços de acordo com o estabelecido no Artigo 65 e seus parágrafos da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. As despesas decorrentes deste instrumento, correrão por conta da classificação e dotação orçamentária abaixo especificada, e consignada no Orçamento Programa previsto para o corrente exercício, na seguinte Rubrica:

COD. REDUZIDO / DOTAÇÃO

CLÁUSULA OITAVA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1. A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços contratados rigorosamente de acordo com as disposições previstas neste contrato, obedecendo integralmente às normas técnicas vigentes ou fornecidas pelo IPREAF, e ainda:

- a)** manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- b)** executar os serviços de acordo com o prazo e condições avençados no presente contrato.
- c)** implantar versões atualizadas dos programas, corrigirem erros, defeitos ou falhas que os softwares possam apresentar;
- d)** colocar seus consultores técnicos internos e externos a disposição da CONTRATANTE, quando necessário, para prestar acompanhamento técnico nas áreas dos serviços contratados;
- e)** manter na execução dos serviços, o pessoal profissional e qualificado, bem como o equipamento necessário, podendo, porém, a fiscalização do IPREAF exigir em ambos os casos e a qualquer momento, o aumento, substituição ou redução dos mesmos, de acordo com as necessidades detectadas;
- f)** prestar atendimento mensal "in loco", atendimento este que deve ser feito por um técnico que deverá permanecer pelo menos 02 (dois) dias no local, para prestar esclarecimentos, auxílios, correções e melhorias referentes aos serviços contratados, sem que haja a necessidade de solicitação por parte da contratante;

- g)** prestar atendimento “in loco” de imediato quando solicitado no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a contar do recebimento do comunicado oficial.
- h)** Após a entrega definitiva das soluções informatizadas, os profissionais da contratada deverão efetuar os treinamentos dos servidores do IPREAF que estarão diretamente ligadas à operacionalização e as rotinas de cada software/sistema, responsabilizando-se por todas as despesas de transporte, alimentação, diárias, hospedagens dos instrutores do treinamento.
- i)** havendo ausência ou impedimento de algum profissional a empresa deverá substituí-lo imediatamente por outro igualmente qualificado e habilitado tecnicamente através de comprovação documental a ser apresentada e com a aprovação da contratante;
- j)** responsabilizar-se pelo pagamento dos vencimentos dos seus funcionários, bem como, pelo cumprimento de todas as obrigações legais de qualquer natureza para com os mesmos, notadamente àquelas referentes às leis trabalhistas, ficando, dessa forma, expressamente excluída a responsabilidade da CONTRATANTE, sobre o direito aos quais fazem jus esses trabalhadores em razão dos serviços prestados;
- k)** responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, social, tributária e trabalhista de seus empregados, bem como por todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos, e ainda por todos os danos e prejuízos que, a qualquer título, causarem aos terceiros em virtude da execução dos serviços, respondendo por si e por seus sucessores;
- l)** responsabilizar-se por todo e qualquer ato e omissão praticados pelos seus empregados no desempenho de seus serviços, contra a administração, seus servidores e/ou terceiros, bem assim no que concerne aos danos a que vier causar a CONTRATANTE;
- m)** assumir toda a responsabilidade civil sobre a execução dos serviços objeto deste contrato;
- n)** efetuar as modificações decorrentes de imposição legal a serem inseridas nos softwares, sem ônus para a CONTRATANTE, de modo que a implementação ocorra a tempo de ser atendida a determinação contida na lei, decreto ou regulamento pertinente;
- o)** permitir e facilitar a inspeção pela fiscalização, auditoria dos órgãos responsáveis, inclusive prestar informações e esclarecimentos quando solicitados, sobre quaisquer procedimentos atinentes à execução dos serviços;
- p)** guardar absoluto sigilo sob todas as informações recebidas da CONTRATANTE, tal qual como daquelas por si levantadas aos quais não poderão ser utilizadas para finalidades outras que não a do cumprimento do contrato.
- q)** responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução do presente contrato, ainda que ocorridos em dependências do IPREAF.
- r)** respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;
- s)** prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo IPREAF, cujas reclamações se obriga a atender prontamente, bem como dar ciência imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução da entrega;

- t) Fiscalizar o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes.
- u) Aceitar nas mesmas condições deste contrato, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes;

CLÁUSULA NONA: DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1. O CONTRATANTE se responsabilizará em:

- a) oferecer todas as informações necessárias para que a CONTRATADA possa executar o objeto contratado.
- b) efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados neste contrato.
- c) designar um servidor para acompanhar a execução e fiscalização do contrato, nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/93.
- d) notificar, por escrito, à CONTRATADA a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.
- e) fiscalizar livremente a execução, não eximindo a CONTRATADA de total responsabilidade quanto à execução das mesmas.
- f) oferecer um ambiente operacional adequado e de acordo com as especificações da Contratada, sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma.
- g) possuir estrutura de rede e configuração adequada do servidor, a fim de evitar problemas de performance dos softwares.
- h) manter o processo de gerenciamento, atualização e backup da base de dados.
- i) acompanhar a entrega, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da execução; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, a entrega dos serviços fora das especificações deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA: LIMITAÇÕES DE SERVIÇOS

10.1. Os serviços previstos no presente contrato, não incluem reparos de problemas causados por:

- a) Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas.
- b) Vírus de computador e/ou assemelhados.
- c) Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundações, negligência, mau uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves e outros acontecimentos que possam causar danos nos programas, bem como, transporte inadequado de equipamentos.
- d) Uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de computador.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA REVISÃO DE PREÇOS

11.1. Os preços praticado manter-se-ão inalterados pelo período de vigência do presente contrato, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação

econômico-financeira inicial deste instrumento a partir de determinação estatal, cabendo-lhe no máximo o repasse do percentual determinado.

11.2. À CONTRATADA, quando for o caso, deverá formular a administração requerimento para a revisão dos preços contratados, comprovando a ocorrência de fato imprevisível ou previsível, porém com consequências incalculáveis, que tenha onerado excessivamente as obrigações contraídas por ela.

11.3. Os preços praticados poderão sofrer alterações obedecidas as disposições contidas no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

11.4. O preço contratado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, ou de fato que eleve o custo dos bens contratados, cabendo a CONTRATANTE negociar junto aos fornecedores.

11.5. A cada pedido de revisão de preço deverá à CONTRATADA comprovar e justificar as alterações havidas à época da elaboração da proposta, demonstrando a nova composição do preço.

11.6. No caso da CONTRATADA serem revendedor ou representante comercial deverão demonstrar de maneira clara, a composição do preço constante de sua proposta, com descrição das parcelas relativas ao valor de aquisição do produto com Notas Fiscais de Fábrica/Indústria, encargos em geral, lucro e participação percentual de cada item em relação ao preço final (Planilha de Custos).

11.7. Na análise do pedido de revisão, dentre outros critérios, o CONTRATANTE adotará, para verificação dos preços constantes dos demonstrativos que acompanhem o pedido, pesquisa de mercado dentre empresas de reconhecido porte mercantil, produtoras e/ou comercializadoras, a ser realizada pela própria unidade, utilizando-se, também, de índices setoriais ou outros adotados pelo Governo Federal, devendo a deliberação de deferimento ou indeferimento da alteração solicitada ser instruída com justificativa da escolha do critério e memória dos respectivos cálculos, para decisão da Administração no prazo de 15 (quinze) dias.

11.8. O percentual diferencial entre os preços de mercado vigente à época do julgamento da licitação, devidamente apurado, e os propostos pela Contratada serão mantidos durante toda a vigência do contrato. O percentual não poderá ser alterado de forma a configurar reajuste econômico durante a vigência deste contrato.

11.9. Caso o preço praticado seja superior à média dos preços de mercado, o IPREAF solicitará a contratada, mediante correspondência, redução do preço contratado, de forma a adequá-lo ao praticado no mercado.

11.10. Não serão reconhecidos e nem analisados pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro não fundamentados e desacompanhados de documentos que comprovem as alegações/fatos aludidos no pedido.

11.11. Pedido de reequilíbrio econômico-financeiro é procedimento excepcional, não se admitindo o seu manejo para corrigir distorções da equação econômico-financeira do contrato que sejam decorrentes de preços inexequíveis (mergulho) propostos durante a licitação. Solicitações dessa natureza serão apenas analisadas, porém indeferidas pela Administração.

11.12. Para todos os efeitos, contar-se-á o prazo para concessão de reajuste e/ou reequilíbrio econômico-financeiro, a partir do dia em que a contratada manifestar-se perante a Administração. Sob nenhum pretexto haverá reajuste e/ou reequilíbrio econômico-financeiro retroativo. Não haverá reajuste/ reequilíbrio econômico automático, devendo, por conseguinte, haver o requerimento da empresa.

11.13. É vedado à CONTRATADA interromper o fornecimento enquanto aguarda o trâmite do processo de revisão de preços, estando, neste caso, sujeita às sanções previstas neste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DAS PENALIDADES E MULTAS CONTRATUAIS

12.1. Fica atribuída a CONTRATADA em caso de não cumprimento com as suas obrigações assumidas ou preceitos legais através do presente instrumento as seguintes penalidades:

12.1.1. Por atraso injustificado na execução da implantação, conversão e migração dos softwares:

- a)** Atraso de até 5 (cinco) dias, multa diária de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) sobre o valor da contratação;
- b)** Atraso superior a 5 (cinco) dias, multa diária de 0,50% (cinquenta centésimos por cento), sobre o valor da contratação, aplicado sobre o total dos dias em atraso, sem prejuízo das demais cominações legais;
- c)** No caso de atraso no recolhimento da multa aplicada, incidirá nova multa sobre o valor devido, equivalente a 0,20% (vinte centésimos por cento) até 10 (dez) dias de atraso e 0,40% (quarenta centésimos por cento) acima desse prazo, calculado sobre o total dos dias em atraso.

12.2. Ocorrendo a inexecução total ou parcial da entrega dos serviços, a Administração poderá aplicar à CONTRATADA, as seguintes sanções administrativas previstas no artigo 87 da Lei n. 8.666/93:

- a)** Advertência por escrito;
- b)** multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor homologado, atualizado, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação oficial, sem embargo de indenização dos prejuízos porventura causados ao IPREAF;
- c)** suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, bem como o cancelamento de seu certificado

de registro cadastral no cadastro de fornecedores do IPREAF por prazo não superior a 02 (dois) anos.

d) Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do artigo 87 da Lei n. 8.666/93, c/c artigo 7º da Lei n. 10.520/2002;

12.3. Se a CONTRATADA não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação por parte do IPREAF, o respectivo valor será descontado dos créditos que a contratada possuir com este IPREAF;

12.4. As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente, a sua aplicação não exige a CONTRATADA da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato venha acarretar ao IPREAF.

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

12.6. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informados para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo;

12.7. Serão publicadas no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso as sanções administrativas previstas no item 12.2. letras “c” e “d”, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DA RESCISÃO DO CONTRATO

13.1. Pelo regime Jurídico dos Contratos Administrativos, instituído no Art. 58, Inciso II, da Lei Federal n.º 8.666/93 e seus complementos, ficam conferidos à CONTRATANTE prerrogativas para a rescisão unilateral do presente instrumento, independente de Notificação ou Interpelação Judicial, pelos seguintes motivos:

- a) no caso de dolo, simulação ou fraude na entrega dos serviços;
- b) inobservância das normas, leis e diretrizes que regem a presente contratação;
- c) o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, regulamentos ou prazos;
- d) o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, regulamentos ou prazos;
- e) a lentidão de seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da entrega dos serviços nos prazos estipulados;
- f) razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas
- g) a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, que impeça a execução do presente contrato;

h) por iniciativa das partes, mediante notificação por escrito, com prazo nunca inferior a 30 (trinta) dias, desde que todos os compromissos assumidos estejam cumpridos até tal data.

13.2. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE, previstos no Art. 77, da Lei Federal 8.666/93, e assume integral responsabilidade por todos os prejuízos que a rescisão por sua culpa acarretar, além do pagamento da multa contratual estabelecida neste termo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

14.1. A CONTRATANTE exercerá o acompanhamento da execução do contrato, designando formalmente, para esse fim, um representante, como Fiscal do Contrato, que promoverá o acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, anotando em registro próprio os fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas da parte contratada, cabendo-lhe o recebimento e “atesto” dos serviços e o encaminhamento das notas fiscais/faturas para pagamento na forma estabelecida neste contrato.

14.2. As solicitações, reclamações, exigências, observações e ocorrências relacionadas com a execução do objeto deste Contrato, serão registradas, pela CONTRATANTE, no livro de ocorrências, constituindo tais registros, documentos legais.

14.3 Fica designado através da **PORTARIA N.º ____**, os servidores abaixo para assistir e subsidiar o gerenciamento do presente Contrato:

SERVIDOR	NOME	MATRÍCULA
TITULAR		
SUPLENTE		

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DO PROCESSO

15.1. O presente contrato é decorrente da **Ata de Registro de Preços n.º __/2019**, oriunda do Processo Licitatório Modalidade **Pregão Presencial n.º __/2019**, realizado pelo IPREAF.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA

16.1. O objeto do presente contrato não poderá ser cedido ou transferido, no todo ou em parte, a não ser mediante prévio e expresse consentimento da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Este contrato obedecerá às determinações da Lei 8.666/93, atualizada pela Lei 8883/94 e demais disposições aplicáveis quando couber.

17.2. A CONTRATADA declara não ter nenhum impedimento legal para exercer suas atividades comerciais, se responsabilizando integralmente por esta informação.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: DAS CERTIDÕES

18.1. Foram apresentadas as certidões obrigatórias exigidas por Lei conforme abaixo:

CERTIDÃO	DATA DE EMISSÃO	DATA DE VALIDADE	Nº DA CERTIDÃO
FGTS			
RFB/PGFN			

CLÁUSULA DÉCIMA NONA: DO FORO

19.1. Fica convencionado que o Foro para dirimir quaisquer dúvidas e controvérsias oriundas do presente instrumento, é o da Comarca de _____, por mais privilegiado que outro possa ser.

19.2. E por estarem justos e contratados, as partes passam a assinar o presente instrumento por si e seus sucessores, em ____ vias de igual teor e forma, rubricadas para todos os fins de direito na presença de ____ testemunhas.

Alta Floresta/MT, _____ de _____ de _____

CONTRATANTE

CONTRATADA

Testemunhas:

Testemunha
CPF:

Testemunha
CPF:



PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2019
ANEXO XII – MODELO DE RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL VIA
INTERNET

RECIBO DE RETIRADA DO EDITAL VIA INTERNET

Razão social:	
Nome Fantasia:	
Endereço / CEP / Cidade:	
Telefone/Fax:	
CNPJ:	
Inscrição Estadual:	
Contato (nome):	

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA DO RAMO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA REALIZAR MIGRAÇÃO/CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO E FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE USO DE SOFTWARES COM REFERIDA MANUTENÇÃO E CONSULTORIA TÉCNICA PARA OS SETORES DE CONTABILIDADE PÚBLICA, TESOURARIA, ORÇAMENTO, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, COMPRAS, LICITAÇÃO, PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO, PROTOCOLO E PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO IPREAF, conforme Exigências Constantes no Anexo I (Termo de Referência) do Presente Edital.

Recibo: Recebi do IPREAF, o **EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2019**, cuja realização será às **08:00** horas (Horário de Mato Grosso), do dia **02/12/2019**, na Sala Administrativa do IPREAF, localizado na Av. Ariosto da Riva 3117, Centro, CEP. 78.580-000 – Alta Floresta-MT.

Local _____, _____ de _____ de 2019.

Assinatura e identificação do representante
Carimbo de CNPJ da empresa: