



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

EDITAL DE LICITAÇÃO

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023 - SRP

PROCESSO DE ADMINISTRATIVO: Nº 005/2023

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO POR LOTE

1. PREÂMBULO:

1.1. A CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA/MT, por intermédio de seu Pregoeiro Oficial, designado através do PORTARIA nº 014/2023, de 04/12/2023, torna público para conhecimento dos interessados que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL** para **REGISTRO DE PREÇOS**, do tipo **MENOR PREÇO POR LOTE**, 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, Decreto Federal nº 3.555 de 08/08/2000, Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006, Lei Complementar nº 147 de 07/08/2014, Decreto Municipal 055/2018 de 02/10/2018, Lei nº 12.440 de 07/07/2011** 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: 19 de dezembro de 2023.

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

RECEBIMENTO DOS ENVELOPES: 08:15 horas/minutos.

LOCAL: **Sala de Reuniões - Câmara Municipal de Marcelândia - MT.**

Rua dos Três Poderes, nº 1090 – Centro, CEP. 78.535-000 – Marcelândia/MT.

PREGOEIRO OFICIAL: Paulo José Maciel Nogueira.

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 da Câmara Municipal.

2. DO OBJETO DA LICITAÇÃO:

2.1. O Presente Edital tem por Objeto o **Contratação de empresa especializada para fornecimento de Licenças de uso de software, visando atender a demanda da Câmara Municipal de Marcelândia/MT.**, conforme exigências mínimas contidas no Anexo I, Termo de Referência.

2.2. A descrição detalhada, contendo as especificações e os quantitativos dos serviços a serem executados, estão discriminadas no Anexo I - Termo de Referência deste Instrumento Convocatório e **deverão ser minuciosamente observadas pelas licitantes** quando da



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

elaboração de suas propostas.

3. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DA LICITAÇÃO:

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, §4º, da referida lei. A não entrega desta declaração indicará que a licitante optou por não utilizar os benefícios previstos na LC nº 123/2006 e LC 147/2014.

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 LC nº 123/2006 e LC 147/2014.

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 2023.

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 de licitar por qualquer 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 DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

Estado ou SICAF, conforme o caso, pelo órgão que o praticou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;

- III. Estrangeiras que não funcionem no País;
- IV. Pessoas Jurídicas que inadimpliram contratos, ordens de fornecimento firmadas junto a esta Câmara ou que possuam débitos ou processos judiciais junto a Câmara Municipal de Marcelândia.

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 deverá enviar o formulário/recibo de retirada do edital (**Modelo Anexo IX**), devidamente preenchido para ao Pregoeiro e Equipe de Apoio, preferencialmente através do e-mail administracao@camaramarcelandia.mt.gov.br ou entregá-lo em mãos no endereço supramencionado.

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 a Equipe de Apoio da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório.

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.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

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, 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 Departamento de Licitações junto a Equipe de Apoio da Câmara Municipal de Marcelândia/MT ou pelo endereço eletrônico administracao@camaramarcelandia.mt.gov.br.

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. 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 6 (seis) meses a 3 (três) anos, e multa, nos termos do Capítulo II-B da Lei 14.133/21 e artigo 337-I do Código Penal.

6. DO CREDENCIAMENTO:

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

- a)** 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;
- b) tratando-se de sócio proprietário:** documentos indicados na alínea “a”, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e documento oficial de identificação que contenha foto;
- c) tratando-se de procurador ou representante:** procuração por instrumento público ou particular com firma reconhecida da assinatura, 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 nas alíneas “a” e “b”.

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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

- a) Documento de Credenciamento (**Modelo Anexo VI**) juntamente com cópia do documento oficial de identificação que contenha foto do credenciado;
- b) Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação (**Modelo Anexo IV**);
- c) Declaração de enquadramento como ME ou EPP (**Modelo Anexo III**) ou certidão simplificada da junta comercial, emitida no exercício de 2023; (**Somente quando a empresa se enquadra como ME ou EPP**);

6.2.1. A apresentação da cópia do ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor na fase de credenciamento não exige dele 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 e 6.2, 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.

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

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA/MT
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023
NOME DO PROPONENTE E Nº DO CNPJ OU CPF



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

7.4. O envelope Nº 02, dos Documentos de Habilitação deverá ser apresentado fechado, contendo em seu exterior as seguintes informações:

ENVELOPE 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA/MT
PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023
NOME DO PROPONENTE E Nº DO CNPJ OU CPF

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

7.6. 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 Nº 01 e 02.

8. DA PROPOSTA DE PREÇOS:

8.1. A Proposta de Preços deverá ser apresentada em 01 (uma) via 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:

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

8.1.2. Nos preços propostos deverão estar expressos em língua e moeda corrente no País, já incluídos todos os custos diretos e indiretos, como impostos, taxas, encargos sociais e trabalhistas, diárias e despesas com locomoção e outros;

8.1.3. **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.

8.1.4. É obrigatória a apresentação de proposta para todos os itens. e **cotar o valor unitário e total para todos os itens**, conforme ANEXO II deste edital.

8.1.5. A proposta deverá ser entregue também em arquivo digital para ser importada no sistema de software utilizado pela Câmara Municipal de Marcelândia/MT. O arquivo encontra-se disponível no site da Câmara Municipal de Marcelândia/MT: Menu>Licitações>Pregão Presencial> Pregão Presencial nº 001/2023.

8.1.6. O software utilizado para o preenchimento da proposta encontra-se disponível para download no site da Câmara Municipal de Marcelândia conforme Manual para Download



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

de Software.

8.2. 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.

8.3. 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.

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

8.5. 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 8.2, a proposta será desclassificada.

8.6. A licitante que desejar desistir da proposta apresentada deverá fazê-lo **antes da abertura dos envelopes de proposta de preços**, antes da etapa de lances, com pedido justificado e decisão motivada do Pregoeiro.

8.7. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as exigências do presente Edital e seus Anexos, seja omissa 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.

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

8.9. Nos casos em que as empresas se negarem a executar os serviços, estas estarão sujeitas às sanções administrativas constantes na Seção 25 deste edital.

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

8.11. A empresa licitante deverá executar os serviços dentro da quantidade e das



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

especificações constantes do anexo I do Edital.

9. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS:

9.1. No julgamento e classificação das propostas, será adotado o critério de **MENOR PREÇO POR LOTE**.

9.2. 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.

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

9.4. Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no ITEM 9.2, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

9.5. 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.

9.6. 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.

9.7. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes na seção 25 deste Edital.

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

9.9. 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.

9.10. 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.

9.11. 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 de habilitação.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

9.12. Nas situações previstas nos ITENS 9.8, 9.9 e 9.10, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido menor preço.

10. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:

10.1. Os documentos abaixo exigidos deverão ser apresentados pela proponente que ofertar o Menor Preço por lote, 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.

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

- a) inexistente 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;
- b) 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 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição da República, inciso V, artigo 27 da Lei n. 8.666/93;
- c) não existe em seu quadro de empregados, servidores públicos exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão.

10.3. Habilitação jurídica (Art. 28, da Lei 8.666/1993):

10.3.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório do seu proprietário;

10.3.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br, acompanhado de documento comprobatório de seu proprietário;

10.3.3. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de todos os seus sócios;

10.3.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência, acompanhado de documento comprobatório de todos os seus sócios;

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

10.3.6. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

10.4. Regularidade fiscal e trabalhista (Art. 29 da Lei 8.666/1993):

10.4.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

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

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

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

10.4.5. Prova de regularidade junto à Secretaria de Estado da Fazenda, expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda do respectivo domicílio tributário;

10.4.6. Prova de regularidade junto à Procuradoria-Geral do Estado – PGE (Dívida Ativa);

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

10.4.8. Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação;

10.4.9. Poderão ser apresentadas as Certidões descritas nos itens 11.4.5 e 11.4.6, de forma consolidada, de acordo com a legislação do domicílio tributário do licitante;

10.4.10. As provas de regularidade deverão ser feitas por Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa;

10.5. Qualificação Técnica (Art. 30, da Lei 8.666/1993):

10.5.1. Atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, apresentado em papel timbrado da emitente, que comprovem ter a licitante executado serviços similares aos do objeto da licitação, de maneira satisfatória, compatíveis em características com o objeto desta licitação;

10.6. Qualificação Econômico-Financeira (Art. 31 da Lei 8.666/1993):

10.6.1. Certidão Negativa de Falência, Concordata, expedida pelo Cartório distribuidor da Comarca Sede da Proponente, emitida a menos de 90 (noventa) dias da data de abertura das propostas deste Edital, em plena validade.

10.7. 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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

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;

10.8. Os documentos apresentados deverão estar em plena vigência;

10.9. Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas;

10.10. Os participantes 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;

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

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

10.13. 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.

10.14. 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.

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

10.16. 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.

10.17. 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.

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

10.19. Se a oferta do 1º (e, dependendo o caso, do 2º), classificado(s) não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências de habilitação, o pregoeiro examinará a oferta subsequente,



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

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.

11. DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

11.1. 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.

11.1.1. 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.

11.2. A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem 11.1.1, 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. DOS RECURSOS:

12.1. 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;

12.2. 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.

12.3. 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.

12.4. 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,



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

memoriais contendo razões que reforcem os fundamentos iniciais. Não será permitida a extensão do recurso, nos memoriais mencionados, a atos não impugnados na sessão.

12.5 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.

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

12.6.1. O Pregoeiro aguardará os prazos destinados à apresentação dos memoriais de razões e contrarrazões;

12.6.2. Encerrados os prazos acima, o Pregoeiro irá analisar o recurso impetrado por escrito, suas razões e contrarrazões, podendo reconsiderar sua decisão, no prazo de 03 (Três) 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 03 (Três) dias úteis, contados do recebimento do recurso.

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

12.8. Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados na Sala de reuniões da Câmara Municipal de Marcelândia/MT, em dias úteis, no horário de 07:00 às 11:00 horas e de 13:00 às 17:00 horas.

12.9. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais pelo Excelentíssimo Presidente da Câmara Municipal, este adjudicará o objeto do Pregão Presencial e homologará o procedimento licitatório.

12.10. A homologação desta licitação não obriga a Câmara Municipal de Marcelândia à contratação do objeto licitado.

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

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

12.13. 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 Departamento de Licitações junto a Equipe de Apoio da Câmara Municipal de



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

Marcelândia/MT ou pelo endereço eletrônico administracao@camaramarcelandia.mt.gov.br.

12.14. 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.

13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

13.1. 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.

13.2. 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.

13.3. 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 n^o 8.666/93.

13.4. 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.

13.5. 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 **24 (vinte e quatro) horas**, contados da notificação realizada na audiência pública do Pregão;

13.6. No caso do adjudicatário, se convocado, não assinar o contrato 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, a *Câmara* Municipal de Marcelândia-MT 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. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

14.1. Todas as despesas decorrentes deste processo Licitatório serão indicadas no momento da utilização da Ata de Registro de Preços

15. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

15.1. A Câmara convocará formalmente o licitante vencedor para, no prazo de até 03 (três)



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

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), a Câmara Municipal se reserva no direito de convocar outro licitante, observada a ordem de classificação, para assinar a ata, sendo este o novo detentor.

15.4.1. A Ata de Registro de Preços será encaminhada no e-mail oficial, apresentado na Carta Proposta apresentada conforme modelo do Anexo II.

15.4.2. A empresa contratada não poderá alegar desconhecimento da Ata de Registro de preços enviada para o e-mail oficial.

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.

15.8. Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da administração pública, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, respeitadas, no que couberem, as condições e regras estabelecidas na Lei nº 8.666/1993, Lei 10.520/2002 e artigo 22 do Decreto Federal 7.892/2013, alterada pelo Decreto Federal 9.488 de 30/08/2018, relativas à utilização do Sistema de Registro de Preços;

15.9. Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador;

15.10. Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

15.11. Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

15.12. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a **50% (cinquenta por cento)** dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

15.13 O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao **dobro** do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

15.14. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até **90 (noventa) dias**, observado o prazo de vigência da ata.

15.15. Competem ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

15.16. As solicitações deverão ser encaminhadas ao Órgão Gerenciador o qual seja a Câmara Municipal de Marcelândia, por meio do Setor de Licitações através do e-mail: administracao@camaramarcelandia.mt.gov.br ou pelo endereço Rua Dos Três Poderes, 1090 – Centro – CEP 78.535.000 – Marcelândia-MT – Fone: 66 3536-1230.

16. DO CONTRATO:

16.1. Conforme exposto na Instrução Normativa 020/2010 - Versão 05, para todas as compras/contratações de serviços oriundas de Ata de Registro de Preço é obrigatória a elaboração do instrumento de contrato, salvo pequenas compras de pronto pagamento, assim entendidas aquelas de valor não superior a 5% (cinco por cento) do limite estabelecido no art. 23, inciso II, alínea “a” da Lei 8.666/93, podendo ser substituído por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

execução de serviço conforme disposto nos Art. 60 e 62 da Lei 8.666/93.

16.1.1. As contratações serão efetuadas conforme modelo de minuta de contrato Anexo VIII.

16.2. A Câmara convocará formalmente o licitante vencedor para assinar o contrato referente a aquisição, que terá o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir da data do recebimento, para o envio **por meio eletrônico (e-mail), no endereço: administracao@camaramarcelandia.mt.gov.br**, e 48 (quarenta e oito) horas para envio por correspondência.

16.2.1. Se o licitante vencedor recusar-se a assinar o contrato será aplicada à regra seguinte: quando o proponente vencedor não apresentar situação regular, no ato da assinatura do contrato, 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.

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

16.3. O contrato será encaminhado no e-mail oficial, apresentado no cadastro do sistema onde ocorrerá a sessão pública dos lances.

16.3.1. A empresa contratada não poderá alegar desconhecimento do contrato enviado para o e-mail oficial.

16.4. No momento da assinatura do contrato a empresa deverá apresentar juntamente com esta toda documentação utilizada no momento da habilitação, em atendimento ao anexo II da Instrução Normativa 020/2010, versão 05, deste município.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CÂMARA MUNICIPAL:

17.1. As obrigações da Câmara estão previstas no Termo de Referência (**ANEXO I**) deste edital.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DO REGISTRO DE PREÇOS:

18.1. As obrigações da Detentora do Registro de Preços estão previstas no Termo de Referência (**ANEXO I**) deste edital.

19. DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

19.1. A forma de prestação dos serviços estão previstos no Termo de Referência (**ANEXO I**) deste edital.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

20. DA FORMA DE PAGAMENTO:

20.1. As formas e condições para pagamento estão previstas no Termo de Referência **(ANEXO I)** deste edital.

21. DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES:

21.1. A supressão dos serviços registrados na Ata poderá ser total ou parcial, a critério da Administração, considerando-se o disposto no § 4º do artigo 15 da Lei n. 8.666/93.

22. DA REVISÃO DE PREÇOS:

22.1. 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.

22.2. A 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.

22.3. 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.

22.4. 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.

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

22.6. 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 da aquisição com Notas Fiscais de Fábrica/Indústria, encargos em geral, lucro e participação percentual de cada item em relação ao preço final (Planilha de Custos).

22.7. Na análise do pedido de revisão, dentre outros critérios, o órgão gerenciador adotará, para verificação dos preços constantes dos demonstrativos que acompanhem o pedido,



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

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**.

22.8. 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.

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

22.10. 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.

22.11. Não serão reconhecidos e nem analisados pedidos de reequilíbrio econômico-financeiros não fundamentados e desacompanhados de documentos que comprovem as alegações/fatos aludidos nos pedidos.

22.12. 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.

22.13. 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 se manifestar 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.

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

23. DA ANULAÇÃO E DA REVOGAÇÃO:

23.1. Por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta a Administração poderá revogar a presente licitação, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

23.2. A nulidade do procedimento licitatório induz à do contrato e não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do artigo 59 da Lei n. 8.666/93.

23.3. No caso de desfazimento do processo licitatório, é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

24. DA RESCISÃO:

24.1. A critério da Câmara caberá rescisão contratual independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, quando a Contratada:

- a) Não cumprir quaisquer das obrigações contratuais.
- b) Paralisar os serviços, sem justa causa e prévia comunicação à Administração.
- c) Sub contratar total ou parcialmente o objeto contratado.
- d) Outros casos previstos na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

24.2. No caso de rescisão unilateral, por inadimplência da Contratada, à mesma caberá receber o valor dos serviços no limite do que fora executado.

24.3. Em qualquer das hipóteses suscitadas a CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA não reembolsará ou pagará a firma Contratada qualquer indenização ou outros direitos a seus empregados por força da Legislação Trabalhista e da Previdência Social.

25. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

25.1. 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:

25.1.1. Por atraso injustificado na entrega dos produtos;

- a) atraso de até 10 (dez) dias, multa diária de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) sobre o valor da contratação;
- b) atraso superior a 10 (dez) 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;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

- 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.

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

- 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 a Câmara;
- c)** suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Câmara, bem como o cancelamento de seu certificado de registro cadastral no cadastro de fornecedores do Estado de Mato Grosso 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;

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

25.3. 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 a Câmara.

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

25.5. 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:

- a)** desclassificação ou inabilitação, caso o procedimento se encontre em fase de julgamento;
- b)** cancelamento da Ata de Registro de Preço, se esta já estiver assinada, procedendo-se a paralisação do fornecimento dos produtos.

25.6. 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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

encaminhá-lo devidamente informados para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo;

25.7. A norma regulamentar de procedimento administrativo para apuração de infrações administrativas e aplicação de penalidades cometidas por licitantes, contratados da Câmara municipal de Marcelândia-MT está prevista do **Decreto Municipal Nº 055/2018 de 02/10/2018**.

25.8. Serão publicadas no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso as sanções administrativas previstas no item 25.1.1, 25.1.2. e 25.5, deste edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

26. DA FISCALIZAÇÃO DO FORNECIMENTO:

26.1. A Câmara Municipal de Marcelândia/MT exercerá o acompanhamento da execução do Contrato, designando formalmente, para esse fim, um representante, como Fiscal, que promoverá o acompanhamento e a fiscalização da prestação de 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/fatura para pagamento na forma estabelecida no Contrato.

26.2. 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.

27. DISPOSIÇÕES GERAIS:

27.1. 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.

27.2. 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.

27.3. 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.

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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

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

27.6. 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 da Câmara Municipal de Marcelândia/MT.

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

27.8. 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.

27.9. 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.

27.10. 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.camaramarcelandia.mt.gov.br.

27.12. Os envelopes não abertos, ficarão à disposição das licitantes para retirada na Sala de Licitações da Câmara Municipal de Marcelândia/MT, 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 a Câmara se reserva o direito de fragmentá-los.

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

28. ANEXOS DO EDITAL DE LICITAÇÃO:

28.1. 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);



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

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 Credenciamento

ANEXO VII – Minuta da Ata de Registro de Preços;

ANEXO VIII – Minuta do Contrato;

ANEXO IX – Modelo de Recibo de Retira do Edital Via Internet;

Marcelândia- MT, 05 de dezembro de 2023.

Pedro José Fiabane
Presidente

Paulo José Maciel Nogueira
Departamento de Licitação



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023
ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA
TERMO DE REFERÊNCIA

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023

PROCESSO DE LICITAÇÃO: Nº 005/2023

TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO POR LOTE

1 – DO OBJETO DO TERMO DE REFERÊNCIA:

1.1. “Registro de preços para futura Contratação de empresa especializada para fornecimento de Licenças de uso de software, visando atender a demanda da Câmara Municipal de Marcelândia/MT., conforme descrição e quantidades constantes neste Termo de Referência.

2 – JUSTIFICATIVA(S):

2. JUSTIFICATIVA:

Considerando a proximidade do término do contrato com a prestadora de serviços de informática que atende a Câmara Municipal de Marcelândia-MT, com locação de softwares gerenciadores de rotinas da câmara municipal, bem como a manutenção e consultoria técnica nos softwares faz-se necessário providências visando uma nova contratação.

Neste contexto se justifica este Termo de Referência que tem como objetivo a contratação de serviços para suprir a Administração Pública Municipal de capacidade técnica e estrutural em informática para que a instituição possa continuar exercendo sua missão perante a sociedade, clientes de seus serviços, visto que não possui capacidade própria instalada para executá-los.

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

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

Devido a necessidade de atender ao disposto no Decreto federal nº 10.540/2020, que dispõe sobre Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle (SIAFIC), que na esfera municipal compreendem os poderes Executivo e Legislativo.

3 – RESULTADOS ESPERADOS:

- a) economia para os cofres públicos, baixando os valores de referência;
- b) utilização sustentável dos recursos financeiros desta Câmara, alocando somente o necessário para cada contratação;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

c) prestação de serviços com qualidade.

4 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

- 4.1. Oferecer todas as informações necessárias para que a contratada possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações.
- 4.2. Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados.
- 4.3. Designar um servidor para acompanhar a execução e fiscalização do contrato nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/93.
- 4.4. Notificar, por escrito, à contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da prestação dos serviços, fixando prazo para sua correção.
- 4.5. Fiscalizar livremente os serviços, não eximindo a contratada de total responsabilidade quanto à execução dos mesmos.
- 4.6. Acompanhar a prestação dos serviços, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da execução para que atendam as especificações deste Termo de Referência.
- 4.7. Reservar à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissivo ou duvidoso não previsto neste edital, e em tudo o mais que se relacione com a prestação dos serviços, desde que não acarrete ônus para o Município ou modificação no contrato.
- 4.9. Aplicar as sanções administrativas por descumprimento do pactuado no contrato.

5 – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- 5.1. Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Câmara Municipal, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo.
- 5.2. Prestar os Serviços de acordo com as necessidades da câmara Municipal, mediante apresentação de requisição ou ordem de serviços.
- 5.3. **Realizar vistoria periódica, devendo assim que identificar problemas, saná-los, realizando a manutenção no prazo máximo de 06 (seis) horas.**
- 5.4. Executar os serviços com pessoal habilitado e devidamente capacitado.
- 5.5. Responsabilizar-se pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do MUNICÍPIO ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução dos serviços, inclusive por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade.
- 5.6. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não terão qualquer vínculo empregatício com esta Câmara.
- 5.7. Assumir inteira responsabilidade técnica pela execução dos serviços de manutenção e assistência técnica.
- 5.8. Executar, às suas expensas os serviços que apresentarem vícios ou defeitos, obedecendo os limites estabelecidos como garantias ofertadas para tais serviços, não inferior a 90 (noventa)



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

dias.

5.9. Responder por danos e desaparecimentos de bens materiais, acessórios e avarias causadas por seus empregados ou preposto à contratante ou a terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade.

5.10. Não realizar subcontratação total ou parcial do fornecimento, sem anuência da Câmara Municipal de Marcelândia/MT. No caso de subcontratação autorizada pelo Contratante, a Contratada continuará a responder direta e exclusivamente pelas entregas e pelas responsabilidades legais e contratuais assumidas.

5.11. Responsabilizar-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.

5.12. Aceitar nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes.

5.13. Executar os serviços de acordo com o prazo e condições avençados no contrato.

5.14. É de responsabilidade da contratada fornecer a seus funcionários EPI's e ferramentas necessárias para prestação dos serviços objeto desta licitação.

5.15. A empresa Contratada deverá possuir as ferramentas e equipamentos necessários para realização dos serviços bem como arcar com as despesas de seus funcionários para se deslocarem ao município para a realizar os serviços.

5.16. A contratada deverá arcar com as despesas com hospedagem, alimentação e transporte dos funcionários que virão ao município para realizar os serviços.

6 – DA INTEGRAÇÃO DOS MODULOS E SISTEMAS

Fica a empresa vencedora obrigada a fornecer o layout e o acesso ao respectivo banco de dados necessários ao funcionamento das rotinas de autoatendimento em portal do cidadão e ao portal da transparência.

Os módulos devem funcionar de forma integrada, no sistema WEB, de modo que as informações se comuniquem automaticamente, sem a necessidade de retrabalho ou qualquer outro comando manual por parte do setor subsequente no processo para acesso às informações. Seguem as integrações mínimas exigidas do sistema:

a) Contabilidade x PPA x LDO x LOA: Os Módulos, Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias deverão ser integrados com o Módulo Lei de Orçamento Anual e Contabilidade. Na elaboração do Plano Plurianual o sistema deverá buscar automaticamente do Módulo Lei de Orçamento Anual o cadastro da Classificação Institucional, das Funções/Subfunções, dos Programas de Governo, das Ações e Categorias Econômicas de Receita e Despesa, proporcionando mais agilidade e segurança. Os Planos Plurianuais, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei de Orçamento Anual e Contabilidade devem ficar armazenados em um único banco de dados facilitando assim o acesso, as consultas e a emissão dos relatórios. Esses dados serão utilizados para futuros acompanhamentos durante a execução da Lei de Orçamento Anual. Os módulos Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias deverão registrar qualquer



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

alteração realizada após sua aprovação como exclusões, inclusões ou alterações. Disponibilizar relatórios para um acompanhamento da situação inicial, dos movimentos e situação atualizada, possibilitando a efetiva transparência dos objetivos governamentais e uma clara visualização da destinação dos recursos públicos.

b) Folha de Pagamentos x Contabilidade Pública: O processo de integração da Folha de Pagamentos com a Contabilidade Pública deverá consistir na geração, por meio magnético/eletrônico, de todos os empenhos referentes ao processo da Folha de Pagamentos (empenhos orçamentários, empenhos de obrigações patronais, escrituração das retenções orçamentárias e extraorçamentárias na contabilidade e emissão dos documentos extraorçamentários, para posterior pagamento).

c) Compras, Licitações e Contratos x Almostrado x Patrimônio Público x Contabilidade: O Setor de Compras e Licitações devem receber, de forma eletrônica e automática, as requisições elaboradas pelos diversos setores da administração municipal. Ao setor de Compras e Licitações deve ser permitido consultar a dotação orçamentária diretamente na contabilidade, fazer reservas e prover o pré-empenho, referente ao que está sendo adquirido, de forma automática. A consulta a saldos deverá estar disponível a qualquer usuário do sistema, desde que autorizado por senha e limitado a sua respectiva área.

Ao receber o lançamento de uma nota fiscal referente a aquisição de bens patrimoniais, o sistema deverá prover o desencadeamento automático de todos os processos que a partir daí devam ter origem, como por exemplo, lançar no patrimônio. Não deverá ocorrer duplicidade de informações entre os Setores.

A Contabilidade deverá receber o pedido de empenho gerado a partir do processo de Compras/Licitação, transformando-o em empenho, sem a necessidade de redigitar os itens e as demais informações advindas do processo licitatório.

O cadastramento de informações de processos licitatórios deve gerar remessa e importação de informações automatizadas ao Portal do Pregão Eletrônico utilizado, bem como para o site da Câmara, sem a necessidade de inserção manual em cada uma das plataformas.

O sistema deve permitir o cadastramento de licitações externas (compartilhadas ou carona) e respectivos contratos, mantendo-se a vinculação exata ao processo licitatório originário (inclusive numeração, ano, modalidade e órgão) com remessa de informações ao site da Câmara, emissão automatizada dos pedidos de empenho, integrada ao sistema da contabilidade, com diferenciação dos processos licitatórios próprios da Câmara.

O sistema deve permitir o lançamento de contratos e aditivos no portal de licitações e contratos de forma integrada às informações da Contabilidade (sem duplo lançamento, com todas as informações);

d) Cadastro Único em Diferentes Módulos: O cadastro de contribuintes, fornecedores e usuários em geral deve ser único no sistema, integrado a todos os módulos disponíveis (Compras e Licitações, Contabilidade e Folha de Pagamento), de modo que as informações se comuniquem, sem duplicidade e sem a necessidade de comandos manuais de integração/importação por parte dos usuários.

De acordo com o artigo nº 48 da LC 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, a qual foi alterada pela LC 156/2016, os entes deverão possuir um único sistema de execução orçamentária e financeira:

§ 6o Todos os Poderes e órgãos referidos no art. 20, incluídos autarquias, fundações públicas,



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

empresas estatais dependentes e fundos, do ente da Federação devem utilizar sistemas únicos de execução orçamentária e financeira, mantidos e gerenciados pelo Poder Executivo, resguardada a autonomia.”

a) Com essa exigência da lei, exigência essa que se originou da obrigatoriedade dos entes enviarem à Secretaria do Tesouro Nacional – STN a partir de janeiro de 2019 a MSC – Matriz dos Saldos Contábeis, os entes não mais poderão possuir dois sistemas de contabilidade distintos porque não há compatibilidade entre sistemas para que se possa fazer a devida incorporação das informações contábeis para o devido envio a STN.

b) No entanto, caso a CONTRATADA não seja a fornecedora do sistema de contabilidade do Poder Executivo Municipal, esta deverá comprovar compatibilidade entre os sistemas através de integração.

A falta de compatibilidade para consolidação com o sistema do Poder Executivo, fará com que este não consiga enviar as informações a STN ficando negativado no CAUC.

Sem a consolidação necessária, o RREO – Relatório Resumido da Execução Orçamentária emitido a cada dois meses pelo Poder Executivo não trará também as informações consolidadas e cumprir as exigências legais da LRF.

Tal integração faz-se necessária para atendimento ao Decreto nº 10.540 de 05 de novembro de 2020, quanto a adoção de Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC por todos os entes federativos, visando a transparência da gestão fiscal.

6.2 – DOS SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS

Licenciamento mensal de sistemas de gestão pública, plataforma WEB.

a) Implantação (Configuração, customização, conversão, migração de informações e habilitação dos sistemas para uso):

Compreende os serviços de parametrização, higienização e customização dos dados. É a fase em que acontecerá a transferência das informações constantes na base de dados do Sistema atual utilizado pela CONTRATANTE para a base de dados do Sistema a ser fornecido pela CONTRATADA, aplicando regras de normalização de forma a garantir a confiabilidade, integridade dos dados e o correto funcionamento dos módulos previstos neste documento. A implantação do sistema, que ocorrerá individualmente por módulo, consiste no fornecimento de toda a mão-de-obra, material e logística necessária, configurações, customizações, parametrizações, migração e higienização dos dados, para a efetiva instalação, disponibilização de todas as funcionalidades em sua plenitude, definidas no detalhamento do objeto.

Acompanhamento dos usuários, na sede da Câmara, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

Prazo máximo para Implantação: O prazo de implantação será de 15 (quinze) dias tendo como referência inicial o primeiro dia útil posterior ao recebimento da Ordem de Serviço pela CONTRATADA.

A conversão de dados deverá contemplar o exercício atual e todos os anos anteriores existentes de todas as bases de dados dos sistemas implantados da Câmara (objeto desta licitação),



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

inclusive a CONTRATADA deverá converter todos os fatos geradores da contabilidade e planejamento de todos os exercícios, sendo eles orçamentários e extraorçamentários. Tais como: Programas e ações do PPA, indicadores, LDO, projetos atividades da LOA, alterações orçamentárias, empenho, liquidação, pagamento, transferências e liberações financeiras, conciliação bancárias, receitas orçamentárias, receita e despesa extraorçamentária, restos a pagar, liquidações de restos a pagar, pagamentos de restos a pagar, diárias, movimentação de bens móveis, imóveis e de estoque, dívida pública, precatórios, e convênios de receita e despesa.

A migração compreenderá a conclusão da alimentação das bases de dados e tabelas para permitir a utilização plena de cada um dos softwares e aplicativos.

A migração de informações da CONTRATANTE, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa fornecedora dos softwares, cabendo a CONTRATANTE a disponibilização dos backups em formato legível das atuais bases de dados, e a posterior conferência dos dados.

As atividades de saneamento/correção dos dados são de responsabilidade da CONTRATANTE com a orientação da equipe de migração de dados das CONTRATADA.

A migração não pode causar qualquer perda de dados, de relacionamento, de consistência ou de segurança.

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.

Para cada um dos softwares licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração e/ou customização de rotinas e/ou funções, de forma que os mesmos estejam adequados à Legislação Federal, do Governo Estadual, do Município e ainda em conformidade com as especificidades de cada Secretaria, Departamento, Setor e Área da CONTRATANTE;

Deverão ser realizadas também:

- a) Adequação de relatórios, layouts e logotipos;
- b) Estruturação de acesso e habilitação de usuários;

Customização: Entende-se como eventuais ajustes do objeto provido pela CONTRATANTE diante das especificidades da legislação municipal, além de outras leis esparsas e atos relacionados que possam interferir na customização, bem como dos padrões e necessidade da CONTRATANTE;

b) Treinamento e Capacitação:

O treinamento deverá ser realizado para todos os usuários indicados pela Coordenadoria de TI ou secretaria responsável, a serem divididos entre os diversos módulos, conforme a conveniência da CONTRATANTE, e deverá ser realizado junto 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;

Os treinamentos devem contemplar as rotinas básicas do setor, bem como apresentar recursos do novo software até então não explorados pelos servidores, sugerindo e mapeando melhorias nos processos atuais da CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá apresentar programa de treinamento, por curso: carga horária,



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

conteúdo programático, metodologia e recursos didáticos, de forma a capacitar um número suficiente de usuários.

A CONTRATANTE deverá agendar data dos treinamentos, de acordo com disponibilidade da CONTRATADA.

A CONTRATANTE será responsável pela divulgação, organização e convite aos interessados pelos treinamentos.

O(s) local(is) para a realização dos treinamentos serão cedidos pela CONTRATANTE, 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.

O prazo máximo para a realização de todos os treinamentos, deve respeitar o prazo de implantação, que será de 15 (quinze) dias, tendo como referência inicial o primeiro dia útil posterior ao recebimento da Ordem de Serviço pela CONTRATADA

c) Suporte Técnico:

A Contratada deve prestar, pelo período da execução do contrato e da implantação, os seguintes serviços de suporte ao usuário para solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração, correção de erros nos sistemas aplicativos e o suporte oferecido pela contratada deve possuir os seguintes níveis de atendimento:

a) Helpdesk: Atendimento através de comunicação telefônica com serviço 0800, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada, escrita, áudio e vídeo via Internet/web, app, 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;

b) Serviço de Suporte Técnico: Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte Avançado, que efetuará detalhadamente uma análise técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, processamentos de Scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso;

c) 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;

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.

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:

a) Os Registros devem ser realizados através de ferramenta personalizada própria, na web, e disponibilizada pela contratada, evitando-se assim, a utilização de ferramenta de uso público comum.

b) Possibilitar o acompanhamento por meio de tecnologia e dispositivo mobile, (smartphone e tablet) acessada por meio de app (aplicativo), onde seja possível alterar responsável, realizar solicitações de atendimento e acompanhar todos chamados realizados, tarefas, tramites,



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

instruções, visualizando seus status para tomadas de decisão e gestão.

- c) Os custos referentes a essa ferramenta e serviços deverá é de responsabilidade da contratada.
- d) 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.
- e) Os registros das solicitações devem ser permitidos e configurados conforme a necessidade da entidade e individualizada por usuários de cada aplicativo contratado.
- f) As solicitações realizadas devem permitir o acompanhamento através de protocolo específico, oriundo da abertura do chamado, permitindo o seu acompanhamento via internet\web, evidenciando a fase em que se encontra a transação de atendimento.
- g) Possibilitar identificar se as solicitações já foram ou não iniciadas o seu processo de atendimento.
- h) 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.
- i) 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.
- j) Possibilitar a entidade identificar os setores e usuários com maior frequência de solicitação.
- k) Possibilitar identificar na entidade a quantidade de solicitações atendidas e pendentes por períodos, bem como o prazo de execução.
- l) O portal de atendimento deve possuir pesquisa de satisfação dos chamados atendidos.
- m) Disponibilização de um canal de atendimento 0800, tendo em vista facilitar os atendimentos e não gerar gastos com telefonia à contratante.

7. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DE TECNOLOGIA

Requisitos para todo o sistema de execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle e sistemas estruturantes: (exceto para aqueles com características próprias, tais como os apps e portais):

1. A solução deve ser integralmente desenvolvida de forma nativa para Web, dispensando a instalação de qualquer programa, plug-in, emulador ou qualquer outro recurso tecnológico que seja requisito para inicializar o sistema;
2. O módulo deve funcionar com certificado digital de servidor para garantia de sítio seguro e criptografia de dados no fluxo de comunicação cliente-servidor;
3. O sistema deverá utilizar única e exclusivamente WEB Browser para sua execução, possuindo compatibilidade com os principais WEB Browsers do mercado (Mozilla Firefox, Google Chrome, e Opera);
4. O banco de dados deverá possuir modelagem e implementação em modelo relacional,



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

SGBD padrão MS SQL Server;

5. Hospedagem em nuvem;
6. Possuir escalabilidade de processos segmentados em vários servidores, conforme escolha do cliente;
7. O módulo deve suportar configuração de sessão de usuário fora da camada de aplicação para balanceamento de carga;
8. O módulo deve suportar ambientes em escalonamento horizontal com abordagem de balanceamento de carga (controllers e workers);
9. O módulo deve suportar ambientes em escalonamento horizontal com configuração de serviços de internet em servidores específicos;
10. O módulo deve possuir camada de configuração e dados sensíveis em banco de dados não relacional;
11. O módulo deve possuir funcionalidade de atualização automática de versões por entregas contínuas;
12. O módulo deve suportar configuração de sessão de usuário fora da camada de aplicação para balanceamento de carga;
13. Possuir sistema de auditoria em toda manipulação de dados feita pelos usuários do módulo (log de alteração);
14. Possibilidade de salvar os relatórios do sistema em tipos de dados: .DOC, .XLS, .XML, .TXT, .PDF, .ODT, .CSV, .TIFF e .JPEG;
15. Possuir integração entre módulos, através de base de dados única e consolidada.
16. O módulo deve possuir controle de segurança através de certificados digitais de segurança, para entrada no módulo;
17. Enviar e-mail contendo as senhas (geradas automaticamente pelo módulo) em todos novos usuários cadastrados no módulo;
18. Possuir controle para renovação de senha, no qual deve ser enviado um e-mail solicitando confirmação da geração de uma nova senha para o usuário em questão;
19. Possuir controle de acesso de usuários com a possibilidade de criar grupos com perfil específico e determinar quais aplicações o usuário terá acesso;
20. Disponibilizar dinamicamente o menu personalizado por usuário, conforme suas permissões, visando facilitar o trabalho;
21. Controlar tempo de sessão inoperante do módulo no navegador, com retorno à tela inicial de login, para segurança do módulo;
22. Possuir processo de renovação de licenciamento online, sem dependência da empresa prestadora de serviços;
23. Possuir módulo de “lembrar-me neste computador” sendo parametrizável, podendo escolher usuário ou usuário e senha, pelo tempo determinado pelo usuário em questão e individual por computador;
24. Permitir a inativação de usuários já cadastrados.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

25. Possuir janelas de trabalho multitarefa, podendo trabalhar em várias telas ao mesmo tempo, sem a necessidade de atualizar a página;
26. Possuir menu com possibilidade de filtro, para encontrar funcionalidades de forma fácil e precisa;
27. Conter buscas facilitadas, através de sugestões pela fonética das palavras, para encontrar informações cadastradas no módulo de forma rápida e precisa (exemplo: nome da pessoa, nome do logradouro e similares);
28. Possibilidade de montar filtros dinâmicos avançados, através da concatenação de conectores lógicos e de comparações, podendo escolher qualquer atributo dos objetos cadastrais, sem a dependência da empresa prestadora de serviços;
29. Permitir a emissão dos relatórios com a possibilidade de escolha para emissão em janelas externas (pop-ups) ou dentro da solução;
30. Possuir identificação visual expressiva, em todas as telas de cadastro, para os campos obrigatórios;
31. Possuir padrão ergonômico visual e operacional em todas as interfaces, que facilite o aprendizado dos usuários na operação do software;
32. Permitir emissão de listagem dos dados das telas, em todas as aplicações do módulo;
33. Possuir em todas as telas, texto de ajuda e orientação ao usuário, contendo instruções detalhadas do funcionamento de cada aplicação.
34. Possuir automatização do fluxo operacional por meio de ferramenta (software) de processos;
35. Possuir meio por qual as soluções ofertadas deverão possibilitar serem orientadas, e a funcionarem, procedendo a abertura das telas de qualquer outra solução, por meio de fluxos da ferramenta de processos, realizadas e personalizadas, pelo próprio usuário sem necessidade de intervenção técnica contratante;
36. Possuir meio de criar roteiros inteligentes e automatizados, de quais telas se deseja realizar a abertura e operação, para conduzir o usuário de forma sequenciada ao correto resultado determinado;
37. Possibilitar configurar rotinas, de qualquer módulo, automatizando por meio de processo e fluxos, quais telas e rotinas nos módulos do software, se deseja visualizar e/ou operacionalizar.
38. Possuir comunicador interno dentro da solução onde permita aos usuários trocarem mensagens e anexar arquivos (exemplo de caixa de entrada de e-mail);
39. Possuir comunicador interno dentro da solução que notifique automaticamente aos usuários de novas mensagens (exemplo de caixa de entrada de e-mail);
40. Possuir comunicador interno dentro da solução que permita o envio de mensagens para vários usuários simultaneamente (exemplo de caixa de entrada de e-mail).
41. O sistema deve reconhecer que o usuário está logado e receber as notificações em tempo real;
42. Possibilitar notificar usuários de evoluções nos produtos;
43. Permitir notificar fornecedores de cotações eletrônicas;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

44. Permitir notificar a finalização de processamentos em segundo plano, tais como: Geração para Tribunais de Contas pela exportação de dados, Fechamentos de lotes tributários, entre outros;
45. Permitir notificar pessoas que processos/protocolos foram movimentados;
46. Permitir que ao logar no sistema, o usuário receba uma indicação de que existem novas notificações não lidas;
47. Permitir configurar a data de expiração dos grupos de notificações;
48. Possuir Alertas, para usuários específicos, acerca da regra de negócio específica de cada sistema, tais como: alerta de Documentação vencendo. Manutenção veiculares atrasadas; Contratos/ARPs a vencer;
49. Permitir parametrizar documentos por tipo de documentos;
50. Permitir parametrizar documentos quanto a edição ou não do ano e número de documentos;
49. Permitir parametrizar documentos quanto a sequência de emissão;
50. Permitir parametrizar documentos quanto a inclusão de campos personalizados criados pelo próprio usuário através do módulo, sem a intervenção da prestadora de software;
51. Permitir parametrizar documentos quanto a que aplicações podem ou não manipular o documento;
52. Permitir parametrizar documentos quanto a extensões de arquivos permitidas;
53. Permitir parametrizar documentos para trabalharem com documentos externos ao software;
54. Permitir parametrizar quais documentos que permitem ou não publicação.
57. Permitir definir responsabilidade para assinatura de documentos e relatórios por tipos de atribuição;
58. Permitir definir responsabilidade para assinatura de documentos e relatórios por estrutura orçamentária;
59. Permitir definir responsabilidade para assinatura de documentos e relatórios por estrutura administrativa;
60. Permitir definir responsabilidade por registros específicos controlados pela solução.
61. Os sistemas propostos deverão obrigatoriamente atender as seguintes integrações:
 - a) integração com o Portal Nacional de Contratações Públicas - PNCP e possibilitar o envio de editais e licitações e Atas de Registro de Preços, contratações diretas, contratos e aditivos, para atendimento do Art. 174.
 - b) Integração do Sistema de Portal da Transparência - Lei Complementar nº 131/09 com os demais sistemas: deverá buscar os dados diretamente do banco de dados dos sistemas em uso na referida Entidade;
62. Permitir criar filtros de relatórios para utilização em relatórios;
63. Permitir criar relatórios definindo seu leiaute a partir de ferramenta incorporada ao software; sem necessidade de intervenção da prestadora de software, como por exemplo: definir banda de dados, campos, rótulos etc.;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

64. Permitir ao usuário criar relatórios personalizados sem a intervenção da prestadora de software, definindo sua consulta SQL (Structured Query Language) para busca dos dados no banco de dados;
65. Permitir criar relatórios a partir da cópia de relatórios existentes no módulo, para que possam ser personalizados;
66. Permitir configurar quais assinaturas serão impressas para cada modelo de relatório;
67. Permitir emitir relatórios de processamento pesado em execução assíncrona (execução em segundo plano) com checagem de conclusão da emissão;
68. Permitir enviar e-mail na emissão de relatórios.
69. Permitir cadastrar no módulo o leiaute dos dados que se deseja exportar, de forma que represente o leiaute que se queira integrar conforme leiaute e instrução normativa disponível no site do Tribunal de Contas ou outro órgão;
70. Permitir definir campos comuns entre as diferentes estruturas que compõem um leiaute estrutural;
71. Permitir definir tipos de campos de leiaute estrutural: Texto; Data; Número inteiro; Número decimal.
72. Permitir definir os tipos básicos de dados a serem exportado de forma automática, texto, data, número inteiro, número decimal;
73. Permitir definir várias configurações de leiaute do que será exportado:
 - a) Formato de saída da exportação de dados: Arquivo de texto; XML; XML Data Packet.
 - b) Decodificação do arquivo de saída;
 - c) Utilização ou não de quebra de linha no arquivo de saída;
 - d) Separador decimal nos campos de valores (ponto ou vírgula);
 - e) Separação de campos no arquivo;
 - f) Tratamento de valores nulos;
 - g) Tratamento de arquivos vazios;
 - h) Permitir escrever consulta SQL (Structured Query Language) e vinculá-las com as respectivas estruturas de leiaute;
 - i) Permitir a nomenclatura de arquivo de saída;
 - j) Permitir a criação de campos dentro das estruturas de leiaute, informando: Tipo do campo; Se o campo é obrigatório ou não; Se o campo é chave primária na composição do registro da estrutura; A ordem do campo dentre todos os campos criados; Se o campo é gerado em branco ou não; O tamanho mínimo e máximo do campo; As casas decimais mínimas e máximas do campo; Os caracteres proibidos no campo; O alinhamento do campo; O formato do campo.
 - k) Permitir exportar dados no formato de saída desejado.
 - l) Permitir a listagem de inconsistências na geração de informações.
74. Permitir sincronização automática de atualizações e modificações nos leiautes de exportação, de forma online, para os casos quando o cliente trabalhar com leiaute centralizado



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

administrado pela prestadora de serviço.

75. Permitir que os números iniciais de sequencias do módulo sejam definidos pelo próprio usuário, a fim de dar sequência aos números já existentes na entidade.
76. Possibilidade de criar campos de cadastros através do próprio módulo, de forma personalizada e com a escolha dos tipos de campo, conforme a necessidade da Unidade Gestora, sem a dependência da empresa prestadora de serviços;
77. Permitir a parametrização dos Calendários apresentando as ocorrências de datas especiais de um exercício, pode ser feriado nacional, municipal ou ponto facultativo, definindo as ocorrências e seus dias úteis;
78. Configuração para a estrutura administrativa e orçamentária do município, permitindo adequação de campos quanto ao tamanho do código da estrutura e sem limites para o número de níveis que a estrutura pode ter;
79. Conter memória de endereços já utilizados, com busca facilitada, por meio de logradouro, bairro, número, CEP e cidade, para utilizar os mesmos endereços, eliminando assim a redundância cadastral;
80. Permitir o cadastro de pessoas físicas e jurídicas;
81. Permitir no cadastro de pessoas físicas ou jurídicas, a inclusão de mais de um tipo de endereço;
82. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas, a inclusão de mais de um contato eletrônico;
83. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas, a inclusão de mais de um telefone (residencial, comercial e celular);
84. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas, a inclusão de documentos de todos os tipos, podendo ainda, anexar a digitalização diretamente do scanner do computador do usuário que opera o módulo;
85. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas, a inclusão de sócios, representantes, identificação de matriz/filial, administrativo e conta bancária;
86. Permitir o cadastro de cartórios a partir dos dados de uma pessoa jurídica. Possibilitar buscar dados cadastrais na RFB (Receita Federal do Brasil) por meio de serviços online da internet;
87. Permitir o cadastro de bancos e agências a partir dos dados de uma pessoa jurídica;
88. Possibilitar buscar dados cadastrais na RFB (Receita Federal do Brasil) por meio de serviços na internet.
89. Permitir que, ao gravar ou atualizar a parametrização, seja gerado automaticamente o histórico da parametrização;
90. Possibilidade de parametrizações futuras, cuja data seja o limiar para que a futura se torne vigente sem a interferência do usuário. Com a finalidade de programar alterações comportamentais para todo o módulo;
91. Permitir parametrizar o código que identifique a entidade na FEBRABAN (Federação Brasileira de Bancos);



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

92. Permitir parametrizar os dados do serviço de e-mail que será utilizado pela entidade para envio de informações por e-mail;
93. Permitir parametrizar os dados para autenticação no servidor de proxy da entidade (caso seja necessário);
94. Permitir parametrizar os brasões de relatórios específicos da entidade.

8. FUNCIONALIDADES ESPECÍFICAS:

PLANEJAMENTO (PPA/LDO/LOA) E ORÇAMENTO

REQUISITOS DE PARAMETRIZAÇÕES

1. Permitir que, ao gravar ou atualizar a parametrização, seja gerado automaticamente o histórico da parametrização;
2. Possibilidade de parametrizações futuras, cuja data seja o limiar para que a futura se torne vigente sem a interferência do usuário com a finalidade de programar alterações comportamentais para toda a solução;
3. Permitir parametrizar o primeiro ano do PPA (Plano Plurianual);
4. Permitir parametrizar se o PPA será gerido ou não por programa temático;
5. Permitir parametrizar o mês para estimativa da receita;
6. Permitir parametrizar os percentuais para projeção de receita ao longo dos anos do PPA: Primeiro ano; Segundo ano; Terceiro ano; Quarto ano.

REQUISITOS DE CADASTROS - ORÇAMENTO

7. Permitir cadastrar a descrição e sigla de fontes de pesquisa.
8. Permitir cadastrar a descrição de público-alvo;
9. Permitir vincular o público-alvo com códigos TCE (Tribunal de Contas do Estado) para posterior identificação deste registro para envio em prestações de contas.
10. Permitir cadastrar bases geográficas e vinculá-las com seu respectivo endereço (endereço este da base de endereços da solução, ou seja, apenas consumir uma identificação geográfica já existente).
11. Permitir desvincular o endereço da base geográfica caso este registro não esteja sendo utilizada em alguma ação de governo.
12. Permitir cadastrar a descrição do fator de risco e apontar por flag se este risco é fiscal ou não.
13. Permitir cadastrar unidade de medida com sua descrição, sigla e grandeza para ser utilizada nos programas de governo;
14. Permitir implementar controle de vigência nas unidades de medida;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

15. Permitir vincular à unidade de medida códigos TCE (Tribunal de Contas do Estado) para posterior identificação deste registro para envio em prestações de contas.
16. Permitir cadastrar indicadores com a possibilidade de digitar seu código;
17. Permitir cadastrar indicadores com sua descrição, fonte de pesquisa, norma jurídica (lei), unidade de medida, forma de apuração e público-alvo;
18. Permitir vincular o indicador com códigos TCE (Tribunal de Contas do Estado) para posterior identificação deste registro para envio em prestações de contas.
19. Permitir cadastrar programas de governo com a possibilidade de digitar seu código;
20. Permitir cadastrar programas de governo com sua descrição, o tipo de programa, sua natureza, os recursos utilizados, a base geográfica, a norma jurídica, detalhamento, data prevista de início e data prevista de finalização do programa;
21. Permitir controlar programas de governo por vigência.
22. Permitir vincular indicadores nos programas de governo ativando estes indicadores para determinados Planos Plurianuais;
23. Permitir detalhar o indicador, forma de apuração, unidade de medida, índice de referência e evolução do indicador.
24. Permitir vincular objetivos nos programas de governo ativando estes objetivos para determinados Planos Plurianuais;
25. Permitir informar o código do objetivo vinculado ao programa de governo.
26. Permitir detalhar a descrição, detalhamento, órgão e unidade responsável pelo objetivo, objetivo de desenvolvimento sustentável e objetivo do milênio;
27. Permitir que o PPA trabalhe com o modelo por programa temático;
28. Permitir informar o código e detalhamento da iniciativa.
29. Permitir informar o código, descrição, órgão e unidade responsável e data de término da meta temática; Permitir informar indicadores da meta temática com base geográfica, indicador, unidade de medida e valor.
30. Permitir cadastrar ações de governo com a possibilidade de digitar seu código;
31. Permitir cadastrar ações de governo com sua descrição, tipo da ação, tipo de execução, natureza da ação, norma jurídica (lei), base geográfica, sigla, detalhamento e objetivo;
32. Permitir controlar ações de governo por vigência (ações de governo podem extrapolar Planos Plurianuais).
33. Permitir vincular os produtos nas ações de governo ativando estes produtos para determinados Planos Plurianuais;
34. Permitir detalhar a descrição, detalhamento, unidade de medida e valor;
35. Permitir vincular os produtos com códigos TCE (Tribunal de Contas do Estado) para posterior identificação deste registro para envio em prestações de contas.
36. Permitir vincular fatores de risco, ação predecessora, peso e justificativa a ação de governo.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

37. Permitir cadastrar naturezas de despesa por meio de estrutura de árvore recursiva;
38. Permitir informar naturezas de despesa padrão conforme padrão do Tribunal de Contas do Estado;
39. Permitir controlar (adicionar, editar ou excluir) complementos de natureza de despesa a partir de elemento de despesa informado;
40. Gerar automaticamente o código da natureza de despesa conforme seleção das informações da despesa (categoria econômica, grupo, modalidade, elemento, subelemento, desdobramento e detalhamento);
41. Permitir controlar a natureza de despesa por vigência;
42. Permitir informar o nível de execução da natureza de despesa: Analítica; Nível PPA; Nível LDO; Nível LOA; Nível LOA execução.
43. Permitir cadastrar naturezas de receita por meio de estrutura de árvore recursiva;
44. Permitir informar naturezas de receita padrão conforme padrão do Tribunal de Contas do Estado;
45. Gerar automaticamente a código da natureza de receita conforme seleção das informações de nível superior e código;
46. Permitir controlar natureza de receita por vigência;
47. Permitir informar o nível de execução da natureza de receita: Analítica; Nível PPA; Nível LDO; Nível LOA;
48. Permitir cadastrar fontes de recurso por meio de estrutura de árvore recursiva;
49. Permitir informar fontes de recurso padrão conforme padrão do Tribunal de Contas do Estado;
50. Gerar automaticamente o código da fonte de recurso conforme seleção das informações de nível superior e código;
51. Permitir controlar a fonte de recurso por vigência;
52. Permitir informar o nível de execução da fonte de recurso: Nível PPA; Nível LDO; Nível LOA; Nível LOA execução.

REQUISITOS DE ORÇAMENTO – PPA (PLANO PLURIANUAL)

53. Permitir gerenciar informações do PPA a partir de uma única aplicação. Esta aplicação é responsável por orquestrar todo o controle e chamada de outras aplicações relacionadas a PPA;
54. Permitir o acompanhamento da elaboração do PPA em tempo real;
55. Permitir o acompanhamento do PPA em tempo real por painel gráfico de resumo por parciais de receita x despesa dentro dos quatro anos do PPA;
56. Permitir o acompanhamento do PPA em tempo real quanto ao equilíbrio das fontes de recurso dentro dos quatro anos do PPA;
57. Permitir o acompanhamento do PPA em tempo real quanto as parciais de receitas dentro dos quatro anos do PPA;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

58. Permitir o acompanhamento do PPA em tempo real quanto as parciais de despesa subdividas por programa de governo e função de governo.
59. Permitir acesso rápido a relatórios do PPA por painel de relatórios;
60. Permitir controlar na fase de elaboração do PPA:
61. Permitir iniciar elaboração do PPA;
62. Permitir replicar dados de PPAs anteriores;
63. Permitir excluir elaboração do PPA e reiniciar;
64. Permitir previsão de arrecadação de receitas:
65. Permitir detalhamento conforme nível definido no cadastro de naturezas de receita;
66. Permitir em um único formulário o lançamento de todas as operações de receita: Receita; Dedução; Restituição; Isenção; Anistia; Compensação.
67. Permitir em um único formulário informar os valores da receita dos quatro anos do PPA;
68. Calcular automaticamente a parcial da receita conforme lançamento (receita x deduções);
69. Permitir em um único formulário o detalhamento das fontes de recurso da receita;
70. Calcular automaticamente que as somatórias dos percentuais das fontes de recursos das receitas não sejam superiores a 100%;
71. Permitir carregar automaticamente as fontes de recurso das operações dedutoras da receita.
72. Permitir fixar despesas;
73. Permitir detalhamento conforme nível definido no cadastro de naturezas de despesa;
74. Permitir informar as metas físicas da despesa;
75. Permitir compor a funcional programática a partir de cada um de seus elementos;
76. Permitir em um único formulário informar os valores da despesa por fontes de recurso dos quatro 4 anos do PPA.
77. Permitir encerrar elaboração do PPA e gerar projeto de lei.
78. Permitir controlar na fase de projeto de lei do PPA;
79. Permitir controle de emendas;
80. Permitir controle de ciclo de vida da emenda:
 - a) Em andamento;
 - b) Emenda foi criada e está em alteração;
 - c) Efetivada;
 - d) Emenda foi criada realizadas todas as alterações, conferências e foi efetivada no PPA;
 - e) Cancelada;
 - f) Emenda em andamento foi cancelada;
81. Permitir alterar receitas por emenda;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

82. Permitir alterar despesas por emenda;
83. Permitir alterar ações de governo por emenda;
84. Permitir alterar programas de governo por emenda;
85. Permitir visualizar o impacto das emendas no PPA antes de efetivá-las por meio de gráfico;
86. Permitir controle de exclusão projeto de lei;
87. Permitir controle de rejeição projeto de lei;
88. Permitir concluir projeto de lei e gerar lei do PPA.
89. Permitir controlar na fase de lei do PPA;
90. Permitir controle de exclusão da lei do PPA;
91. Permitir controle de alterações da lei da PPA;
92. Permitir elaborar lei de alteração com:
 - a) Receitas;
 - b) Despesas;
 - c) Ações de governo;
 - d) Programas de governo;
 - e) Metas físicas.
93. Permitir encerrar e gerar o projeto de lei da lei de alteração;
94. Permitir propor emendas ao projeto de lei;
95. Permitir controle de ciclo de vida da emenda:
 - a) Em andamento;
 - b) Emenda foi criada e está em alteração;
 - c) Efetivada;
 - d) Emenda foi criada realizadas todas as alterações, conferências e foi efetivada;
 - e) Cancelada;
 - f) Emenda em andamento foi cancelada.
96. Permitir alterar receitas por emenda;
97. Permitir alterar despesas por emenda;
98. Permitir alterar ações de governo por emenda;
99. Permitir alterar programas de governo por emenda;
100. Permitir visualizar o impacto das emendas antes de efetivá-las por meio de gráfico;
101. Permitir controle de exclusão projeto de lei;
102. Permitir controle de rejeição projeto de lei;
103. Permitir concluir projeto de lei e gerar lei do PPA;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

104. Permitir controle de exclusão da lei de alteração.

REQUISITOS DE ORÇAMENTO – LDO (LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS)

105. Possuir Integração com o PPA através de todos os cadastros realizados;

106. Permitir gerenciar informações da LDO a partir de uma única aplicação. Esta aplicação é responsável por orquestrar todo o controle e chamada de outras aplicações relacionadas a LDO;

107. Permitir o acompanhamento da elaboração da LDO em tempo real;

108. Permitir o acompanhamento da LDO em tempo real por painel comparativo de receitas e despesas no exercício;

109. Permitir o acompanhamento da LDO em tempo real quanto ao equilíbrio das fontes de recurso dentro do exercício;

110. Permitir o acompanhamento do LDO em tempo real quanto as parciais de receitas dentro do exercício;

111. Permitir o acompanhamento do LDO em tempo real quanto as parciais de despesa subdividas por programa de governo e função de governo dentro do exercício.

112. Permitir acesso rápido a relatórios do LDO por painel de relatórios;

113. Permitir controlar na fase de elaboração do LDO;

114. Permitir iniciar elaboração do LDO;

115. Permitir replicar dados de LDOs anteriores;

116. Permitir excluir elaboração do LDO e reiniciar;

117. Permitir detalhar valores de receitas por fontes de recurso;

118. Permitir detalhamento automático quando naturezas de receitas e fontes de recurso do PPA e LDO forem no mesmo nível;

119. Permitir detalhamento manual dos valores das receitas;

120. Permitir edição de receitas após detalhamento dos valores (recurso para ajustes nas receitas que vieram da peça anterior).

121. Permitir detalhar valores de despesas;

122. Permitir detalhamento automático quando naturezas de despesas e fontes de recurso do PPA e LDO forem no mesmo nível;

123. Permitir detalhamento manual dos valores das despesas;

124. Permitir edição de despesas após detalhamento dos valores (recurso para ajustes nas despesas que vieram da peça anterior).

125. Permitir encerrar elaboração da LDO e gerar projeto de lei.

126. Permitir controlar na fase de projeto de lei do LDO;

127. Permitir controle de emendas;

128. Permitir controle de ciclo de vida da emenda:



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

- a) Em andamento (Emenda foi criada e está em alteração);
- b) Efetivada (Emenda foi criada realizadas todas as alterações, conferências e foi efetivada no LDO);
- c) Cancelada (Emenda em andamento foi cancelada);
- 129. Permitir alterar receitas por emenda
- 130. Permitir alterar despesas por emenda;
- 131. Permitir alterar ações de governo por emenda;
- 132. Permitir alterar programas de governo por emenda;
- 133. Permitir visualizar o impacto das emendas na LDO antes de efetivá-las por meio de gráfico;
- 134. Permitir controle de exclusão projeto de lei;
- 135. Permitir controle de rejeição projeto de lei;
- 136. Permitir encerrar projeto de lei e gerar lei da LDO.
- 137. Permitir controlar na fase de lei da LDO;
- 138. Permitir controle de exclusão da lei do LDO;
- 139. Permitir controle de alterações da lei da LDO;
- 140. Permitir elaborar lei de alteração com: Receitas; Despesas; Ações de governo; Programas de governo; Metas físicas.
- 141. Permitir encerrar e gerar o projeto de lei da lei de alteração;
- 142. Permitir propor emendas ao projeto de lei;
- 143. Permitir controle de ciclo de vida da emenda:
 - a) Em andamento;
 - b) Emenda foi criada e está em alteração;
 - c) Efetivada;
 - d) Emenda foi criada realizadas todas as alterações, conferências e foi efetivada;
 - e) Cancelada;
 - f) Emenda em andamento foi cancelada.
- 144. Permitir alterar receitas por emenda;
- 145. Permitir alterar despesas por emenda;
- 146. Permitir alterar ações de governo por emenda;
- 147. Permitir alterar programas de governo por emenda;
- 148. Permitir visualizar o impacto das emendas antes de efetivá-las por meio de gráfico;
- 149. Permitir controle de exclusão projeto de lei;
- 150. Permitir controle de rejeição projeto de lei;
- 151. Permitir concluir projeto de lei e gerar lei do LDO;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

152. Permitir controle de exclusão da lei de alteração.
153. Exportação automática das informações para a LOA.

REQUISITOS DE ORÇAMENTO – LOA (LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL)

154. Possuir integração com o LDO através de todos os cadastros realizados;
155. Permitir gerenciar informações da LOA a partir de uma única aplicação. Esta aplicação é responsável por orquestrar todo o controle e chamada de outras aplicações relacionadas a LOA;
156. Permitir o acompanhamento da elaboração da LOA em tempo real;
157. Permitir o acompanhamento da LOA em tempo real por painel comparativo de receitas e despesas no exercício;
158. Permitir o acompanhamento da LOA em tempo real quanto ao equilíbrio das fontes de recurso dentro do exercício;
159. Permitir o acompanhamento do LOA em tempo real quanto as parciais de receitas dentro do exercício;
160. Permitir o acompanhamento do LOA em tempo real quanto as parciais de despesa subdividas por programa de governo e função de governo dentro do exercício.
161. Permitir acesso rápido a relatórios do LOA por painel de relatórios;
162. Permitir controlar na fase de elaboração do LOA;
163. Permitir iniciar elaboração do LOA;
164. Permitir replicar dados de LOAs anteriores;
165. Permitir excluir elaboração do LOA e reiniciar;
166. Permitir detalhar valores de receitas por fontes de recurso;
167. Permitir detalhamento automático quando naturezas de receitas e fontes de recurso do PPA e LDO forem no mesmo nível;
168. Permitir detalhamento manual dos valores das receitas;
169. Permitir edição de receitas após detalhamento dos valores (recurso para ajustes nas receitas que vieram da peça anterior).
170. Permitir detalhar valores de despesas:
171. Permitir detalhamento automático quando naturezas de despesas e fontes de recurso do PPA e LOA forem no mesmo nível;
172. Permitir detalhamento manual dos valores das despesas;
173. Permitir edição de despesas após detalhamento dos valores (recurso para ajustes nas despesas que vieram da peça anterior).
174. Permitir encerrar elaboração da LOA e gerar projeto de lei.
175. Permitir controlar na fase de projeto de lei do LOA;
176. Permitir controle de emendas;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

177. Permitir controle de ciclo de vida da emenda: Em andamento; Emenda foi criada e está em alteração; Efetivada; Emenda foi criada realizadas todas as alterações, conferências e foi efetivada no LOA; Cancelada; Emenda em andamento foi cancelada;
178. Permitir alterar receitas por emenda;
179. Permitir alterar despesas por emenda;
180. Permitir alterar ações de governo por emenda;
181. Permitir alterar programas de governo por emenda;
182. Permitir visualizar o impacto das emendas na LOA antes de efetivá-las por meio de gráfico;
183. Permitir controle de exclusão projeto de lei;
184. Permitir controle de rejeição projeto de lei;
185. Permitir encerrar projeto de lei e gerar lei da LOA.
186. Permitir controlar na fase de lei da LOA:
187. Permitir controle de exclusão da lei do LOA;
188. Permitir controle de alterações da lei da LOA:
189. Permitir elaborar lei de alteração com: Receitas; Despesas; Ações de governo; Programas de governo; Metas físicas.
190. Permitir encerrar e gerar o projeto de lei da lei de alteração;
191. Permitir propor emendas ao projeto de lei;
192. Permitir controle de ciclo de vida da emenda: Em andamento; Emenda foi criada e está em alteração; Efetivada; Emenda foi criada realizadas todas as alterações, conferências e foi efetivada no LOA; Cancelada; Emenda em andamento foi cancelada;
193. Permitir alterar receitas por emenda;
194. Permitir alterar despesas por emenda;
195. Permitir alterar ações de governo por emenda;
196. Permitir alterar programas de governo por emenda;
197. Permitir visualizar o impacto das emendas antes de efetivá-las por meio de gráfico;
198. Permitir controle de exclusão projeto de lei;
199. Permitir controle de rejeição projeto de lei;
200. Permitir concluir projeto de lei e gerar lei do LOA;
201. Permitir controle de exclusão da lei de alteração.

REQUISITOS DE ORÇAMENTO – METAS E RISCOS FISCAIS

202. Permitir gerenciar informações de metas e riscos fiscais a partir de uma única aplicação. Esta aplicação é responsável por orquestrar todo o controle e chamada de outras aplicações relacionadas a metas e riscos fiscais;
203. Permitir iniciar o lançamento de metas e riscos fiscais;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

204. Permitir informar dados e parâmetros para projeções de metas físicas;
205. Permitir lançar valor para PIB (produto interno bruto) real (crescimento % anual);
206. Permitir lançar valor para taxa real de juro implícito sobre a dívida líquida do Governo (média % anual);
207. Permitir lançar valor para câmbio (R\$/US\$ - Final do ano);
208. Permitir lançar valor para inflação média (% anual) projetada com base em índice oficial de inflação;
209. Permitir lançar valor para PIB (produto interno bruto) do Estado;
210. Permitir lançar valor para dívida fiscal líquida;
211. Permitir lançar valor para receita corrente líquida (RCL) executada no ano anterior;
212. Permitir lançar valor para fator % de atualização da RCL para o ano logado;
213. Permitir lançar valor para receitas primárias de PPP (parcerias públicas-privadas);
214. Permitir lançar valor para despesas primárias de PPP (parcerias públicas-privadas).
215. Permitir lançar os valores de receitas (orçamento e realizado) manualmente;
216. Permitir lançar os valores de receitas previstas dos exercícios vindouros aplicando percentual de projeção;
217. Permitir lançar os valores de despesas (orçamento e realizado) manualmente;
218. Permitir lançar os valores de despesas previstas dos exercícios vindouros aplicando percentual de projeção;
219. Permitir lançar os valores de dívida pública (orçamento e realizado) manualmente;
220. Permitir lançar os valores de dívida pública prevista dos exercícios vindouros aplicando percentual de projeção;
221. Permitir lançar valores de evolução do patrimônio líquido;
222. Permitir lançar os valores de evolução do patrimônio líquido de Patrimônio/Capital;
223. Permitir lançar os valores de evolução do patrimônio líquido de Reservas;
224. Permitir lançar os valores de evolução do patrimônio líquido de Resultado acumulado.
225. Permitir lançar valores da DOCC (despesa obrigatória de caráter continuado):
226. Permitir lançar valores de aumento permanente da receita;
227. Permitir lançar valores de transferências constitucionais e de transferências do FUNDEB;
228. Permitir lançar valores da redução permanente da despesa;
229. Permitir lançar novas DOCC;
230. Permitir vincular qual despesa da LDO é referente à DOCC;
231. Permitir lançar compensações para a DOCC.
232. Permitir informar notas e observações para cada tipo de valor da DOCC;
233. Permitir calcular a margem bruta e líquida da expansão da DOCC.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

234. Permitir lançar valores para renúncia de receita;
235. Permitir indicar qual norma jurídica ampara a estimativa de renúncia de receita;
236. Permitir indicar de qual Receita planejada na LDO está se estimando renunciar;
237. Permitir detalhar os tributos que se estima renunciar;
238. Permitir detalhar os beneficiários com a estimativa de renúncia;
239. Permitir lançar compensações para a estimativa de renúncia.
240. Permitir lançar valores de compensações;
241. Permitir cadastrar compensações que podem ser vinculadas às novas DOCC ou às estimativas de renúncia de receita;
242. Permitir definir um valor máximo que pode ser compensado;
243. Permitir visualizar todos os locais de consumo do saldo da compensação.
244. Permitir lançar estimativas de impacto:
 - a) Indicando a origem da estimativa (criação/expansão de despesas obrigatórias ou criação/expansão de ações de governo);
 - b) Indicando qual Ação de governo ou DOCC especificamente tiveram impacto;
 - c) Importando as estimativas de impacto diretamente do cadastro de Novas DOCC;
 - d) Indicando o arquivo com a autorização do ordenador da despesa.
245. Permitir lançar riscos fiscais;
246. Permitir lançar os tipos de riscos fiscais, indicando se é um passivo contingente ou não;
247. Permitir informar a estrutura orçamentária (órgão) que se visualiza o risco fiscal;
248. Permitir informar qual ação de governo está sujeita ao risco fiscal;
249. Permitir informar qual Receita planejada na LOA está sujeita ao risco fiscal;
250. Permitir informar as providências que serão adotadas caso o risco fiscal se concretize durante a execução do orçamento.
251. Permitir lançar situação financeira do RPPS (Regime Próprio de Previdência Social);
252. Permitir lançar projeção atuarial do RPPS (Regime Próprio de Previdência Social);
253. Permitir realizar o cadastro de reprojções atuariais do RPPS;
254. Permitir lançar projeções atuariais do plano previdenciário do RPPS;
255. Permitir lançar projeções atuariais do plano financeiro do RPPS;
256. Permitir lançar valores de recursos de alienação de ativos;
257. Permitir excluir o lançamento de metas e riscos fiscais.

REQUISITOS PARA GERENCIAMENTO DE COMISSÕES

258. Cadastrar comissões com os seguintes dados: nome da comissão, norma jurídica de regulamentação, tipo de membros, nome dos membros, período de vigência da comissão,



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

período de vigência dos membros da comissão;

REQUISITOS PARA GERENCIAMENTO DE LEIS

259. Permitir criar leis e controlar todas as suas informações:

- a) Tipo da lei;
- b) Esfera governamental;
- c) Número e ano da lei;
- d) Data de aprovação;
- e) Período de vigência.

260. Permitir vincular e gravar documento digital que representa a lei.

261. Permitir controlar alterações da lei.

REQUISITOS DE RELATÓRIOS

Relatórios do PPA:

262. Possuir relatório de equilíbrio das fontes de recurso do PPA;

263. Possuir demonstrativo de receitas do PPA;

264. Possuir demonstrativo de despesas do PPA;

265. Possuir demonstrativo de programas, indicadores e ações do PPA.

Relatórios do LDO:

266. Possuir demonstrativo de equilíbrio das fontes da LDO;

267. Possuir Anexo 3 – Metas e Prioridades.

Relatórios da LOA:

268. Possuir anexos da lei 4.320/64:

- a) Anexo 1 - Demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas;
- b) Anexo 2 - Demonstração da natureza de despesa por órgão e unidade;
- c) Anexo 2 - Demonstração da receita por categoria econômica;
- d) Anexo 6 - Demonstração da despesa por programa de trabalho despesas por órgão e unidade;
- e) Anexo 7 - Demonstração de funções, programas e subprogramas por projetos e atividades;
- f) Anexo 8 - Demonstração da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo com os recursos;
- g) Anexo 8 - Demonstração da despesa por funções, subfunções e programas e fontes de recursos;
- h) Anexo 9 - Demonstração da despesa por órgãos e funções.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

- 269. Possuir relatório de equilíbrio das fontes de recurso do LOA;
- 270. Possuir demonstrativo de plano de aplicação dos fundos especiais;
- 271. Possuir demonstrativo de programa anual de trabalho do governo em termos de realizações;
- 272. Possuir demonstrativo de quadro das dotações por órgão do governo e da administração;
- 273. Possuir demonstrativo de quadro discriminativo da receita por fontes e respectivas legislações;
- 274. Possuir demonstrativo de sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de governo.

REQUISITOS DE PARAMETRIZAÇÕES - CONTABILIDADE

- 275. Permitir que, ao gravar ou atualizar a parametrização, seja gerado automaticamente o histórico da parametrização;
- 276. Possibilidade de parametrizações futuras, cuja data seja o limiar para que a futura se torne vigente sem a interferência do usuário com a finalidade de programar alterações comportamentais para toda a solução;
- 277. Permitir indicar na parametrização o plano de contas contábeis utilizado pelo cliente;
- 278. Permitir indicar na parametrização o tipo padrão de empenho utilizado pelo cliente: estimativo, global ou ordinário;
- 279. Permitir controlar na parametrização a liberação de execução orçamentária por exercício realizando diversas validações com objetivo de garantir que todas as estruturas padrões e rotinas contábeis estejam corretas antes de iniciar o exercício de trabalho:
 - a) A previsão da Receita orçamentária está completa e com o devido valor total para esse ano;
 - b) A programação financeira de cada receita orçamentária está completa e com os devidos valores distribuídos por mês;
 - c) A fixação da despesa orçamentária (Dotações) está completa e com o devido valor para este ano;
 - d) O Cronograma de desembolso da despesa de cada dotação orçamentária está completo e com os devidos valores distribuídos por mês;
 - e) A configuração do controle de cotas da despesa, envolvendo as devidas dotações, está definida para este ano;
 - f) A configuração de numeração de empenhos e sequenciais da contabilidade está definida para este ano;
 - g) Existe um bloqueio de movimentação contábil com data igual ou menor que 01/01/ano logado.
- 280. Permitir controlar na parametrização as preferências de usuários com relação a funcionalidade de gerenciamento de empenhos;
- 281. Permitir ao usuário escolher o comportamento da aplicação de empenhos após o



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

salvamento de um empenho:

- a) Comportamento padrão: fechar a tela;
- b) Abrir a tela para adicionar nova “Em liquidação” do empenho salvo;
- c) Abrir a tela para adicionar nova “Liquidação” do empenho salvo;
- d) Limpar a tela para lançar um novo empenho.

282. Permitir ao usuário escolher o comportamento da aplicação de liquidações de empenhos após o salvamento de uma liquidação:

- a) Comportamento padrão: fechar a tela;
- b) Limpar a tela para lançar uma nova liquidação para o mesmo empenho;
- c) Voltar para tela de seleção de empenho.

283. Permitir ao usuário escolher o comportamento da aplicação de pagamentos de empenhos após o salvamento de um pagamento:

- a) Comportamento padrão: fechar a tela;
- b) Limpar a tela para lançar um novo pagamento para a mesma liquidação;
- c) Voltar para tela de seleção de empenho para pagamento.

284. Permitir parametrizações para LRF (Lei de responsabilidade fiscal).

REQUISITOS DE CADASTROS – CONTABILIDADE

285. Cadastrar comissões com os seguintes dados: nome da comissão, norma jurídica de regulamentação, tipo de membros, nome dos membros, período de vigência da comissão, período de vigência dos membros da comissão;

286. Permitir criar leis e controlar todas as suas informações:

- a) Tipo da lei;
- b) Esfera governamental;
- c) Número e ano da lei;
- d) Data de aprovação;
- e) Período de vigência.
- f) Permitir vincular e gravar documento digital que representa a lei.
- g) Permitir controlar alterações da lei.

287. Cadastrar os tipos de operações da receita orçamentária;

288. Permitir cadastrar fontes de recurso por meio de estrutura de árvore recursiva;

289. Permitir informar fontes de recurso padrão conforme padrão do Tribunal de Contas do Estado;

290. Gerar automaticamente o código da fonte de recurso conforme seleção das informações de nível superior e código.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

291. Permitir controlar a fonte de recurso por vigência;
292. Permitir informar o nível de execução da fonte de recurso: Nível PPA; Nível LDO; Nível LOA; Nível LOA execução.
293. Possuir o cadastro de fundos contábeis, os quais possam ser agrupadores de lançamentos de receitas, despesas, movimentos financeiros e patrimoniais exclusivos do respectivo fundo contábil, permitindo a extração de dados e emissão de relatórios exclusivos do fundo.

REQUISITOS DE ESTRUTURAS PADRÕES – CONTABILIDADE

294. 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;
295. Permitir cadastrar naturezas de despesa por meio de estrutura de árvore recursiva;
296. Permitir informar naturezas de despesa padrão conforme padrão do Tribunal de Contas do Estado;
297. Permitir controlar (adicionar, editar ou excluir) complementos de natureza de despesa a partir de elemento de despesa informado;
298. Gerar automaticamente o código da natureza de despesa conforme seleção das informações da despesa (categoria econômica, grupo, modalidade, elemento, subelemento e desdobramento);
299. Permitir controlar a natureza de despesa por vigência;
300. Permitir controlar o nível de cada nó da natureza de despesa: Analítica; Nível PPA; Nível LDO; Nível LOA; Nível LOA execução.
301. Permitir cadastrar naturezas de receita por meio de estrutura de árvore recursiva;
302. Permitir informar naturezas de receita padrão conforme padrão do Tribunal de Contas do Estado;
303. Gerar automaticamente a código da natureza de receita conforme seleção das informações de nível superior e código;
304. Permitir controlar natureza de receita por vigência;
305. Permitir controlar o nível de cada nó da natureza de receita: Analítica; Nível PPA; Nível LDO; Nível LOA;
306. Suportar o novo padrão de receitas instituído para o exercício de 2018 e seguintes conforme determinação da Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

REQUISITOS DE CONTABILIDADE PÚBLICA – ORÇAMENTO

307. Cadastrar a estrutura orçamentária por meio de estrutura de árvore recursiva, com controle de início e fim de vigência, permitindo informar o código do Órgão e tipo de órgão junto ao TCE;
308. Cadastrar as fontes de pesquisas;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

309. Cadastrar os públicos-alvo, permitindo informar o código do público-alvo junto ao TCE;
310. Cadastrar as bases geográficas com vínculos de endereços;
311. Cadastrar os fatores de riscos;
312. Cadastrar as unidades de medidas;
313. Cadastrar os indicadores informando o código dos indicadores junto ao TCE;
314. Cadastrar os programas de governo com seus indicadores e objetivos, inclusive os programas do tipo temáticos;
315. Cadastrar as ações de governo com seus produtos e fatores de riscos;
316. Cadastrar as dotações orçamentárias, inclusive identificando-as por código reduzindo, fazendo a junção dos seguintes elementos:
- a) Estrutura orçamentária;
 - b) Função e subfunção;
 - c) Programa e ação;
 - d) Natureza de despesa;
 - e) Fonte de recursos;
 - f) Esfera orçamentária;
 - g) Fundo, se for o caso;
 - h) Valor fixado.
317. Distribuir os valores da programação financeira da receita possibilitando calcular com base:
- a) Divide valor previsto por doze meses;
 - b) Distribuir valor previsto a partir dos percentuais da rec. arrecadada em anos anteriores.
318. Gerar o cronograma de desembolso orçamentário possibilitando determinar o percentual de contingenciamento e calcular com base:
- a) Divide valor fixado (menos a reserva) por doze meses;
 - b) Distribuir despesa a partir dos percentuais da receita arrecadada em anos anteriores;
 - a) Permitir fazer a configuração de controle de cotas da despesa possibilitando selecionar as dotações e calcular com base em valores: Semestral; Quadrimestral; Trimestral; Bimestral; Mensal.
319. Permitir gerenciar antecipações e prorrogações de saldo de cotas orçamentárias.

REQUISITOS DE CONTABILIDADE PÚBLICA - ALTERAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

320. Possuir controle de alterações orçamentárias que possam ser inseridas no software, simulados os valores, realizar a emissão de relatórios de impacto orçamentário para apreciação antes da efetivação das alterações simuladas, de forma que os valores somente influenciem efetivamente nos saldos orçamentários quando a alteração for aprovada.
321. Possibilitar o lançamento de trâmites, com valores e incremento das informações no



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

projeto/simulação da alteração orçamentária, até que se decida cancelar ou aprovar/efetivar a mesma.

322. Permitir realizar alterações orçamentárias dos tipos:

- a) Crédito suplementar de acordo com a Lei 4320/64 Art. 7 e 41;
- b) Crédito especial de acordo com a Lei 4320/64 Art. 41;
- c) Crédito extraordinário de acordo com a Lei 4320/64 Art. 41;
- d) Remanejamento orçamentário de acordo com a CF 1988 Art 167;
- e) Transposição orçamentária de acordo com a CF 1988 Art 167;
- f) Transferência orçamentária de acordo com a CF 1988 Art 167;

323. Permitir realizar transferências/relocações de saldos entre fontes de recursos das dotações orçamentárias.

324. Permitir, sob parametrização opcional da entidade, a liberação de acréscimos orçamentários para posterior fechamento do decreto de alteração orçamentária, controlando os valores liberados para execução.

325. Permitir as devidas vinculações dos controles de origem do recurso do crédito, como Superávit financeiro, Excesso de arrecadação, Operação de crédito, Anulação de saldo de dotação, Reserva de contingência ou Recurso sem despesa oriundo de veto.

326. Controlar o equilíbrio dos valores entre os créditos e a respectiva origem do recurso do crédito.

327. Controlar lançamento de acréscimo de receita prevista referente a excesso de arrecadação.

328. Possibilitar o cancelamento do projeto/simulação de alteração orçamentária para que a mesma não influencie no orçamento em execução, possibilitando a realização das simulações sem prejuízo ao controle de saldos.

329. Possibilitar a retificação de alteração orçamentária, de forma que as informações retificadas reflitam nos saldos orçamentários quando a retificação for aprovada.

330. Possibilitar a duplicação da alteração orçamentária, criando um novo projeto de alteração orçamentária com base nas informações do registro selecionado.

331. Permitir a consulta dos valores limites para crédito adicional com base na lei informada.

REQUISITOS DE CONTABILIDADE PÚBLICA – INICIALIZAÇÃO DE EXERCÍCIO

332. Possuir controle de cadastros de vigência contínua, sem a necessidade de recadastro ou importação de cadastros de um exercício para o próximo, por exemplo contas bancárias, contas extraorçamentárias, ou quaisquer cadastros.

333. Possuir controle dos saldos das contas bancárias, caixa, contas extraorçamentárias entre outros saldos lineares de forma contínua, sem a necessidade de informar os saldos de um exercício no início do próximo.

334. Possuir controle de vigência da execução do PPA ao longo dos seus quatro anos de vigência, permitindo a geração da LDO e em seguida da LOA a partir dos dados do PPA



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

cadastrado uma única vez.

335. Possuir rotinas automáticas de cálculo dos saldos atuais dos diversos tipos de controle que necessitam gerar lançamentos contábeis de abertura do exercício, como contas bancárias, contratos, convênios, saldos extraorçamentários, bens patrimoniais, estoque, etc.

336. Possuir verificação e alertas ao usuário quando da tentativa de liberar a execução orçamentária do exercício, para que todas as parametrizações necessárias estejam registradas no módulo para garantir seu funcionamento conforme os parâmetros definidos.

REQUISITOS DE CONTABILIDADE PÚBLICA – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - RECEITA ORÇAMENTÁRIA

337. Permitir cadastrar o tipo de operação da receita orçamentária informando seu respectivo tipo de dedução;

338. Permitir importar as receitas orçamentárias do Orçamento (LOA – Lei Orçamentária Anual) quando o cliente trabalhar com módulo de Orçamento Público da prestadora;

339. Permitir cadastrar receita orçamentária por exercício informando: natureza de receita, tipo de operações da receita, fontes de recurso e deduções previstas;

340. Permitir arrecadar manualmente receita orçamentária controlando: dados financeiros, fontes de recurso e descontos, baixando o crédito patrimonial de arrecadação quando controlado;

341. Permitir anular a arrecadação manual de receita orçamentária controlando: dados da anulação, fontes de recurso, dados financeiros e descontos anulados;

342. Possuir operação para a realização da importação das receitas junto à tributação municipal, integrado com módulo de controle de crédito patrimonial de arrecadação, 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 e inscrição em dívida ativa em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao setor público);

343. Possuir operação para a realização de importação dos valores referentes a atualização (juros, multas e correções) dos créditos do setor tributário, integrado com módulo de controle de crédito patrimonial de arrecadação, 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);

344. 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 módulo deverá calcular os valores anteriores que ainda não tenham sido importados e manter o débito atualizado;

REQUISITOS DE CONTABILIDADE PÚBLICA – EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA - DESPESA ORÇAMENTÁRIA

345. Permitir pré empenhar a despesa garantindo saldos de dotação e preenchimento automático de todos os dados da despesa, seja oriunda de compra, de pessoal, de dívida fundada ou de outras origens de despesa.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

346. Permitir o controle de saldos eficiente de dotações considerando movimentos, alterações orçamentárias, reservas e controles de cotas da despesa.
347. Permitir configurar por usuário cadastros rápidos e sequenciais de notas de empenho para casos em que o usuário tem vários empenhos a serem cadastrados.
348. Permitir configurar por usuário cadastros rápidos e sequenciais de todas as etapas da despesa de notas de empenho, liquidação e pagamentos para casos em que o usuário tenha várias despesas a serem empenhadas, liquidadas e pagas sequencialmente.
349. Permitir a consulta completa de todo o histórico do empenho em seu cadastro, exibindo a lista dos registros de despesa em liquidação, das liquidações, dos pagamentos e os montantes das respectivas anulações.
350. Permitir toda a consulta histórica ao longo dos anos de cada etapa da despesa a partir da tela de cadastro de empenho, conforme citado acima, mesmo quando consultado um empenho antigo, em exercícios anteriores, referente a restos a pagar.
351. Permitir registrar os lançamentos de cada etapa da despesa a partir da aplicação de cadastro do empenho, sem a necessidade de acessar outras aplicações no menu da solução.
352. Permitir a inclusão de pagamentos a partir da liquidação do empenho, realizando de forma fácil e automática a vinculação entre as duas etapas da despesa.
353. Controlar os saldos de transição entre cada etapa da despesa, das contas financeiras e contas extraorçamentárias nas consignações e pagamentos.
354. Permitir a consulta simultânea dos lançamentos contábeis realizados ao concluir a inclusão de cada etapa da despesa.
355. Permitir a emissão dos documentos de nota de empenho, liquidação e pagamento a partir das respectivas telas de cadastros.
356. Possibilitar a realização de assinatura eletrônica ou digital dos documentos comprobatórios da execução orçamentária, tais como: Nota de Empenho; Nota de Liquidação; Ordem de Pagamento;
357. Possuir painel de gestão das solicitações de assinatura eletrônica e digital, de modo a permitir identificar as 'situações dos documentos', 'documentos não baixados', 'tipo do arquivo';
358. Possuir mecanismos de aviso, via e-mail e aplicação, alertando o responsável sobre novas solicitações de documentos para assinatura digital e eletrônica;

REQUISITOS DE CONTABILIDADE PÚBLICA – MOVIMENTO EXTRAORÇAMENTÁRIO

359. Permitir o cadastro de conta de depósito extraorçamentário onde é possível definir; o código da conta, descrição, tipo da conta, natureza do saldo, se permite saldo negativo, se permite consignação ou pagamento agregado, o credor preferencial, se é vinculada a fundo e sua vigência;
360. Permitir lançar movimento de depósito extraorçamentário controlando; data de lançamento, sequência, conta de depósito extra, fonte de recurso, tipo do movimento financeiro (entrada ou saída), valor, descrição, credor e dados financeiros;
361. Permitir emitir o comprovante de pagamento de movimento de depósito



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

extraorçamentário de forma individual ou em massa;

362. Permitir lançar nota de despesa extraorçamentária controlando; data de lançamento, sequência, conta de depósito extraorçamentária, fonte de recurso, descrição e credor, selecionando retenções envolvidas para compor a nota de despesa extraorçamentária.

363. Permitir o pagamento da nota de despesa extraorçamentária, informando consignações ou pagamentos agregados e dados financeiros;

364. Permitir emitir a nota de despesa extraorçamentária de forma individual ou em massa;

365. Garantir controle de restos a pagar processados e não processados, em contas separadas por exercício;

366. 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;

367. Permitir a exclusão de inscrição de restos a pagar respeitando consistências e validações;

368. Permitir o lançamento de despesa em liquidação de restos a pagar, conforme NBCASP;

369. Permitir a anulação do lançamento de despesa em liquidação de restos a pagar, conforme NBCASP.

370. Permitir a emissão individual ou em massa de nota de anulação de despesa em liquidação de restos a pagar;

371. Permitir o lançamento de liquidação de restos a pagar;

372. Permitir a anulação do lançamento de liquidação de restos a pagar;

373. Permitir a emissão individual ou em massa de nota de anulação de liquidação de restos a pagar;

374. Permitir o lançamento de pagamento de restos a pagar;

375. Permitir a emissão individual ou em massa de ordem de pagamento de restos a pagar;

376. Permitir a anulação do lançamento de pagamento de restos a pagar;

377. Permitir a emissão individual ou em massa de nota de anulação de pagamento de restos a pagar;

378. Permitir o cancelamento de restos a pagar, respeitando consistências e validações, com emissão de nota de cancelamento de restos a pagar;

379. Possibilitar a realização de assinatura eletrônica ou digital da nota de despesa extraorçamentária;

REQUISITOS DE CONTABILIDADE PÚBLICA – TESOURARIA (SISTEMA FINANCEIRO)

380. Permitir cadastrar o tipo de documento financeiro e sua respectiva operação (débito ou crédito);

381. Permitir cadastrar o tipo de aplicação financeira;

382. Permitir cadastrar as contas caixa da unidade gestora;

383. Permitir cadastrar as contas bancárias da unidade gestora controlando: banco, agência,



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

número da conta, dígito verificador, se a conta é vinculada, a descrição, a natureza do recurso;

384. Permitir cadastrar vários tipos de conta para cada conta bancária, indicando qual o tipo principal para cada conta bancária e controlando a situação e o saldo de cada tipo individualmente;

385. Permitir informar especificidades da aplicação financeira quando o tipo da conta for de aplicação, como tipo de aplicação financeira e prazo do investimento;

386. Permitir realizar lançamentos financeiros de saldo inicial das contas, controlando; data e sequência do lançamento, tipo do documento, número do documento, fonte de recurso, valor do lançamento e descrição;

387. Permitir visualizar todos os lançamentos financeiros efetuados na entidade através de outros controles, como movimentos de receitas e pagamentos de empenhos, visualizando o tipo do lançamento, data e sequência do lançamento, tipo do documento, número do documento, fonte de recurso, valor do lançamento e descrição;

388. Permitir realizar transferência financeira entre contas da própria unidade gestora, controlando: data da transferência, valor da transferência, contas e fontes de recurso de origem e contas e fontes de recurso de destino, controlando o saldo das contas movimentadas;

389. Permitir realizar transferência de saldo entre fontes de recurso de uma mesma conta, controlando: data da transferência, valor da transferência, fontes de recurso de origem e fontes de recurso de destino, controlando o saldo das contas movimentadas;

390. Permitir realizar lançamento de aplicação financeira controlando; data do lançamento, detalhamento (descritivo), conta de aplicação financeira e a conta bancária de movimento, indicando o tipo do movimento (aplicação, resgate, ganhos ou perdas);

391. Permitir visualizar extrato da conta bancária ou conta caixa;

392. Permitir realizar conciliação bancária com ticagem em massa;

393. Permitir realizar a conciliação bancária via arquivo OFX.

394. Permitir cadastrar conta de interferência financeira informando; código, descrição e órgão ou entidade governamental;

395. Permitir lançar previsão de interferência financeira informando; a conta de interferência financeira, o tipo de interferência, a data de previsão e o valor previsto;

396. Permitir lançar interferência financeira informando; data de lançamento, conta de interferência financeira, tipo da interferência, valor, competência (mês e ano), descrição e dados financeiros;

397. Permitir lançar anulação de interferência financeira;

398. Permitir a parametrização da conta bancária definindo se haverá controle de vínculo de contas bancárias com fonte de recurso;

REQUISITOS DE CONTABILIDADE PÚBLICA – SISTEMA DE CONTROLE - CONVÊNIOS, PROGRAMAS E REPASSES

399. Gerenciar convênios, controlando documentos anexados, receitas vinculadas e arrecadadas, alterações e aditivos; pagamentos efetuados e prestações de contas;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

400. Cadastrar programas de transferência de recursos, gerenciando documentos anexados, receitas vinculadas e arrecadadas, alterações e aditivos; pagamentos efetuados e prestações de contas;

401. Cadastrar repasse de recursos, gerenciando documentos anexados, receitas vinculadas e arrecadadas, alterações e aditivos; pagamentos efetuados e prestações de contas.

REQUISITOS DE CONTABILIDADE PÚBLICA – SISTEMA DE CONTROLE – CRÉDITO PATRIMONIAL DE BENS

402. Permitir registrar os valores referentes a movimentos de bens patrimoniais e a contabilização devida a cada tipo de movimento, tais como:

- a) Incorporação
- b) Valorização
- c) Desvalorização
- d) Depreciação bem móvel/imóvel
- e) Amortização bem intangível
- f) Exaustão recurso natural
- g) Reversão da Depreciação/Amortização/Exaustão devido à baixa
- h) Comodato cedido
- i) Comodato recebido
- j) Baixa de comodato cedido
- k) Baixa de comodato recebido
- l) Baixa de bem patrimonial
- m) Ganho na alienação
- n) Perda na alienação
- o) Ajuste de exercícios anteriores para mais
- p) Ajuste de exercícios anteriores para menos
- q) Incorporação não definitiva (Bem patrimonial em construção)

403. Permitir o recebimento dos lançamentos de registros de bens Móveis, Imóveis e Intangíveis, de acordo com o tipo de movimento e registrando os devidos vínculos de contratos, entidades relativas a doações, comodatos e outras características, conforme as necessidades para geração dos lançamentos contábeis de bens patrimoniais.

404. Gerar automaticamente os lançamentos contábeis de bens patrimoniais, conforme as devidas contrapartidas legais.

REQUISITOS DE CONTABILIDADE PÚBLICA – SISTEMA DE CONTROLE – CRÉDITO PATRIMONIAL DE ESTOQUE

405. Permitir o cadastro de contas de crédito patrimonial de estoque, possibilitando os



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

devidos agrupamentos de crédito por fundo.

406. Permitir registrar ou receber os registros acumulados dos valores referentes a movimentos de entradas e saídas de estoque para contabilização.

407. Gerar automaticamente os lançamentos contábeis de estoque, conforme as devidas contrapartidas legais.

REQUISITOS DE CONTABILIDADE PÚBLICA - SISTEMA DE CONTROLE - ADIANTAMENTOS E DIÁRIAS

408. Permitir identificar empenhos referentes a suprimento de fundos (adiantamentos).

409. Permitir identificar empenhos referentes a despesa com diárias.

410. Possuir controle de prestação de contas de adiantamentos com tratamento para prazo final para a prestação e vinculação de documentos;

411. Possuir controle de parecer sobre a prestação de contas de adiantamentos;

REQUISITOS DE CONTABILIDADE PÚBLICA - SISTEMA DE CONTROLE – DÉBITOS PATRIMONIAIS - DÍVIDA FUNDADA

412. Permitir adicionar, editar ou excluir dívida fundada respeitando as devidas regras, validações e consistências;

413. Permitir lançar dados gerais da dívida fundada informando; código, descrição, tipo da dívida fundada (precatório, parcelamento da dívida ou operação de crédito), se é de dívida externa, data de inscrição, classificação, número do documento, detalhamento, lei vinculada, contrato vinculado, credor, fundo, valor do principal, valor autorizado, se tem juros pré-fixados, data primeira parcela, valor da primeira parcela e quantidade de parcelas;

414. Se o tipo da dívida fundada for precatório permitir informar; sequência, quantidade de credores, número do processo e data da notificação;

415. Se o tipo da dívida fundada for parcelamento da dívida permitir informar o tipo de dívida parcelada; retenções extraorçamentárias e outras dívidas. Se o tipo da dívida parcelada for retenções extraorçamentárias permitir informar as retenções que serão vinculadas à dívida fundada;

416. Se o tipo da dívida fundada for operação de crédito permitir informar; número do ofício da STN (Secretaria do Tesouro Nacional), data do ofício da STN, conta bancária e natureza de receita que serão movimentados quando houver ingresso de recursos financeiros;

417. Permitir controlar as parcelas da dívida fundada, informando a data de vencimento, valor do principal, de juros, encargos e de correção de cada parcela, garantindo a integridade dos dados e de sua contabilização;

418. Permitir distribuir o valor do principal nas parcelas de acordo com as informações sobre parcelas dos dados gerais (valor do principal e quantidade de parcelas);

419. Permitir inserir ou remover parcelas do parcelamento, garantindo a integridade dos dados e de sua contabilização;

420. Permitir o controle de execução da dívida fundada através da execução da despesa,



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

identificando em cada empenho, liquidação e pagamento, assim como em suas anulações, quais parcelas e valores estão sendo amortizados;

421. Possibilitar a visualização centralizada da execução da dívida fundada;

422. Garantir a correta contabilização de reconhecimento e apropriação da dívida, controlando os valores contabilizados do principal e de juros, encargos e correção, no longo prazo e no curto prazo de cada parcela, na data em que ocorre o fato contábil, possibilitando a transferência automática dos valores do longo prazo para curto prazo, assim como a contabilização da amortização da dívida através da execução da despesa, em atendimento a NBCASP e em conformidade com o MCASP (Manual de Contabilidade Aplicado ao Setor Público);

REQUISITOS DE CONTABILIDADE PÚBLICA – MOVIMENTO CONTÁBIL

423. Possuir configuração contábil centralizada em servidor Web e disponível em tempo real;

424. Possuir rotina de atualização de configurações contábeis, disponível em tempo real, onde o módulo verifica atualizações disponíveis e as tornam utilizáveis imediatamente para orientar a contabilização no módulo contábil;

425. Possuir identificação de quais eventos contábeis devem ser executados para cada registro da movimentação analítica e sua ocorrência;

426. A execução da identificação dos eventos contábeis deve ser realizada automaticamente, imediatamente após a gravação de cada movimentação analítica;

427. Permitir a visualização das identificações de eventos contábeis para os fatos geradores diretamente na aplicação de origem da movimentação analítica;

428. Possuir visualização centralizada de todas as identificações de eventos contábeis, separadas por fato gerador;

429. Possuir rotina que refaz a identificação de eventos contábeis para todos os registros dos fatos geradores que não possuem ainda a sua contabilização (movimentação contábil);

430. Permitir a execução da rotina que refaz a identificação de eventos contábeis de um registro específico de um fato gerador, independentemente deste possuir contabilização (movimentação contábil) - Ao refazer a identificação de eventos contábeis deste registro de um fato gerador específico, o módulo limpa a movimentação contábil vinculada a este registro, para garantir sua consistência com os eventos identificados;

431. Permitir a execução da rotina demonstrando quais regras foram utilizadas para identificar os eventos contábeis de um registro de um fato gerador específico, a fim de possibilitar uma visualização clara das regras executadas pelo módulo contábil e garantir assim sua auditoria;

432. Realizar o download de um relatório de inconsistências encontradas durante o processamento das regras de identificação de eventos contábeis quando executada rotina de identificação dos eventos;

433. Permitir criação de relacionamentos entre informações utilizadas pelo módulo (como contas bancárias, naturezas de receita, naturezas de despesa, entre outras informações) e contas contábeis analíticas do plano de contas parametrizado para identificação das contas na geração de movimentos contábeis;

434. Permitir a identificação de vínculos faltantes durante a geração de movimentações



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

contábeis;

435. Realizar a geração dos movimentos contábeis dos eventos identificados, gravando as partidas dobradas nas contas contábeis do plano de contas definido na parametrização vigente do módulo contábil:

436. Possuir gravação dos movimentos contábeis simultâneos à gravação da movimentação analítica do módulo, realizada após a identificação dos eventos contábeis;

437. Permitir geração dos movimentos contábeis em massa dos movimentos analíticos do módulo que não tiveram seus movimentos contábeis gerados simultaneamente à sua gravação:

438. Possibilitar a geração de movimentos contábeis em massa de forma parcial, gerando apenas as movimentações de acordo com as preferências do usuário:

a) de um determinado período de tempo definido pelo usuário;

b) de fatos geradores selecionados pelo usuário;

439. Exibir os passos executados pelo processamento de contabilização, demonstrando o tempo total decorrido, o tempo decorrido para cada fato gerador e o progresso de processamento dos dados contábeis para cada fato gerador, permitindo assim a identificação da performance do processamento;

440. Apresentar (quando necessário) todas as inconsistências identificadas durante o processo de contabilização. As inconsistências podem ser:

a) Por falta de configurações contábeis disponíveis para o plano de contas parametrizado;

b) Por falta de vínculos contábeis entre os registros do módulo contábil e contas contábeis analíticas do plano de contas parametrizado;

c) Por falta de dados contábeis ou vínculos utilizados para a geração de contas correntes contábeis vinculadas ao registro de movimento contábil;

d) Por demais inconsistências identificadas durante o processamento do fato gerador para a contabilização.

441. Emitir listagem das inconsistências identificadas durante o processamento dos fatos geradores, permitindo a visualização de seus detalhes;

442. Permitir a geração e download de relatório em formato PDF (Portable Document Format - Documento de Formato Portável) com as inconsistências agrupadas por fato gerador, de um fato gerador específico ou de todos os fatos geradores com inconsistência.

443. Permitir consulta, em tela, de balancete contábil mensal do plano de contas parametrizado, demonstrando os valores de cada conta contábil em:

a) Saldo anterior (ao mês informado);

b) Débitos até mês;

c) Créditos até mês;

d) Débitos no mês;

e) Créditos no mês;

f) Saldo atualizado da conta contábil.

444. Permitir a visualização das contas correntes contábeis vinculadas de cada conta contábil



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

do balancete, demonstrando seus valores por mês;

445. Permitir a visualização de todos os movimentos contábeis gerados para um fato gerador em um mês;

446. Permitir, para cada registro da movimentação analítica, a visualização dos movimentos contábeis vinculados ao registro.

447. Permitir a realização de cálculos de saldos das movimentações analíticas do módulo, migradas para implantação, a fim de permitir a realização das movimentações de abertura de contas contábeis do plano de contas parametrizado:

a) O módulo deve apresentar um relatório para visualização dos saldos de abertura calculados e gravados para o exercício logado, a fim de permitir conferência dos valores migrados para implantação;

b) O módulo deve apresentar, quando houver, inconsistências na rotina de cálculo dos saldos de abertura;

c) O módulo deve registrar quando e qual o usuário responsável pelo cálculo dos saldos contábeis de abertura.

448. Permitir a contabilização (geração dos movimentos contábeis) para cada saldo de abertura calculado pelo módulo contábil:

449. Quando houver inconsistências, o módulo deve permitir realizar o download do relatório de inconsistências em formato PDF;

450. Exibir os passos executados pelo processamento da contabilização de abertura, demonstrando o tempo decorrido em cada fato gerador da abertura e o progresso de dados contábeis processados.

451. Permitir a realização de lançamentos contábeis eventuais, independentes da movimentação analítica realizada no módulo, registrando qual usuário e data da realização do lançamento contábil eventual;

452. Garantir a integridade das contas correntes contábeis utilizadas nos lançamentos eventuais:

453. Identificar se devem ser vinculadas conta corrente contábil nas contas movimentadas;

454. Possibilitar vincular conta corrente existente ao lançamento contábil eventual, através de módulo de busca das contas correntes contábeis utilizadas em outros movimentos contábeis;

455. Permitir a criação de uma conta corrente contábil nova e sua vinculação ao movimento contábil eventual;

456. Garantir a não redundância de contas correntes contábeis no módulo, de forma que ao informar uma conta corrente manualmente o módulo deve garantir que se uma conta corrente idêntica já existir ela deve ser vinculada ao lançamento eventual, evitando assim sua duplicidade.

457. Permitir a alteração do histórico do lançamento contábil eventual;

458. Permitir a exclusão do lançamento contábil eventual;

459. Permitir a emissão de relatório de listagem dos lançamentos eventuais, com base em agrupamentos e totalizações disponíveis na tela e filtros informados.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

REQUISITOS DE CONTABILIDADE PÚBLICA – CONSOLIDAÇÃO DE CONTAS PÚBLICAS

460. Permitir a emissão da Anexos e demonstrativos legais, exigidos pelas instituições fiscalizadoras de maneira consolidada, envolvendo os valores das entidades municipais como Câmara, fundações, ao indicar emissão consolidada na unidade gestora da prefeitura.

461. Permitir que o módulo realize leitura dos valores das demais unidades gestoras, sem a necessidade de exportar/importar arquivos, exclusivamente para emissão dos documentos que possuam a opção de emissão consolidada.

462. Emitir documentos e gerar dados consolidados em tempo real com a execução contábil das unidades gestoras do município.

REQUISITOS DE CONTABILIDADE PÚBLICA – BLOQUEIO DE MOVIMENTAÇÃO

463. Permitir a realização de bloqueio de movimentação contábil, onde é delimitada uma data limite para que as movimentações analíticas do módulo estejam impedidas de serem inseridas, alteradas ou excluídas em data menor ou igual à do bloqueio;

464. Permitir a realização de reabertura da movimentação de um período bloqueado, onde em um período reaberto, permitir realização de inserção, edição e exclusão de movimentações analíticas neste período, mediante autenticação de usuário que possua responsabilidade sobre os lançamentos de registros em período reaberto, gravando histórico completo das alterações realizadas e registrando o responsável pelas alterações;

465. Permitir a realização de liberação da movimentação de um período que foi reaberto, fazendo assim com que o módulo permita a manutenção (inserção, edição e exclusão) livre das informações neste período reaberto, sem requerer a autenticação do usuário responsável pela movimentação reaberta;

466. Permitir a gravação automática, concomitante ao bloqueio, de saldos das movimentações analíticas do módulo (como saldos de dotações orçamentárias, contas financeiras, entre outras movimentações) a fim de garantir aumento na performance do módulo contábil.

REQUISITOS DE RELATÓRIOS CONTÁBEIS LEGAIS

467. Relatórios da lei 4.320/64 - DCASP:

- a) Anexo 01 - Demonstrativo da receita e despesa por categoria
- b) Anexo 02 - Despesas por órgão/consolidação geral
- c) Anexo 02 - Receitas por categorias econômicas
- d) Anexo 06 - Programa de trabalho por órgão/unidade
- e) Anexo 07 - Despesas por programa de trabalho
- f) Anexo 08 - Despesa conforme vínculo com os recursos
- g) Anexo 09 - Despesa por órgão e funções
- h) Anexo 11 - Comparativo da despesa orçada com a realizada



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

- i) Anexo 12 - Balanço orçamentário
 - j) Anexo 13 - Balanço financeiro
 - k) Anexo 14 - Balanço patrimonial
 - l) Anexo 15 - Demonstrativo das variações patrimoniais
 - m) Anexo 16 - Demonstrativo da dívida fundada interna
 - n) Anexo 17 - Demonstrativo da dívida fluante
 - o) DCASP - Balanço financeiro
 - p) DCASP - Balanço orçamentário
 - q) DCASP - Balanço patrimonial
468. Relatórios e anexos da LRF (Lei de Responsabilidade Fiscal):

Anexo de Metas Fiscais (AMF):

- a) Demonstrativo 1 – Metas anuais
- b) Demonstrativo 2 – Avaliação do cumprimento das metas fiscais do exercício anterior
- c) Demonstrativo 3 – Metas fiscais atuais comparadas com as fixadas nos três exercícios anteriores
- d) Demonstrativo 4 – Evolução do patrimônio líquido
- e) Demonstrativo 5 – Origem e aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos
- f) Demonstrativo 8 – Margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado

469. Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO):

- a) Anexo 1 – Balanço orçamentário
- b) Anexo 2 – Demonstrativo da execução das despesas por função/subfunção
- c) Anexo 3 – Demonstrativo da receita corrente líquida
- d) Anexo 4 – Demonstrativo das receitas e despesas previdenciárias
- e) Anexo 6 – Demonstrativo dos resultados primário e nominal
- f) Anexo 7 – Demonstrativo dos restos a pagar por poder e órgão
- g) Anexo 9 – Demonstrativo das receitas de operações de crédito e despesas de capital
- h) Anexo 11 – Demonstrativo da receita de alienação de ativos e aplicação dos recursos
- i) Anexo 13 – Demonstrativo das parcerias público-privadas
- j) Anexo 14 - Demonstrativo simplificado RREO

470. Relatórios de Gestão Fiscal (RGF):

- a) Anexo 1 - Demonstrativo da despesa com pessoal
- b) Anexo 2 – Demonstrativo da dívida consolidada líquida
- c) Anexo 3 – Demonstrativo das garantias e contragarantias de valores
- d) Anexo 4 - Demonstrativo das operações de créditos



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

- e) Anexo 5 – Demonstrativo da disponibilidade de caixa e dos restos a pagar
- f) Anexo 6 – Demonstrativo simplificado do relatório de gestão fiscal

GERAÇÃO PARA TRIBUNAIS

REQUISITOS

1. Gerar informações para Tribunais de Contas conforme padrão definido pelos Tribunais;
2. Gerar informações para DIRF (Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte);
3. Gerar informações para SEFIP eSocial autônomos (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social);
4. Gerar o MANAD (Manual Normativo de Arquivos Digitais);
5. Gerar informações para MSC (Matriz de Saldos Contábeis), permitindo a emissão do balancete de verificação e possibilitando a identificação das Matrizes que sofreram alterações em suas informações após a última geração;
6. Gerar as informações para o Sistema Público de Escrituração Digital (SPED), através do módulo EFD-REINF (Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais), conforme leiaute atualizado.
 - a) Possibilitar a indicação, no cadastro do fornecedor, se ele é optante pela contribuição previdenciária sobre a receita bruta (CPRB);
 - b) Possibilitar a indicação, no cadastro do fornecedor, se ele presta serviço mediante a cessão de mão de obra/empreitada;
 - c) Possibilitar a indicação, no cadastro do fornecedor, do tipo principal do serviço prestado conforme Tabela 06 do leiaute;
 - d) Possibilitar a indicação, no cadastro do fornecedor, se ele é uma associação desportiva que mantém equipe de futebol profissional;
 - e) Possibilitar a indicação, no cadastro do fornecedor, do tipo principal de repasse conforme tabela interna do leiaute;
 - f) Possibilitar a indicação, no cadastro do fornecedor, se ele é produtor rural;
 - g) Possibilitar a informação, no cadastro do fornecedor, do indicativo principal de aquisição conforme tabela interna do leiaute;
 - h) Possibilitar a indicação, no cadastro do fornecedor, se ele é optante pela contribuição previdenciária sobre folha de pagamento;
 - i) Possibilitar a indicação, no empenho, do número do Cadastro Nacional de Obras (CNO);
 - j) Possibilitar a indicação, no empenho, do tipo de empreitada da obra;
 - k) Possibilitar o cadastro de processos administrativos e judiciais de suspensão de exigibilidade, para indicação nos valores de retenções não efetuadas, permitindo preencher todas as informações exigidas pelo leiaute R-1070;
 - l) Possibilitar a indicação, na liquidação, do tipo de serviço conforme Tabela 06 do leiaute;
 - m) Possibilitar a indicação, na liquidação, da base de cálculo e o valor de INSS retido;



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

- n) Possibilitar a indicação, na liquidação, de um processo administrativo ou judicial que desobriga a retenção do INSS;
- o) Possibilitar a indicação, na liquidação, dos valores de serviços prestados em atividades com concessão de aposentadoria especial;

RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

REQUISITOS DE PARAMETRIZAÇÕES

- 1. Permitir que, ao gravar ou atualizar a parametrização, seja gerado automaticamente o histórico da parametrização;
- 2. Possibilidade de parametrizações futuras, cuja data seja o limiar para que a futura se torne vigente sem a interferência do usuário com a finalidade de programar alterações comportamentais para toda a solução;
- 3. Permitir ao usuário informar o código de pagamento GPS;
- 4. Permitir ao usuário informar o percentual FAP;
- 5. Permitir ao usuário escolher até que nível vai a sua árvore da estrutura administrativa;
- 6. Permitir ao usuário controlar se trabalha com atualização de nível automático e qual o tempo de serviço necessário para esta atualização;
- 7. Permitir ao usuário o controle dos valores de salário-mínimo, salário-mínimo do estado e salário-mínimo do município;
- 8. Permitir ao usuário o controle se integra valores de INSS e RPPS para funcionários múltiplos vínculos;
- 9. Permitir ao usuário escolher quais operações exigem atos administrativos;
- 10. Permitir ao usuário o informar se na mudança de cargo o cálculo do salário será feito proporcional aos dias trabalhados no cargo;
- 11. Permitir configuração da tabela para redução de dias de férias;
- 12. Permitir configuração da margem consignável contendo as rubricas que compõem a margem consignável;
- 13. Permitir configuração do cálculo do 13º salário configurando as rubricas que deverão ser calculadas ao calcular o 13º salário;
- 14. Permitir informar se o cálculo das rubricas que fazem média é sobre 1/12 avos ou por número de ocorrências no cálculo do 13º salário;
- 15. Permitir configurar se o cálculo do 13º salário é no mês de aniversário;
- 16. Permitir configurar quais afastamentos interferem no ATS, 13º salário e elevação salarial;

REQUISITOS DE CADASTROS

- 17. Permitir cadastro de Plano de Cargos e Salários contendo os seguintes dados: valor base, número máximo de funcionários, nome do cargo, código CBO, atribuições. O plano de



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

cargos deve possuir um controle de históricos cadastrais e alterações de valores durante todo período de vigência do cargo onde algumas operações como criação do cargo, extinção do cargo, alteração de valores, aumento/diminuição de vagas podem ou não exigir atos administrativos de acordo com a parametrização;

18. Permitir configuração para a estrutura do plano de cargos, permitindo adequação de campos quanto ao tamanho do código da estrutura e sem limites para o número de níveis que a estrutura pode ter;

19. Permitir alteração nos valores do plano de cargo podendo efetivar ou não estas alterações;

20. Permitir cadastro de rubrica base contendo os seguintes dados: Código, descrição e o tipo se é um provento, desconto ou um neutro;

21. Permitir cadastro de rubricas com parametrizações da forma de cálculo, especificando se ela é integral ou proporcional em relação a sua base, vínculo com a rubrica 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 ela está vinculada, se salário base de concurso, salário-mínimo, salário base de comissão. Possuir um controle de históricos cadastrais durante todo período de vigência da rubrica onde em algumas operações como criação da rubrica e extinção da rubrica, podem ou não exigir atos administrativos de acordo com parametrização.

22. Permitir que o cadastro de rubricas seja totalmente configurável, onde o próprio usuário consiga realizar a formatação das rubricas e definir a sua fórmula de cálculo, conforme sua necessidade.

23. Permitir cadastro de funcionários contendo os seguintes dados: forma de ingresso, tipo de admissão, vínculo, categoria, agente nocivo, cargo comissionado ou cargo de concurso, lotação, regime previdenciário, contrato, jornada e turnos de trabalho, data de admissão, rubricas fixas e mensais, dados do estágio, dados do cedido, dados do adido, sindicatos. O cadastro de funcionário deve possuir um controle de históricos cadastrais durante todo período de vigência do funcionário, onde em algumas operações como admissão, exoneração, mudança de cargo e mudança de lotação, podem ou não exigir atos administrativos de acordo com parametrização;

24. Permitir que no cadastro de funcionário seja informado o tipo de cálculo do 13º salário podendo ser feito no final do ano ou no mês de aniversário;

25. Permitir que no cadastro de funcionário seja informado tipo de folha de pagamento isso permitirá descentralizar o cálculo da folha;

26. Permitir que o funcionário possua mais de um vínculo empregatício (Múltiplos vínculos);

27. Permitir cadastro dos contratos com informações como data de início e fim do contrato, publicações, data de assinatura, vinculação de documentos diversos, ato normativo, dados financeiros do contrato.

28. Permitir controle das movimentações do contrato: alterações, paralisações e rescisão.

29. Permitir cadastro de turnos de trabalho contendo: horário de entrada e saída e se o horário é flexível e o tipo do intervalo.

30. Permitir cadastro de atos administrativos de funcionário, plano de cargo, cargo, concurso, rubrica e valor da diária do cargo, contendo as operações que exigem atos para tido de atos e as normas jurídicas;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

REQUISITOS DOS AFASTAMENTOS

31. Permitir cadastro de atestados médicos, com registros do histórico de todos os atestados lançados para o funcionário.
32. Permitir cadastro de períodos aquisitivos tanto de férias como de licença prêmio podendo eles serem gerados manualmente ou automaticamente pelo sistema através de configurações;
33. Permitir cadastro de configurações de períodos aquisitivos;
34. Permitir configuração de afastamentos que paralisam ou causam a perda do direito ao período aquisitivo;
35. Permitir programação de escala de férias e licença prêmio já controlando os afastamentos e faltas que interferem no período aquisitivo caso os mesmos tenham sido configurados, controlando os dias disponíveis e gozados do período aquisitivo;
36. Permitir geração de aviso de férias e licença prêmio através de escalas programadas, gerando automaticamente o afastamento de férias e licença prêmio e o período aquisitivo caso a escala tenha sido programada para um período aquisitivo ainda não adquirido;
37. Permitir lançamentos de todos os tipos de afastamentos como: Licença saúde, Licença maternidade, Licença militar, Licença particular, Rescisão, Férias e Licença prêmio;
38. Permitir parametrização diferenciada para cada tipo de afastamento, onde é possível definir quais as rubricas serão lançadas automaticamente para o funcionário, quando o mesmo sofrer determinado tipo de afastamento. Permitir definir como será o cálculo de cada rubrica, se será realizada a média ou será utilizado o valor do último pagamento. Permitir vincular arquivos digitais e atestados médicos;
39. Permitir a emissão do aviso e recibo de férias;

REQUISITOS DO CONCURSO

40. Permitir cadastro das informações sobre concurso público contendo: número do concurso, tipo do concurso, data de abertura, data da realização da prova, data de homologação, data de validade, leis.
41. Permitir criar perfis para os cargos do concurso.
42. Permitir informar os cargos e a nota mínima para aprovação e números de vagas por cargo/perfil, possibilitando informar também quantas destas vagas serão destinadas para PNE e quantas serão destinadas para negros e índios.
43. Permitir publicações dos editais e vinculação dos documentos exigidos para o concurso;
44. Permitir cadastro da comissão responsável pelo concurso;
45. Permitir a inscrição dos candidatos para o concurso;
46. Permitir o lançamento de notas dos candidatos do concurso;
47. Possuir processo classificatório para definir a classificação de cada candidato do concurso;

REQUISITOS DE MOVIMENTAÇÕES

48. Permitir lançamento do plano de saúde e odontológico, contendo os titulares e



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

dependentes e os valores pagos.

49. Permitir que ao calcular a folha os lançamentos referentes aos planos de saúde e odontológicos sejam feitos automaticamente na folha de pagamento;
50. Permitir lançamento de faltas justificadas e não justificadas, permitindo vincular arquivos digitais e atestados médicos, quando for o caso;
51. Controle para empréstimos bancários contendo os seguintes dados: conta bancária, data do empréstimo, valor, quantidade de parcelas e mês para desconto da primeira parcela, possibilitando pausar parcelas.
52. Permitir que parcelas sejam calculadas automaticamente na folha de pagamento;
53. Permitir controle de INSS retido dos funcionários em outras empresas.
54. Permitir controle de vale-transporte com cadastro das linhas de ônibus, empresas, quantidade de vales por funcionário, gerando o desconto das parcelas em folha de pagamento.
55. Permitir o lançamento e emissão do aviso prévio;
56. Permitir o lançamento de advertências e suspensões;
57. Permitir o lançamento de pensão alimentícia contento o instituidor da pensão, o valor da pensão, os dependentes e seu representante legal caso possua. Os valores devem ser calculados automaticamente na folha de pagamento;
58. Permitir o provisionamento de férias e 13º salário;

REQUISITOS DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

59. Permitir cadastro de equipamentos de proteção.
60. Permitir cadastro de técnicas utilizadas para medição da intensidade ou concentração – agente nocivo;
61. Permitir cadastro da condição ambiental do trabalho;
62. Permitir comunicação do acidente de trabalho;

REQUISITOS DO CÁLCULO DA FOLHA DE PAGAMENTO

63. Permitir cadastro de tipos de folhas de pagamento;
64. Permitir vínculo de usuário X folha de pagamento, onde serão informadas quais os tipos de folha de pagamento que o usuário tem permissão;
65. Permitir que o usuário só visualize os funcionários das folhas que o mesmo tem permissão;
66. Permitir consulta rápida da movimentação do funcionário por competência, listando todos as rubricas com valor base e referências de cálculo e permitindo visualizar quais rubricas fizeram base de cálculo para a mesma, também deve conter qual o cargo ocupado e onde o mesmo está lotado e qual regime previdenciário ele está vinculado.
67. Permitir visualizar os históricos salariais, histórico de afastamentos, e históricos de mudança de lotação;
68. Permitir que ao calcular a folha de pagamento do funcionário, os dependentes de salário



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

família e IRRF sejam classificados de acordo com a data de nascimento e a idade para término da dependência estipulados na relação entre pessoas no cadastro de pessoa física, assim os mesmos deverão ou não ser incluídos no cálculo de salário família e IRRF automaticamente;

69. Permitir cálculo de INSS, RPPS e IRRF integrados quando o funcionário for múltiplos vínculos.

70. Permitir o gerenciamento da folha de pagamento controlando a abertura e encerramento da competência e quais os tipos de folha e tipos de cálculos estão sendo abertas ou encerradas dentro da competência;

71. Permitir que os cálculos da folha de férias, folha mensal, folha de 13º salário, folha de rescisão e folha complementar sejam feitas de forma separadas;

72. Permitir que o cálculo da folha seja feito de forma descentralizada, onde o responsável pela folha só consiga calcular e visualizar os funcionários onde o mesmo é responsável;

73. Não permitir a realização de lançamentos ou movimentações para os funcionários na competência em que a situação do cálculo do funcionário já tenha sido enviada para contabilidade, empenhada ou paga;

74. Permitir o controle das situações do cálculo do funcionário se está aguardando cálculo/recálculo se já está calculado se o cálculo já foi aprovado ou reprovado ou se já foi enviado para a contabilidade se já foi empenhado e se já foi pago;

75. Controle dos lançamentos e movimentações dos funcionários alterando a situação do cálculo do funcionário para aguardando cálculo/recálculo quando a alteração afetar o cálculo da folha do funcionário não permitindo com isso que o funcionário seja enviado para a contabilidade sem que o cálculo tenha sido realizado corretamente;

76. Possuir painel inteligente para conferência do cálculo da folha de pagamento que disponibiliza várias formas de visualizar a folha e possibilitando a comparação da folha calculada com outras folhas, agilizando a conferência e minimizando os riscos de erro na conferência.

77. Gerar remessa de pagamentos bancários;

78. Permitir a importação de parcelas referentes a empréstimos bancários;

REQUISITOS PARA INTEGRAÇÃO COM A CONTABILIDADE

79. Permitir vínculo da natureza de despesa/fonte de recurso com ação de governo e rubricas;

80. Permitir vínculo da conta extra orçamentária com ação de governo e rubricas;

81. Permitir geração de lote de exportação de funcionário para empenho;

82. Permitir geração de empenho, liquidação e pagamento da folha de pagamento automaticamente;

REQUISITOS DE RELATÓRIOS

83. Emissão de holerite;

84. Emissão da ficha financeira;

85. Emissão da folha de pagamento;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

86. Relação de aniversariantes;
87. Relação de funcionários por rubrica;
88. Relação de salários;
89. Emissão de relatório com contribuição e base patronal para INSS e Previdência Própria;
90. Emissão da ficha funcional do funcionário;
91. Relação de funcionários com salário família;
92. Relação de funcionários múltiplos vínculos;
93. Emissão da guia para pagamento do RGPS e RPPS;

REQUISITOS DE PRESTAÇÕES DE CONTAS

94. Gerar informações para Tribunais de Contas conforme padrão definido pelos Tribunais;
95. Gerar informações para RAIS (Relação anual de informações sociais);
96. Gerar informações para DIRF (Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte);
97. Gerar informações para SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social);
98. Gerar informações para CAGED (Cadastro geral de empregados e desempregados);
99. Gerar o MANAD (Manual Normativo de Arquivos Digitais);
100. Gerar informações para SIOPE (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação);
101. Gerar informações para e-social (Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas);

ATENDIMENTO AO E-SOCIAL

REQUISITOS

1. O sistema deverá possuir ferramenta que realize uma busca na base de dados e apresente relatório de inconsistências das informações pessoais dos funcionários, no mínimo as exigidas pelo e-Social, facilitando a realização de um recadastramento para atualização dos cadastros.
2. O sistema deverá estar preparado para atender as exigências do e-Social, nos prazos estipulado pelo Governo Federal para a prestação das informações pelos Órgãos Públicos, gerando os arquivos XML dos Eventos Iniciais, Eventos de Tabelas, Eventos Não Periódicos e Eventos Periódicos.
3. O sistema deverá controlar o envio e monitoramento dos lotes enviados para e-social;
4. O sistema deverá fazer monitoramento de todos os lotes enviados com informações sobre qual certificado enviou, sua data de envio, protocolo e a resposta do servidor do serviço do e-Social;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

5. Permitir que o usuário escolha a XML a ser enviada;
6. Permitir utilização de assinatura digital por meio de certificados a1 (arquivo instalado na máquina do cliente) e certificados a3 (mídias portáteis e tokens);
7. Permitir a realização de backup dos dados enviados para o e-Social e posterior restauração;
8. Permitir que o usuário escolha a XML a ser enviada;

HOLERITE WEB

1. O sistema deverá proporcionar o controle de acessos através de login (matrícula do Servidor) e senha, respeitando as devidas restrições de acesso para cada tipo de usuário;
2. O sistema deverá proporcionar a disponibilização do demonstrativo mensal de pagamento;
3. O sistema deverá proporcionar a emissão e consulta de Contracheques (Holerite) via internet, de qualquer folha/competência existente na base de dados.

COMPRAS E LICITAÇÃO

REQUISITOS DE PARAMETRIZAÇÕES - COMPRAS E LICITAÇÕES

1. Permitir que, ao gravar ou atualizar a parametrização, seja gerado automaticamente o histórico da parametrização;
2. Possibilidade de parametrizações futuras, cuja data seja o limiar para que a futura se torne vigente sem a interferência do usuário. Com a finalidade de programar alterações comportamentais para toda a solução;
3. Permitir parametrizar o preço a ser considerado no balizamento por:
 - a) Maior Preço;
 - b) Média dos Preços; ou
 - c) Menor Preço;
 - d) Mediana.
4. Permitir parametrizar em que fase da compra se torna obrigatório o vínculo com dotação orçamentária;
5. Permitir parametrizar a ordenação de inclusão de itens nos documentos de compras (solicitações e listas de compras) e licitação por:
 - a) Alfabética da descrição de item;
 - b) Código do Tribunal de Contas do Estado (Quando existir);
 - c) Número da lista de compras crescente + Alfabética da descrição de item;
 - d) Ordem de inclusão (primeiro para o último); ou
 - e) Ordem de inclusão (último para o primeiro).



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

6. Permitir parametrizar o nome das aplicações relacionadas a solicitações e listas de compras;
7. Permitir parametrizar o tipo de numeração dos processos licitatórios por:
 - a) Sequência digitada;
 - b) Sequencial Geral; ou
 - c) Sequencial por Modalidade de Licitação.
8. Permitir parametrizar se no gerenciamento de itens a descrição pode ser informada manualmente.
9. Permitir parametrizar se as solicitações e listas de compra possuirão pré-análise para aprovação dos itens.
10. Permitir parametrizar se as solicitações e listas de compra possuirão preço estimado informado.
11. Permitir parametrizar a obrigatoriedade de nas solicitações, listas de compra ou licitação ser realizado o balizamento de preços.
12. Permitir parametrizar a obrigatoriedade e validar a unicidade do processo administrativo na licitação.
13. Permitir parametrizar percentual de acréscimo e redução do preço balizado ao executar o balizamento.
14. Permitir parametrizar o limite de adesões a atas de registro de preços e seu percentual a ser aderido.
15. Permitir parametrizar a obrigatoriedade de informar complemento de despesa (Elemento/Subelemento/Desdobramento) nos itens.
16. Permitir controlar ata de registro de preços por vencedor da licitação ou por única ata por licitação.
17. Permitir parametrizar o controle sequencial das atas de registro de preços e contratos por sequencial geral e Sequência digitada;
18. Permitir parametrizar a utilização de dotações orçamentárias na ordem de fornecimento.
19. Permitir parametrizar a divisão de ordens de fornecimento por natureza de despesa.
20. Permitir parametrizar o bloqueio de gerações de ordens de fornecimento com itens de órgão/unidade/local divergentes.
21. Possibilitar controle de dois níveis de aprovações de ordens de fornecimento ambas parametrizáveis.

REQUISITOS DE PARAMETRIZAÇÕES – MODALIDADE DE LICITAÇÃO

22. Permitir parametrizar se a modalidade de licitação é para compra ou alienação;
23. Permitir parametrizar se a modalidade de licitação controla credenciamento;
24. Permitir parametrizar se a modalidade de licitação controla SRP (Sistema Registro de Preços);



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

25. Permitir parametrizar se a modalidade de licitação contempla o chamamento;
26. Permitir parametrizar o modo de disputa da modalidade de licitação por: Fechado; Aberto; ou Fechado-Aberto.
27. Permitir parametrizar na modalidade de licitação os prazos de proposta, considerando:
 - a) Critério de avaliação da licitação;
 - b) Classificação do objeto da licitação;
 - c) Regime de execução da licitação;
 - d) Quantidade de dias.
28. Permitir parametrizar na modalidade de licitação os prazos de proposta atribuindo a forma de cálculo por Dias corridos ou por Dias úteis.
29. Permitir parametrizar na modalidade de licitação as responsabilidades no processo licitatório e se há obrigatoriedade ou não para essas responsabilidades;
30. Permitir parametrizar na modalidade de licitação os tipos de documentos que devem ser vinculados no processo licitatório;
31. Permitir parametrizar na modalidade de licitação informações para cotização compulsória para ME/EPP (Microempresa e Empresa de Pequeno Porte):
 - a) Percentual para empate ficto para ME/EPP;
 - b) Cotização compulsória ME/EPP;
 - c) Mínimo de licitantes para aplicar a cotização compulsória ME/EPP.
32. Possibilitar integrações com plataformas de pregões eletrônicos por arquivo, API ou Webservice;

REQUISITOS PARA GERENCIAMENTO DE SEQUÊNCIA

33. Permitir que os números iniciais sequenciais do sistema sejam definidos pelo próprio usuário, a fim de dar sequência aos números já existentes na Prefeitura como: números de licitações.

REQUISITOS PARA GERENCIAMENTO DE ITENS

34. Permitir padronização dos nomes básicos dos itens e seus modificadores, características específicas para identificação criteriosa dos itens;
35. Permitir cadastrar item base, tipificando-o em bem patrimonial, concessão de serviço público, direito real de uso, obra, permissão de serviço público, produto ou serviço;
36. Permitir controlar o item base cadastrado por data para que um novo item base se torne vigente sem a interferência do usuário;
37. Permitir classificar os itens bases por estrutura hierárquica que possam expressar grupo, subgrupo e quantos níveis forem do interesse da entidade;
38. Permitir controlar a classificação de itens bases por data para que uma nova



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

classificação se torne vigente sem a interferência do usuário;

39. Permitir que os modificadores cadastrados na classificação sejam aplicados ao item base que se vincula a esta mesma classificação, padronizando a nomenclatura do item base;
40. Permitir controlar em que nível da árvore de classificação é permitido inserir item base;
41. Permitir vincular natureza de despesa conforme classificação da despesa pública à classificação do item;
42. Permitir incorporar o nome do item base e seus modificadores ao item cadastrado;
43. Permitir descrever o item com nomenclatura diferente àquela dada ao item base que o identifique;
44. Permitir vincular o item ao código do Tribunal de Contas, quando existir, e validar possibilidade de utilizar unidades de fornecimento informadas para o item caso o vínculo entre o item e a unidade de fornecimento exista no órgão fiscalizador;
45. Permitir vincular o item a(s) unidade(s) de medida(s);
46. Permitir vincular a unidade de medida do item ao código do Tribunal de Contas;
47. Permitir inserir texto com descrição detalhada do item com número de caracteres ilimitado;
48. Permitir controlar o item cadastrado por data para que um novo item se torne vigente sem a interferência do usuário;
49. Permitir inativar o item encerrando sua vigência em data pré-determinada, permitindo a higienização do cadastro de itens;
50. Permitir definir qual unidade de fornecimento se constitui em padrão de item.
51. Permitir desativar unidade de fornecimento dos itens quando necessário para higienização da listagem de unidades do item;
52. Permitir identificar se o saldo do item, quando em processos de compra, será controlado por valor ou por quantidade;
53. Permitir identificar se o item será genérico (catálogo), possibilitando vincular especificações para a compra posteriormente.

REQUISITOS PARA GERENCIAMENTO DE BANCO DE PREÇOS

54. Permitir cadastrar tipos de fontes de preço para formação do banco de preços;
55. Permitir inserir outras fontes de preços cadastradas pelo usuário ao banco de preço;
56. Permitir consultar itens cotados pelo banco de preço;
57. Permitir consultar preço por item pelo banco de preço;
58. Permitir consultar preço do item por fornecedor pelo banco de preço.

REQUISITOS PARA GERENCIAMENTO DE COMISSÕES

59. Cadastrar comissões com os seguintes dados: nome da comissão, norma jurídica de regulamentação, tipo de comissão, tipo de membros, nome dos membros, período de vigência



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

da comissão, período de vigência dos membros da comissão;

60. Permitir cadastrar comissão segundo os tipos: especial, leiloeiro e equipe de apoio, permanente e pregoeiro e equipe de apoio.

REQUISITOS PARA GERENCIAMENTO DE LEIS

61. Permitir criar leis e controlar todas as suas informações:

- a) Tipo da lei;
- b) Esfera governamental;
- c) Número e ano da lei;
- d) Data de aprovação;
- e) Período de vigência.

62. Permitir vincular e gravar documento digital que representa a lei.

63. Permitir controlar alterações da lei.

64. Permitir registrar publicação da lei informando data e órgão publicado.

REQUISITOS PARA GERENCIAMENTO DE OBJETOS DE COMPRAS

65. Permitir criar um tipo de objeto de compra vinculado com a classificação de objeto da lei geral de licitações (8666/93);

66. Permitir apontar que um tipo de objeto de compra é utilizado para reforma.

67. Permitir inativar tipos de objetos visando a higienização dos cadastros.

REQUISITOS PARA GERENCIAMENTO DE TABELAS DE PREÇOS

68. Permitir criar tabelas de itens para reaproveitamento deste agrupamento de itens em solicitações e listas de compra.

69. Permitir a inclusão, alteração e remoção de itens de forma manual na tabela de itens.

70. Na criação da tabela de itens permitir a cópia de itens de todas as aplicações que manipulem itens (solicitações de compras, listas de compras, tabelas de itens, compras diretas e licitações).

71. Permitir criar tabelas de preços de itens para reaproveitamento deste agrupamento de itens em processos de compras.

72. Permitir a inclusão, alteração e remoção de itens de forma manual na tabela de preços.

73. Na criação da tabela de preços permitir a cópia de itens de todas as aplicações que manipulem itens (solicitações de compras, listas de compras, compras diretas e licitações).

SOLICITAÇÕES E LISTAS DE COMPRA

74. Permitir configurar o nome das solicitações utilizados pela entidade;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

75. Possuir painel de gerenciamento de itens nas solicitações e lista de compra que possibilite:
 - a) Inserir itens;
 - b) Alterar itens;
 - c) Detalhar itens com estrutura administrativa e dotação;
 - d) Inserir fonte de preço;
 - e) Balizar item;
 - f) Remover;
 - g) Copiar banco de preços das solicitações de compras e listas de compras;
 - h) Consultar naturezas de despesa vinculadas ao item.
76. Permitir que o usuário elabore solicitações de itens expressando sua necessidade de itens (produtos, serviços ou obras) para entrega imediata;
77. Permitir que seja feito lançamento de solicitação de item para a estrutura administrativa;
78. Permitir parametrização indicando se a solicitação de itens deve passar por pré-análise do gestor;
79. Permitir importar os itens e seus quantitativos de uma solicitação de item para outra solicitação de item, ou para uma solicitação de compra ou ainda, para uma lista de compra;
80. Permitir a importação de itens para solicitação de item a partir de uma tabela de referência previamente cadastrada;
81. Permitir cancelar solicitações de item;
82. Permitir balizar os preços nas solicitações de item;
83. Permitir desconsiderar fontes de preços vinculadas aos itens da solicitação no balizamento do item.
84. Permitir informar preço estimado dos itens da solicitação de item, bem como a fonte de preço utilizada como referência;
85. Permitir que o gestor do departamento possa realizar uma pré-análise das solicitações de itens antes de passar por análise do setor responsável para entrega de item disponível ou envio do documento para o setor de compras;
86. Permitir visualizar na solicitação de item quais solicitações de itens e/ou solicitações deram origem a ela, quando for o caso;
87. Permitir visualizar na solicitação de item se existem solicitações de compra e/ou lista de compras geradas a partir dela;
88. Permitir, a partir das solicitações de itens, a análise de disponibilidade de itens nos fornecedores para entrega imediata pela entidade por meio de qualquer processo de compra;
89. Permitir a geração de ordens de fornecimento dos itens solicitados, a partir da análise automática de disponibilidade nos fornecedores;
90. Permitir análise em massa de solicitações de itens, salvando rascunho para que se possa ser resgatada em momento posterior e retomada da análise;
91. Permitir bloquear/desbloquear itens da solicitação de itens durante a análise para evitar



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

que diferentes usuários possam interferir no resultado do item que está sendo analisado;

92. Permitir que o usuário elabore solicitações de compra que expressam sua necessidade de itens (produtos, serviços ou obras) para entrega futura;

93. Permitir que seja feito lançamento de solicitação de compras baseada na necessidade de uma ou mais estruturas administrativas;

94. Permitir parametrização indicando se as solicitações de compras devem passar por pré-análise do gestor;

95. Permitir importar os itens e seus quantitativos de uma solicitação de compra para outra solicitação de compra ou ainda para uma lista de compra;

96. Permitir a importação de itens para uma solicitação de compra a partir de uma tabela de referência previamente cadastrada;

97. Permitir que o gestor do departamento possa realizar uma pré-análise das solicitações de compras antes de passar por análise do setor responsável para entrega de item disponível ou envio do documento para o setor de compras;

98. Permitir cancelar solicitações de compra;

99. Permitir balizar os preços nas solicitações de compra;

100. Permitir desconsiderar fontes de preços vinculadas aos itens da solicitação de compra no balizamento do item.

101. Permitir informar preço estimado dos itens da solicitação de compra, bem como a fonte de preço utilizada como referência;

102. Permitir análise em massa de solicitações de compras, salvando rascunho para que se possa ser resgatada em momento posterior e retomada da análise;

103. Permitir bloquear/desbloquear itens da solicitação de compras durante a análise para evitar que diferentes usuários possam interferir no resultado do item que está sendo analisado;

104. Permitir visualizar na solicitação de compra quais solicitações de itens e/ou solicitações de compra deram origem a ela, quando for o caso;

105. Permitir visualizar na solicitação de compra se existem listas de compra geradas a partir dela;

106. Permitir que o setor de compras crie suas listas de compras a partir das solicitações dos departamentos antes de iniciar o processo de compras. Estas listas de compras devem consolidar as necessidades de compra para atendimento das solicitações de vários setores da entidade;

107. Permitir que seja feito lançamento de listas de compras baseadas na necessidade de uma ou mais estruturas administrativas;

108. Permitir parametrização indicando se as listas de compras devem passar por pré-análise do gestor;

109. Permitir importar os itens e seus quantitativos de uma lista de compra para outra lista de compra ou ainda para uma solicitação de item ou solicitação de compra;

110. Permitir a importação de itens para uma lista de compra a partir de uma tabela de referência previamente cadastrada;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

111. Permitir que o gestor do departamento possa realizar uma pré-análise das listas de compras antes de passar disponibilizar para gerar licitações e/ou compras diretas;
112. Permitir cancelar lista de compra;
113. Permitir balizar os preços nas listas de compra;
114. Permitir desconsiderar fontes de preços vinculadas aos itens da lista de compras no balizamento do item.
115. Permitir informar preço estimado dos itens da lista de compra, bem como a fonte de preço utilizada como referência;
116. Permitir análise em massa de solicitações por item e de solicitações por compra, salvando rascunho para que se possa ser resgatada em momento posterior e retomada da análise;
117. Permitir bloquear/desbloquear itens da solicitação de itens durante a análise para evitar que diferentes usuários possam interferir no resultado do item que está sendo analisado;
118. Permitir o visualizar na lista de compra quais solicitações de itens e/ou solicitações de compra deram origem a ela, quando for o caso;
119. Permitir visualizar na lista de compra se existem licitações geradas a partir dela.
120. Permitir parametrizar em que ponto do sistema, se na solicitação de item, solicitação de compra ou lista de compra, será obrigatório o preenchimento da dotação orçamentária quando houver necessidade;
121. Permitir parametrizar listagem de solicitações de itens, solicitações de compras e listas de compras com base nas estruturas administrativas (órgão/unidade/local) nas quais o usuário está lotado
122. Permitir selecionar modo de balizamento solicitação ou lista de compras podendo optar por:
 - a) Maior Preço;
 - b) Média dos Preços;
 - c) Menor Preço; ou
 - d) Mediana
123. Possibilitar classificar finalidade das solicitações ou lista de compras indicando se será utilizado em licitações, compras diretas, diárias ou outros processos;
124. Possibilitar utilização de cotação eletrônica na lista de compras estipulando prazo para apresentação das cotações e possibilitando pré-selecionar os fornecedores que realizarão a cotação;
125. Possibilitar identificar se a lista de compras controlará o saldo do item por valor;
126. Possibilitar digitação do memorando de compras na criação da solicitação ou lista de compras.

PROCESSOS DE COMPRA

127. Permitir gerar processo de compra, agrupando itens de listas de compras de diferentes setores da administração, objetivando compras com melhores preços, prazos e condições de



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

pagamentos;

128. Controlar todo processo de compra efetuado, referente a licitações, pregões, regimes diferenciados de contratação, dispensas ou inexigibilidade, permitindo acompanhar o processo desde a solicitação até a entrega do produto/serviço ao seu destino;

129. Permitir registrar os processos licitatórios, pregões, regimes diferenciados de contratação, processos de inexigibilidade, os de licitação dispensável ou de licitação dispensada;

130. Possuir painel de gerenciamento de itens no processo de compras que possibilite:

- a) Adicionar itens;
- b) Alterar itens;
- c) Reorganizar itens
- d) Remover itens;
- e) Remover em massa;
- f) Cancelar Item podendo justificar o cancelamento informando uma das seguintes opções: Cancelado; Revogado; Fracassado; Deserto;
- g) Copiar banco de preços do documento de origem;
- h) Balizar;
- i) Separar Cotas para MPEs;
- j) Desfazer separação de cotas para MPEs;

131. Na operação de adicionar itens deverá possuir um painel de gerenciamento que permita fazer o filtro das listas de compras que serão vinculadas no processo de compra por:

- a) Listas de compras;
- b) Estrutura administrativa;
- c) Classificação de itens;
- d) Itens.

132. Permitir realizar análise em massa dos itens que serão vinculados nos processos de compra por aplicação de percentual;

133. Permitir realizar análise em massa dos itens que serão vinculados nos processos de compra por aplicação de valor;

134. Permitir detalhar a quantidade de itens por estrutura administrativa quando o item tiver várias origens diferentes (quantidade unificada nos itens fruto da somatória das quantidades das diferentes estruturas administrativas que pediram o mesmo item).

135. Permitir consultar os processos licitatórios, pregões, regimes diferenciados de contratação, os processos de inexigibilidade, os de licitação dispensável ou de licitação dispensada por:

- a) Data do processo administrativo;
- b) Período de abertura;
- c) Número e/ou Ano;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

- d) Modalidade;
 - e) Forma de realização;
 - f) Tipo do objeto;
 - g) Situação;
 - h) E por combinações destes filtros.
136. Controlar a situação da licitação, se ela está em digitação, em andamento, em retificação, anulada, deserta, fracassada, encerrada, cancelada, suspensa, em disputa, apurada, revogada, adjudicada ou homologada;
137. Permitir acompanhar todo o processo licitatório, visualizando os dados cadastrados;
138. Permitir declarar licitação deserta;
139. Permitir declarar licitação fracassada;
140. Permitir anular licitação;
141. Permitir cancelar licitação;
142. Permitir suspender e retirar suspensão de uma licitação;
143. Permitir revogar licitação;
144. Permitir as seguintes modalidades: Pregão presencial, Pregão eletrônico, Regime diferenciado de contratação (RDC), Concurso, Convite, Tomada de Preços e Concorrência Pública;
145. Permitir inexigibilidade, licitação dispensável e licitação dispensada;
146. Permitir credenciamento e chamamento;
147. Para licitações que geram registro de preços, permitir informar os participantes internos da própria entidade que tenha CNPJ próprio e externos à entidade;
148. Permitir registrar Participação em processo licitatório de registro de preços de outras entidades;
149. Permitir registrar Adesão (carona) em ata de registro de preços de entidades externas;
150. Permitir gerar licitação de compra por meio de listas de compra;
151. Permitir gerar licitação de compra por meio de tabelas de preço;
152. Permitir informar os responsáveis pela licitação segundo o tipo de responsabilidade previamente definido;
153. Permitir configurar quais os responsáveis da licitação devem ser informados de forma obrigatória na modalidade;
154. Permitir informar a comissão da licitação;
155. Permitir informar os documentos para habilitação de licitantes na licitação;
156. Permitir registrar equivalência de documentos entregues pelos licitantes em sua habilitação;
157. Permitir informar o representante do licitante em sessão pública;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

158. Permitir inversão de fases de julgamento e habilitação na modalidade de RDC;
159. Possibilitar realizar o modo de disputa fechado, aberto e a combinação fechado- aberto;
160. Permitir que somente MPEs participem das disputas quando existir separação de cotas exclusivas para MPEs;
161. Permitir o lançamento das propostas por item, por lote ou global, conforme definido em edital.
162. Permitir o lançamento das propostas financeiras do licitante em disputas fechadas;
163. Permitir o lançamento das propostas financeiras do licitante em forma de percentual de desconto sobre tabela de preços ou item a item de uma licitação, conforme necessidade;
164. Permitir informar a marca do item no lançamento de proposta financeira;
165. Permitir o lançamento das pontuações técnicas do licitante atingidas nas propostas de disputas fechadas;
166. Permitir o lançamento de pontuação financeira, peso da proposta financeira e peso da proposta técnica nos critérios de avaliação 'Técnica e Preço' ou 'Maior retorno econômico' caso a licitação seja apurada pela média ponderada destas duas propostas do licitante;
167. Disponibilizar facilitador para que o fornecedor possa registrar sua própria proposta financeira (por valor ou percentual de desconto), em suas dependências, gerando um arquivo digital que contenha os itens de um processo de compra específico;
168. Permitir importação de propostas financeiras dos fornecedores via arquivo digital, sem necessidade de redigitação, otimizando o tempo dentro da sessão pública;
169. Permitir a apuração de propostas fechadas seguidas de lances, conforme critério de avaliação definido em edital, classificando-as de forma ordenada para os lances;
170. Permitir a apuração agrupada de propostas técnicas e financeiras fechadas seguidas de lances se o critério de avaliação possuir proposta técnica;
171. Permitir que no critério de avaliação 'Técnica e Preço' ou 'Maior retorno econômico' a apuração das propostas fechadas, seguida de lances, seja conforme o resultado da ponderação entre a pontuação técnica e a pontuação financeira ou por melhor proposta financeira, conforme escolha realizada na licitação;
172. Permitir a identificação automática das disputas empatadas e o desempate manual das propostas financeiras na apuração de propostas fechadas seguidas de lances classificando corretamente conforme legislação para a fase de lances;
173. Permitir a desclassificação automática do licitante na apuração das propostas financeiras fechadas seguidas de lances quando os valores propostos não estão dentro da faixa de valores mínimos e máximos definidos para o processo de compra em edital;
174. Permitir a desclassificação automática do licitante na apuração das propostas técnicas fechadas seguidas de lances quando a pontuação do licitante não atingir a pontuação mínima definida para o processo de compra em edital;
175. Permitir a desclassificação automática do licitante na apuração das propostas financeiras fechadas seguidas de lances quando os valores propostos não estão dentro dos 10% da melhor proposta apresentada ou classificando automaticamente quando não houver ao menos três



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

licitantes para a disputa;

176. Permitir a desclassificação manual do licitante na apuração das propostas fechadas, técnicas e/ou financeiras, seguidas de lances;

177. Permitir o registro de lances para disputa aberta com controle de rodada de lances, onde somente os licitantes que não declinaram possam ir para a próxima rodada.

178. Permitir por parametrização a possibilidade de bloquear o registro de lances de licitantes que não tiveram seus representantes credenciados;

179. Possibilitar, a cada registro de lance, visualizar previamente o valor/desconto para que não ocorra empate ficto;

180. Possibilitar, a cada registro de lance, visualizar se com a posição atual dos lances, existe empate ficto;

181. Exibir na tela de lances valor estimado do item ou lote disputado;

182. Permitir realizar lances para cotas exclusivas para MPEs e para cotas não exclusivas para MPEs quando for o caso;

183. Permitir negociação de propostas com os fornecedores após encerrar fase de lances. Permitir esta negociação não somente com o vencedor, mas com todos os licitantes participantes da fase de lances;

184. Permitir apuração do vencedor quando a disputa é fechada;

185. Permitir apuração do vencedor quando a disputa é fechada-aberta ou aberta;

186. Permitir apuração da disputa aberta individualmente, item a item quando por item, lote a lote quando por lote;

187. Permitir apuração da disputa aberta em sua totalidade, após finalizar os lances de todos os licitantes;

188. Permitir negociação com os fornecedores licitantes após encerrar-se os lances na disputa aberta. Permitir esta negociação não somente com o vencedor, mas com todos os licitantes participantes da disputa aberta;

189. Permitir visualizar o histórico da negociação realizada após encerrar a disputa aberta;

190. Permitir apuração do vencedor quando a disputa é fechada, não seguida de lances;

191. Permitir a apuração agrupada de propostas técnicas e financeiras fechadas seguidas não lances se o critério de avaliação possuir proposta técnica;

192. Permitir atualizar a apuração do vencedor desde que o processo de compra não tenha sido homologado;

193. Permitir que no critério de avaliação 'Técnica e Preço' ou 'Maior retorno econômico' a apuração das propostas fechadas, não seguida de lances, seja conforme o resultado da ponderação entre a pontuação técnica e a pontuação financeira ou por melhor proposta financeira, conforme escolha realizada na licitação;

194. Permitir a desclassificação automática do licitante na apuração das propostas financeiras fechadas não seguidas de lances quando os valores propostos não estão dentro da faixa de valores mínimos e máximos definidos para o processo de compra em edital;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

195. Permitir a desclassificação automática do licitante na apuração das propostas técnicas fechadas não seguidas de lances quando a pontuação do licitante não atingir a pontuação mínima definida para o processo de compra em edital;
196. Permitir a desclassificação manual do licitante na apuração das propostas fechadas, técnicas e/ou financeiras, não seguidas de lances;
197. Permitir negociação de propostas com os fornecedores após apurar as propostas fechadas não seguidas de lances. Permitir esta negociação não somente com o vencedor, mas com todos os licitantes participantes da disputa fechada;
198. Permitir visualizar o histórico da negociação realizada para as propostas fechadas;
199. Deve permitir habilitação/desabilitação de licitante antes da fase de julgamento;
200. Deve permitir habilitação/desabilitação de licitante após a fase de julgamento e troca de vencedor no caso de licitante desclassificado;
201. Permitir cadastrar os tipos de recursos;
202. Permitir registrar os recursos e seus julgamentos;
203. Permitir abrir e encerrar sessões públicas;
204. Controlar operações realizadas durante a sessão pública;
205. Permitir armazenar os fatos ocorridos na sessão pública;
206. Permitir gerar pausa e reiniciar sessão pública;
207. Permitir suspender sessão pública;
208. Permitir visualizar o histórico da sessão pública dos processos licitatórios;
209. Permitir visualizar o histórico de operações realizadas nos processos de compra.
210. Permitir adequações de homologações desde que o processo de compra não tenha saldo consumido.
211. Permitir adicionar preço dos itens do vencedor quando o tipo de avaliação for por lote ou global;
212. Possibilitar vincular documentos no processo de compra.
213. Possibilitar informar se a licitação controlará saldo por valor ou por quantidade;
214. Possibilitar informar recibos do Tribunal de Contas do Estado;
215. Possibilitar exportar processos para plataformas de pregões eletrônicos;
216. Possibilitar bloqueio de dotações orçamentárias vinculadas à licitação;
217. Possuir integração com o Portal nacional de contratações públicas (PNCP) para envio de licitações e contratos.

COTIZAÇÃO COMPULSÓRIA PARA ME E EPP

218. Permitir a cotização compulsória para Microempresas (ME) e Empresas de pequeno porte (EPP) em processos licitatórios de compras conforme definido na Lei complementar 123/2006;
219. Permitir aplicar a regra de separação das cotas para MPEs para os itens de natureza



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

divisível;

220. Permitir configurar o percentual máximo aplicado a MPEs e a quantidade mínima de fornecedores competitivos enquadrados prevendo alterações na legislação vigente;

221. Permitir que usuário modifique o percentual máximo a MPEs aplicado diretamente na licitação contanto que este percentual seja menor que o percentual parametrizado;

222. Permitir que somente Microempresas e Empresas de pequeno porte enviem propostas e/ou participem de lances em cotas exclusivas para MPEs.

223. Possibilitar aplicar percentual de empate ficto para MPEs regionais.

COMPRA DIRETA

224. Controlar todo processo de compra direta efetuado, permitindo acompanhar o processo desde a solicitação até a entrega do produto/serviço ao seu destino;

225. Realizar o controle de compra direta em aplicação separada da aplicação de licitações;

226. Controlar todo fluxo desde a criação até encerramento da compra direta por meio de operações.

227. Permitir as seguintes operações na compra direta:

- a) Adicionar compra direta;
- b) Anular compra direta;
- c) Apurar vencedor;
- d) Cancelar item;
- e) Editar compra direta;
- f) Encerrar compra direta;
- g) Estonar encerramento;
- h) Excluir compra direta;
- i) Iniciar recebimento de cotações;
- j) Vincular banco de preços;
- k) Visualizar compra direta.

228. Possibilitar visualizar todo o histórico de operações executado na compra direta.

229. Permitir consultar as compras diretas por:

- a) Período de abertura;
- b) Número e ano;
- c) Tipo de objeto;
- d) Situação;

230. Permitir criar uma compra direta com as seguintes informações:

- a) Número e ano;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

- b) Tipo de objeto;
 - c) Descrição;
 - d) Data;
 - e) Tipo de avaliação;
 - f) Condição de pagamento;
 - g) Forma de fornecimento;
 - h) Permissão para utilizar cotação eletrônica;
 - i) Prazo para apresentação de cotações;
 - j) Referente ao COVID-19.
 - k) Justificativa da aquisição;
 - l) Justificativa da compra direta;
 - m) Base legal da justificativa;
 - n) Justificativa do fornecedor.
231. Possuir painel de gerenciamento de itens que possibilite:
- a) Adicionar itens;
 - b) Alterar itens;
 - c) Cancelar os itens;
 - d) Remover;
 - e) Copiar banco de preços das solicitações de compras e listas de compras.
232. Na operação de adicionar deverá possuir um painel de gerenciamento que permita fazer o filtro das listas de compras que serão vinculadas na compra direta. Permitir este filtro por Listas de compras; por Estrutura administrativa; por Classificação de itens; e por Itens.
233. Permitir realizar análise em massa dos itens que serão vinculados nas compras diretas por aplicação de percentual;
234. Permitir realizar análise em massa dos itens que serão vinculados nas compras diretas por aplicação de valor;
235. Permitir detalhar a quantidade de itens por estrutura administrativa quando o item tiver várias origens diferentes (quantidade unificada nos itens fruto da somatória das quantidades das diferentes estruturas administrativas que pediram o mesmo item).
236. Permitir cancelar itens da compra direta desde que esta esteja em digitação;
237. Permitir remover itens da compra direta desde que esta esteja em digitação;
238. Responsáveis: Permitir informar responsabilidades na compra direta e as respectivas pessoas (responsáveis);
239. Permitir editar uma compra direta desde que esta não tenha sido encerrada;
240. Permitir trabalhar com tipo de avaliação global (um único lançamento de valor por fornecedor para toda a compra direta).



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

241. Permitir trabalhar com tipo de avaliação por item (lançamento de valor por item por fornecedor para toda a compra direta).
242. Permitir vincular uma fonte de preço na compra direta;
243. Permitir realizar balizamento na compra direta a partir das fontes de preço inseridas;
244. Permitir definir data limite para recebimento de cotações eletrônicas na compra direta;
245. Permitir prorrogar a data limite para recebimento de cotações eletrônicas na compra direta;
246. Permitir iniciar o recebimento de cotações na compra direta;
247. Permitir pré-selecionar fornecedores para compras diretas que utilizam cotação eletrônica;
248. Permitir vincular fornecedores por vinculação de banco de preços (cotações) nas compras diretas que NÃO utilizam cotação eletrônica;
249. Permitir vincular cotação interna em compras diretas. Cotações internas são cotações registradas no sistema pela própria entidade. A entidade recebe as cotações dos fornecedores e registra no sistema.
250. Permitir vincular cotação eletrônica em compras diretas. Cotações eletrônicas são cotações preenchidas eletronicamente pelos fornecedores no sistema. A entidade cria a compra direta, libera para recebimento de cotações, os fornecedores via sistema preenchem a cotação e a entidade apura a compra direta.
251. Permitir o preenchimento de cotações eletrônicas diretamente pelo fornecedor (com credenciais de acesso ao sistema);
252. Permitir visualizar todas as cotações vinculadas a compra direta antes de realizar a apuração do vencedor;
253. Permitir realizar simulação da apuração antes de efetivar o procedimento;
254. Permitir desempatar fornecedor segundo o tipo de avaliação (global ou por item);
255. Permitir apurar o vencedor da compra direta segundo o tipo de
256. avaliação (global ou por item);
257. Permitir encerrar uma compra direta para que a compra possa seguir para as fases seguintes de contrato e fornecimento;
258. Permitir estornar encerramento da compra direta desde que esta não esteja vinculada com as fases seguintes (contrato e fornecimento).
259. Possibilitar lançamento do processo simplificado, caso seja necessário;
260. Quando simplificado não exigir vínculos com cotações e apuração de vencedores, sendo selecionado diretamente os fornecedores do processo;
261. Quando simplificado possibilitar avançar da lista de compras diretamente para o início da criação da capa do processo;
262. Quando simplificado possibilitar direcionamento automático para a geração da ordem de fornecimento após o encerramento da compra direta.

COTAÇÃO ELETRÔNICA



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

263. Possibilitar vincular usuários ao fornecedor, permitindo que um mesmo fornecedor possa realizar movimentações no sistema, como o preenchimento de cotações eletrônicas;
264. Controlar o preenchimento de cotações eletrônicas por aplicação específica para cotação eletrônica (aplicação diferente da aplicação de cotação utilizada pelos usuários internos da entidade);
265. Permitir preenchimento dos itens de acordo com o tipo de avaliação da compra direta (global ou por item).
266. Garantir consistência que o fornecedor só possa preencher a cotação eletrônica dentro da data limite de entrega da cotação.
267. Permitir ao fornecedor preencher a cotação e colocá-la disponível para a apuração da compra direta;
268. Permitir ao fornecedor cancelar a cotação eletrônica caso não deseje mais participar da compra direta e esta já não tenha sido vinculada a compra direta;
269. Permitir ao fornecedor cancelar a cotação caso tenha sido realizada alteração nos itens da compra direta que justifique um novo preenchimento de cotação eletrônica.
270. Permitir ao fornecedor visualizar suas cotações eletrônicas;
271. Permitir ao fornecedor emitir listagem de suas cotações eletrônicas;
272. Possibilitar solicitar cotações eletrônicas nas solicitações, listas de compras, compras diretas e licitações

LICITAÇÃO DE ALIENAÇÃO

273. Permitir gerar processo de alienação;
274. Permitir consultar os processos licitatórios de alienação/cessão por:
- a) Período de abertura;
 - b) Número e/ou Ano;
 - c) Modalidade;
 - d) Tipo do objeto;
 - e) Situação;
 - f) Forma de realização; e por
 - g) Combinações destes filtros.
275. Realizar integração com plataformas de pregão eletrônico;
276. Controlar a situação da licitação, se ela está em digitação, em andamento, em retificação, anulada, deserta, fracassada, encerrada, cancelada, suspensa, em disputa, apurada, revogada ou homologada;
277. Permitir declarar licitação deserta;
278. Permitir declarar licitação fracassada;
279. Permitir anular licitação;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

280. Permitir cancelar licitação;
281. Permitir suspender e retirar suspensão de uma licitação;
282. Permitir revogar licitação;
283. Permitir as seguintes modalidades: Concorrência, Leilão, Regime diferenciado de contratação (RDC) e Licitação dispensada;
284. Permitir informar os responsáveis pela licitação;
285. Permitir configurar quais os responsáveis da licitação devem ser informados de forma obrigatória na modalidade;
286. Permitir informar a comissão da licitação;
287. Permitir informar os documentos para habilitação de licitantes na licitação;
288. Permitir registrar equivalência de documentos entregues pelos licitantes em sua habilitação;
289. Permitir informar o representante do licitante em sessão pública;
290. Permitir inversão de fases de julgamento e habilitação na modalidade de RDC;
291. Possibilitar realizar o modo de disputa fechado, aberto e a combinação fechado- aberto;
292. Permitir o lançamento das propostas financeiras do licitante em disputas fechadas;
293. Deve existir um facilitador para que o fornecedor possa registrar sua própria proposta financeira, em suas dependências, a partir de um arquivo digital que contenha os itens de um processo de alienação específico;
294. Importação de propostas dos fornecedores via arquivo digital, sem necessidade de redigitação, otimizando o tempo dentro da sessão pública;
295. Permitir a apuração de propostas fechadas seguidas de lances, conforme critério de avaliação definido em edital, classificando-as de forma ordenada para os lances;
296. Permitir o desempate manual das propostas financeiras na apuração de propostas fechadas seguidas de lances classificando corretamente conforme legislação para a fase de lances;
297. Permitir a desclassificação automática do licitante na apuração das propostas financeiras fechadas seguidas de lances quando os valores propostos forem menores que os valores mínimos definidos para o processo em edital;
298. Permitir a desclassificação manual do licitante na apuração das propostas fechadas e seguidas de lances;
299. Permitir o registro de lances para disputa aberta com controle de rodada de lances, onde somente os licitantes que não declinaram possam ir para a próxima rodada.
300. Permitir negociação de propostas com os fornecedores após encerrar fase de lances. Permitir esta negociação não somente com o vencedor, mas com todos os licitantes participantes da fase de lances;
301. Permitir apuração do vencedor quando a disputa é fechada, fechada-aberta ou aberta;
302. Permitir apuração do vencedor quando a disputa é fechada-aberta ou aberta;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

303. Permitir apuração da disputa aberta individualmente, item a item quando por item, lote a lote quando por lote;
304. Permitir apuração da disputa aberta em sua totalidade, após finalizar os lances de todos os licitantes;
305. Permitir negociação com os fornecedores após encerrar-se os lances na disputa aberta. Permitir esta negociação não somente com o vencedor, mas com todos os licitantes participantes da disputa aberta;
306. Permitir visualizar o histórico da negociação realizada após encerrar a disputa aberta;
307. Permitir apuração do vencedor quando a disputa é fechada, não seguida de lances;
308. Permitir atualizar a apuração do vencedor desde que o processo de compra não tenha sido homologado;
309. Permitir a desclassificação automática do licitante na apuração das propostas financeiras fechadas não seguidas de lances quando os valores propostos são menores que os valores mínimos para o processo em edital;
310. Permitir a desclassificação manual do licitante na apuração das propostas fechadas não seguidas de lances;
311. Permitir negociação de propostas com os fornecedores após apurar as propostas fechadas não seguidas de lances. Permitir esta negociação não somente com o vencedor, mas com todos os licitantes participantes da disputa fechada;
312. Permitir visualizar o histórico da negociação realizada para as propostas fechadas;
313. Deve permitir habilitação/deshabilitação de licitante antes da fase de julgamento;
314. Deve permitir habilitação/deshabilitação de licitante após a fase de julgamento e troca de vencedor no caso de licitante desclassificado;
315. Permitir registrar os recursos e seus julgamentos;
316. Permitir abrir e encerrar sessões públicas;
317. Controlar operações realizadas durante a sessão pública;
318. Permitir armazenar os fatos ocorridos na sessão pública;
319. Permitir gerar pausa e reiniciar sessão pública;
320. Permitir suspender sessão pública;
321. Permitir visualizar o histórico da sessão pública dos processos licitatórios;
322. Permitir visualizar o histórico de operações realizadas nos processos licitatórios.
323. Permitir adequações de homologações desde que o processo de compra não tenha saldo consumido.
324. Permitir adicionar preço dos itens do vencedor quando o tipo de avaliação for por lote ou global;
325. Possibilitar vincular documentos no processo de alienação.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

REQUISITOS DE CONTROLE DE FORNECEDORES E CRC

326. Possibilitar o cadastro de fornecedores, pessoa física ou jurídica, com possibilidade de controle de Certificado de Registro Cadastral.

327. Permitir cadastrar as informações empresariais do fornecedor com os seguintes dados:

- a) Data de nascimento/constituição;
- b) Natureza jurídica;
- c) Regime de tributação;
- d) Porte empresarial;
- e) Tipo de atuação;
- f) Substituição tributária;
- g) CNAE;
- h) Itens da lei 116/2003;
- i) Simples nacional.;

328. Possibilitar vincular usuários ao fornecedor, permitindo que um mesmo fornecedor possa realizar movimentações no sistema, como lançamento de propostas, através de seus usuários conectados com perfil de fornecedor.

329. Possibilitar a inclusão e configuração de diversos tipos (níveis) de Certificado de Registro Cadastral (CRC), indicando quais documentos devem compor o tipo de CRC.

330. Possibilitar o registro de anotações ocasionais quanto à situação cadastral do fornecedor, para que se tenha um histórico das anotações de cada fornecedor do município.

331. Possibilitar definição de grupos de documentos equivalentes quanto à exigibilidade para composição do CRC.

332. Possibilitar que o fornecedor possa requerer a criação ou atualização de CRC, através de seu usuário com perfil de fornecedor.

333. Possibilitar que o usuário com perfil de fornecedor possa adicionar/indicar os documentos exigíveis para criação ou atualização de CRC.

334. Possibilitar que a unidade gestora realize a validação e efetivação dos requerimentos de CRC, permitindo reprovação do requerimento, ou aprovação, que deve gerar automaticamente o CRC.

335. Realizar a criação automática do cadastro de fornecedor, caso não exista, a partir da aprovação do requerimento de criação de CRC.

336. Possibilitar o controle automático de data de validade de cada CRC, com base nos documentos que o compõem, ou que a Unidade Gestora estabeleça prazo de validade personalizado para o CRC.

337. Controlar a validade dos documentos e das certidões vencidas ou à vencer dos fornecedores;

338. Possibilitar controle de situação cadastral do fornecedor a partir de seus Certificados de Registro Cadastral, os quais possuem período de vigência, podendo ser inativados, inativando assim a situação cadastral do fornecedor, e reativados com atualização dos documentos



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

vencidos, voltando a ativar o fornecedor automaticamente.

339. Possibilitar que um mesmo fornecedor possua mais de um CRC, desde que sejam de tipos diferentes.

340. Realizar o controle de fornecedor ativo e apto a participar de processos de compras e fornecimento a partir da situação cadastral do mesmo, e que esta situação seja coerente com a situação de seus CRCs e de suas sanções.

341. Possibilitar a emissão do Certificado de Registro Cadastral, contendo os dados do fornecedor e os dados dos documentos que compõem o CRC.

REQUISITOS PARA GESTÃO DE RESULTADOS DE PROCESSO DE COMPRAS

342. Realizar geração automática do resultado do processo de compra ao homologar processos licitatórios ou encerrar compra direta com o objetivo de controlar o saldo de execução orçamentária e dos itens deste processo.

343. Permitir o acompanhamento de cada etapa de processos de compras, referentes a compra direta, inexigibilidade ou licitações, de qualquer modalidade utilizada na administração pública, através de um único local na aplicação.

344. Possibilitar alterações e eventuais correções sobre os resultados de processos licitatórios, permitindo substituir participantes, alterar itens, alterar datas, saldos, entre outras características relevantes, guardando cada alteração em movimentação histórica com condição de pesquisa.

345. Possibilitar cancelar alterações realizadas quando necessária, desde que as alterações realizadas já não estejam vinculadas a qualquer procedimento.

346. Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços.

347. Possibilitar que todas as alterações de um resultado de processo de compra sejam simuladas pelo usuário antes de sua efetivação, com a condição de comparações da situação atual diante da prospecção de alteração simulada.

348. Possibilitar alteração cadastral através de simulação e controle histórico, permitindo a alteração, exclusão ou substituição de itens, garantindo a consistência de valor geral do processo de compra.

349. Possibilitar a aplicação de alterações em massa dos itens da compra/licitação através de aditivos, posteriores à homologação, com base em filtros definidos pelo usuário.

350. Possibilitar o controle de saldos tanto para finalidade de execução orçamentária quanto para controle de efetivação de liquidação (entrega) de produtos e serviços de cada resultado de processo de compra/licitação.

351. Permitir o controle de saldo de itens de um processo de compras diretamente através do consumo por ordens de fornecimento, ou através da criação de contratos.

352. Possibilitar o controle de saldo dos itens por situação do processo de compras conforme alterações lançadas possibilitando que o usuário opte por:

- a) Alterar valores em quantidade de saldo total ou parcial;
- b) Alterar valores em nova quantidade adicionada, mantendo a quantidade e valor anterior



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

e permitindo que se gere consumos com base no valor e saldo anterior.

c) Alterar apenas quantitativo.

353. Possibilitar que a quantidade contratada de itens de uma compra/licitação passe a ser controlada a partir do contrato.

354. Possibilitar a geração de documento com dados do resultado de compra/licitação, e a vinculação de outros documentos ao resultado de compra/licitação após a homologação.

355. Possibilitar a vinculação de documentos às pessoas partes envolvidas no processo de compras/liquidação, após a homologação.

356. Validar para que não sejam comprometidos os saldos dos resultados de compras/licitações enquanto os mesmos estiverem com alguma alteração/aditivação em andamento, garantindo sua consistência em virtude das possíveis mudanças que possam receber na alteração/aditivação.

REQUISITOS PARA GESTÃO DE ATAS DE REGISTRO DE PREÇOS (ARP)

357. Realizar geração automática das ARP ao homologar processos licitatórios de sistema de registro de preços.

358. Possibilitar lançamento e controle de qualquer alteração dos dados de compras durante sua execução orçamentária, com gerenciamento e rastreamento histórico de todos os dados, controlando desde alterações de correções cadastrais, como aditivos sobre as ARPs.

359. Possibilitar alteração cadastral e aditivos através de simulação e controle histórico, permitindo a alteração, exclusão ou substituição de itens, garantindo a consistência de valor geral da ARP.

360. Possibilitar a inclusão de Carona interno (da própria unidade gestora com CNPJ próprio), ou externo (órgãos e entidades de outras unidades gestoras) em ARPs.

361. Possibilitar que se realize tipos variados de alterações, conforme disposições legais, dentro de um mesmo aditivo de ARP.

362. Possibilitar a aplicação de alterações em massa dos itens da ARP através de aditivos, com base em filtros definidos pelo usuário.

363. Possibilitar o controle de saldos tanto para finalidade de execução orçamentária quanto para controle de efetivação de liquidação (entrega) de produtos e serviços de cada ARP.

364. Permitir o controle de saldo de itens de uma ARP diretamente através do consumo por ordens de fornecimento, ou através da criação de contratos.

365. Possibilitar que a quantidade contratada de itens de uma ARP passe a ser controlada a partir do contrato.

366. Possibilitar alterações para transferência de saldo de itens entre compradores participantes e caronas da ARP, com simulação, possibilitando análise de proposta da transferência antes da efetivação.

367. Possibilitar a geração de documento com dados da ARP, e a vinculação de outros documentos à ARP.

368. Possibilitar a vinculação de documentos às pessoas partes envolvidas na ARP.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

369. Validar para que não sejam comprometidos os saldos das ARPs enquanto as mesmas estiverem com alguma alteração/aditivação em andamento, garantindo assim sua consistência em virtude das possíveis mudanças que possam receber na alteração/aditivação.

370. Possibilitar transferências de saldo entre estruturas administrativas (órgão/unidade/local) da entidade.

371. Possibilitar cancelar alterações realizadas quando necessária, desde que as alterações realizadas já não estejam vinculadas a qualquer procedimento.

372. Possibilitar o controle de saldo dos itens por situação da ARP conforme alterações/aditivos lançados possibilitando que o usuário opte por:

- a) Alterar valores em quantidade de saldo total ou parcial;
- b) Alterar valores em nova quantidade adicionada, mantendo a quantidade e valor anterior e permitindo que se gere consumos com base no valor e saldo anterior.
- c) Alterar apenas quantitativo.

373. Possuir painel para gestão de caronas fornecidas para outras entidades.

REQUISITOS PARA GESTÃO DE CONTRATOS

374. Possibilitar o cadastro de contratos de tipos diversos, conforme previsto na legislação, provendo a administração de controle contratual e condição de prestação de contas.

375. Permitir o cadastro de contratos com as seguintes informações: licitação, objeto, data da assinatura e de vigência, participantes, itens discriminados, dados financeiros, dados de subcontratação, controle de percentuais e limites aplicados ao contrato, controle de cauções e garantias, documentos anexados, anotações, dados das publicações, dotações, estrutura administrativa.

376. Permitir a tipificação de participantes do contrato em: fiscal, representante legal do contrato e controlador de encargos sociais e tributários.

377. Possibilitar geração automática de Contratos com base nos resultados de processos de Compras ou nas Atas de Registro de Preços, permitindo ao usuário escolher e definir a quantidade de cada item, com base nos saldos atuais da Compra ou ARP.

378. Realizar o controle de saldo para vínculo orçamentário e saldo dos itens de cada ARP, considerando suas alterações e aditivos.

379. Possibilitar a criação automática de contrato permitindo a aplicação de inclusão em massa dos itens no contrato com base em filtros indicando valores ou percentuais definidos pelo usuário a partir dos dados de resultado de compra/licitação.

380. Garantir consistência e rastreamento de informações dos contratos de compra de produtos e serviços, em relação aos dados originais de seu respectivo processo de compras ou ata de registro de preços.

381. Possibilitar recursos de alterações cadastrais, apostilamentos e aditivos, registrando e controlando todos os dados históricos e possibilitando a consulta das informações completas do mesmo após cada alteração ou aditivo que tenha recebido.

382. Realizar o controle de saldo para vínculo orçamentário e saldo dos itens de cada



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

contrato, considerando suas alterações apostilamentos e aditivos.

383. Realizar o controle dos limites legais de aditivação e de subcontratação de contrato durante a criação de seus aditivos.

384. Possibilitar a aplicação de alterações em massa dos itens do contrato através de aditivos, com base em filtros definidos pelo usuário.

385. Possibilitar o controle de saldos tanto para finalidade de execução orçamentária quanto para controle de efetivação de liquidação (entrega) de produtos e serviços de cada ARP.

386. Permitir o controle de saldo de itens de contratos através do consumo por ordens de fornecimento.

387. Possibilitar aditivo para rescisão contratual, que possa liberar o saldo não efetivado de itens no contrato, permitindo a criação de um novo contrato.

388. Possibilitar a geração de documento com dados do contrato, e a vinculação de outros documentos ao contrato.

389. Possibilitar a vinculação de documentos às pessoas partes envolvidas no contrato.

390. Validar para que não sejam comprometidos os saldos dos Contratos enquanto os mesmos estiverem com alguma alteração/aditivação em andamento, garantindo assim sua consistência em virtude das possíveis mudanças que possam receber na alteração/aditivação.

391. Possibilitar transferências de saldo entre estruturas administrativas (órgão/unidade/local) da entidade.

392. Possibilitar cancelar alterações realizadas quando necessária, desde que as alterações realizadas já não estejam vinculadas a qualquer procedimento.

393. Possibilitar o controle de saldo dos itens por situação do contrato conforme alterações/aditivos lançados possibilitando que o usuário opte por:

- a) Alterar valores em quantidade de saldo total ou parcial;
- b) Alterar valores em nova quantidade adicionada, mantendo a quantidade e valor anterior e permitindo que se gere consumos com base no valor e saldo anterior.
- c) Alterar apenas quantitativo.

REQUISITOS PARA GESTÃO DE SALDOS E ORDEM DE FORNECIMENTO

394. Possibilitar a geração de ordens de fornecimento a partir de saldos de itens diretamente de resultados de processos de compras, ARP ou contratos.

395. Controlar o saldo de itens de cada processo de compra, ARP e contrato, validando para que o saldo contratado seja controlado a partir do contrato, bem como os valores não contratados sejam controlados a partir de sua origem, possibilitando a contratação parcial, conforme a discricionariedade da unidade gestora.

396. Possibilitar a geração automática de Ordens de fornecimento com base em análise inteligente do sistema, que verifique a disponibilidade de saldos dos itens solicitados pelos setores, nos mais diversos fornecedores (almoxarifados virtuais), classificando por origem de processo de compra e por contrato.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

397. Possibilitar que o fornecedor possa consultar suas ordens de fornecimento, podendo encaminhar o atendimento das ordens que lhe estejam pendentes.
398. Possibilitar definir o local de entrega dos itens da ordem de fornecimento, indicando um endereço geográfico.
399. Possibilitar que a liquidação da Ordem de fornecimento (entrega e conferência dos produtos e serviços) possa ser realizada em uma ou mais etapas.
400. Possibilitar que a ordem de fornecimento gerada, possa ser aprovada antes de ser encaminhada ao fornecedor para atendimento.
401. Possibilitar a consulta de ordens de fornecimento por meio de filtros diversos definidos pelo usuário.
402. Possibilitar a geração de ordens de fornecimento a partir das demandas geradas pelos setores, solicitação de itens, propiciando o rastreamento situacional da solicitação.
403. Validar para que o saldo de item comprometido em uma ordem de fornecimento não seja vinculado em outra, a menos que a ordem de fornecimento inicial seja cancelada, ou atendida parcialmente.
404. Controlar saldo de itens que não são liquidados pela quantidade, mas pelo valor financeiro, como alguns serviços e obras, possibilitando acompanhamento do valor total financeiro do item na compra, ARP ou Contrato, em relação ao valor liquidado.
405. Permitir que o usuário acompanhe o saldo das licitações homologadas a cada ordem de fornecimento emitida, distinguindo entre saldo de origem e saldo contratado.
406. Emitir ordem de fornecimento por estrutura administrativa limitando a exibição dos itens conforme configuração da lotação do usuário.

REQUISITOS PARA INTEGRAÇÃO COM A CONTABILIDADE

407. Controlar saldo de empenhado das compras, ARP's e contratos mantendo a consistência dos valores de modo que não seja possível se empenhar valores superiores ao valor licitado/contratado;
408. Possibilitar geração de pré-empenhos através da compra, ARP, contrato ou ordem de fornecimento;
409. Controlar geração de pré-empenhos por natureza de despesa dos itens presentes compra, ARP, contrato ou ordem de fornecimento;
410. Possibilitar ao usuário a obrigatoriedade de utilizar ou não o pré-empenho, sendo possível empenhar diretamente a compra, ARP, contrato ou ordem de fornecimento.

REQUISITOS PARA INTEGRAÇÃO COM SOLUÇÃO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

411. Permitir integração dos dados de licitações por meio de web service:
- a) Retornar dados gerais da licitação: Modalidade; Ano; Número; Número do processo administrativo; Descrição do objeto; e Situação do processo licitatório.
- b) Retornar dados detalhados do processo licitatório: Tipo de avaliação; Tipo de apuração;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

Local de abertura; Data de abertura; Data da proposta; Data de julgamento; Data da homologação; Data de adjudicação; Dados da comissão de licitação; Se é um SRP (Sistema Registro de Preços); Se é um Credenciamento; Se é um Chamamento;

c) Retornar todos os documentos e publicações vinculados ao processo licitatório, através de download.

d) Retornar os dados de publicação dos documentos vinculados ao processo licitatório: Tipo do documento; Data de publicação; Órgão de publicação do documento; e Meio de publicação do documento.

e) Retornar dados dos participantes do processo licitatório: Razão social ou nome; Número do CNPJ ou CPF; Data de apresentação de proposta; e, Se o participante é convidado ou não.

f) Retornar dados dos itens da licitação com arranjo específico por tipo de avaliação, Global, Por lote ou Por item, Tabelas dos registros por número de itens e Valores dos itens por participantes.

g) Retornar dados dos vencedores da licitação: Nome ou razão social; CPF ou CNPJ; e Valor total.

h) Retornar dados detalhados de atas de registro de preço: Número e ano da ata; Comprador/es da ata; Sequência de alteração da ata; Itens e/ou lotes da ata; Saldo atualizado da ata; Participantes da ata; Vencedores da ata;

i) Possibilitar no portal a apresentação dos itens de cada comprador na Ata de Registro de Preços.

j) Possibilitar a consulta de dados da Ata de Registro de Preços filtrando por alteração/aditivo que a ARP tenha sofrido, demonstrando os dados e valores conforme os mesmos se encontravam em cada ocasião.

412. Permitir integração dos dados de contratos por meio de web service:

a) Retornar dados gerais do contrato: Tipo do contrato; Número; Ano; Sequência; Data de vigência; Contratado; Modalidade da licitação vinculada ao contrato; e Valor.

b) Retornar documentos do contrato, através de download: Contratos; Aditivos; e Publicações de documentos.

c) Retornar dados detalhados do contrato: Objeto do contrato; Dados da licitação vinculada (Ano; Número; e Modalidade); Valor inicial do contrato; Dados dos fiscais vinculados ao contrato (Número do ato de nomeação do fiscal; Ano do ato de nomeação do fiscal; CPF do fiscal; Nome do fiscal; e Relatórios produzidos pelo fiscal no contrato).

d) Possibilitar a consulta de dados do Contrato filtrando por alteração/aditivo que o mesmo tenha sofrido, demonstrando os dados e valores conforme os mesmos se encontravam em cada ocasião.

REQUISITOS DE DOCUMENTOS E RELATÓRIOS

413. Documentos de abertura de licitação:

a) Edital de licitação

b) Ata de licitação:



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

- c) Termo de licitação
- d) Recurso de licitação
- e) Mapa de licitação
- f) Relatório de licitação
- g) Documento de compra
- h) Ata de compra e ARP
- i) Relatório de compra e ARP
- j) Ata de contrato
- k) Registro cadastral de fornecedor

REQUISITOS PARA EXTRAÇÃO DE DADOS

414. Permitir cadastrar um layout estrutural no sistema que represente o layout que se queira integrar conforme layout e instrução normativa disponível no site do Tribunal de Contas.

415. Permitir definir campos comuns entre as diferentes estruturas que compõem um layout estrutural.

416. Permitir definir tipos de campos de um layout estrutural como: Texto; Data; Número inteiro; Número decimal.

417. Permitir definir automaticamente os tipos básicos de dados de forma automática (texto, data, número inteiro, número decimal).

418. Permitir definir configurações do layout estrutural:

a) Formato de saída da exportação de dados: Arquivo de texto; XML (Extensible Markup Language); e XML Data Packet.

b) Decodificação do arquivo de saída;

c) Utilização ou não de quebra de linha no arquivo de saída;

d) Separador decimal nos campos de valores (ponto ou vírgula);

e) Separação de campos no arquivo;

f) Tratamento de valores nulos;

g) Tratamento de arquivos vazios;

419. Permitir escrever consulta SQL (Structured Query Language) e vinculá-las com as respectivas estruturas de layout;

420. Permitir a nomenclatura de arquivo de saída;

421. Permitir a criação de campos dentro das estruturas de layout, informando:

a) Tipo do campo (conforme tipo criados na estrutura);

b) Se o campo é obrigatório ou não;

c) Se o campo é chave primária na composição do registro da estrutura;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

- d) A ordem do campo dentre todos os campos criados;
 - e) Se o campo é gerado em branco ou não;
 - f) O tamanho mínimo e máximo do campo;
 - g) As casas decimais mínimas e máximas do campo;
 - h) Os caracteres proibidos no campo;
 - i) O alinhamento do campo (direita ou esquerda); e
 - j) O formato do campo (máscara).
422. Permitir exportar dados no formato de saída especificado no layout estrutural.

PORTAL DO FORNECEDOR

423. Disponibilizar por meio do portal do fornecedor download de arquivos cadastrados pela entidade;
424. Permitir ao fornecedor a criação, atualização e cancelamento de seu(s) CRC(s) (Certificado de Registro Cadastral).
425. Permitir ao fornecedor anexar seus respectivos documentos ao(s) seu(s) CRC(s) (Certificado de Registro Cadastral).
426. Permitir ao fornecedor consultar a validade de seu(s) CRC(s) (Certificado de Registro Cadastral).
427. Permitir ao fornecedor a impressão de seu(s) CRC(s) (Certificado de Registro Cadastral) já aprovado(s).
428. Permitir ao fornecedor filtrar as ordens de fornecimento solicitadas, podendo ser encaminhado para a unidade gestora para análise e deferimento.
429. Permitir ao fornecedor consultar todos os processos vigentes ou não que o mesmo tenha participado, devendo permitir consulta às ordens de fornecimento geradas e Consulta a todos os itens do processo, incluindo seu saldo.
430. Possuir aplicação para que o fornecedor possa preencher de forma eletrônica as cotações solicitadas pela entidade.
431. Permitir ao fornecedor realizar consulta e criação de protocolos de pagamento que estão em tramitação na entidade.

PATRIMÔNIO

REQUISITOS GERAIS

1. Permitir cadastrar grupos com vários níveis de organização para agrupamentos de bens.
2. Permitir configurar grupos de bens para classificação de seus bens conforme PCASP.
3. Permitir configurar grupos de bens para especialização de dados cadastrais dinamicamente com informações adicionais de imóveis, equipamentos e veículos motorizados



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

etc.

4. Permitir configurar grupos de bens para complemento cadastral onde o usuário possa criar os campos e especificar quais devem ser preenchidos ao cadastrar um bem do grupo.
5. Permitir cadastrar fornecedores unificados com os demais módulos da administração, contendo: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, vínculo com endereço completo, observações, vínculo com outras pessoas nas relações de pai, mãe, sócio etc., inscrição municipal, inscrição estadual.
6. Possuir cadastro e configuração de locais para vinculação de bens, permitindo a vinculação de estruturas administrativas (secretarias, departamentos, setores) a esses locais, bem como permitindo a vinculação de endereço físico a esses locais, tornando automática a transferência de bens de uma secretaria para outra, ou de um endereço para outro, simplesmente alterando o vínculo no cadastro de local dos bens. Permitir o controle dos locais por data de vigência.
7. Possuir opção de listagem para impressão de lista dos respectivos dados diretamente em cada tela de cadastro e movimentação.
8. Possuir controle do ciclo de vida de cada bem, de forma que seja possível rastrear e exibir todos os dados de cada movimento lançado para o bem ao longo de sua linha do tempo, como tombamento, manutenções, reavaliações, depreciações e baixa.

REQUISITOS DE GERENCIAMENTO DE INFORMAÇÕES SOBRE BENS

9. Possuir cadastro completo de bens com registro histórico de todos os dados, com as seguintes informações:
 - a) Dados principais: Tipo do ativo patrimonial bem móvel, imóvel ou intangível, descrição sintética, identificação do proprietário para os casos de bens de terceiros, número de plaqueta, descrição detalhada, descrição reduzida para impressão de etiqueta, natureza do bem, classificação de uso (dominiais, uso comum, especial), o grupo ao qual o bem pertence, unidade de medida, estado de conservação, marca, modelo e ano de fabricação.
 - b) Controle de situação: Data de cada situação, o tipo de situação (bem em processo de fabricação, bem ativo, em poder de terceiros, baixado etc.).
 - c) Dados da origem do bem: Tipo da origem do bem, fornecedor, número da nota fiscal, data da nota fiscal, data da aquisição, origem, valor na aquisição, custo adicional do bem para colocá-lo em uso, processo licitatório, convênio, lei e portaria, permitindo vincular mais de um contrato ao bem, permitindo vincular mais de um empenho ao bem.
 - d) Valores do bem: Valor contábil, valor residual, Tipo de redução de valor (depreciação, amortização ou exaustão), método de redução de valor do bem (Linear, Soma de dígitos ou Unidades produzidas), percentual de redução linear, data de fim de vida útil.
 - e) Localização do bem: Localização oficial do bem na estrutura administrativa, localização física, responsável pelo bem, possibilidade de vincular um endereço específico ao bem.
 - f) No cadastro de bens, quando ele for um equipamento ou veículo motorizado, possuir as informações: tipo, marca, chassi, placa, cor, ano modelo, RENAVAL, combustível, volume do tanque, quilometragem inicial, transporte coletivo, código do modelo FIPE.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

- g) No cadastro de bens quando ele for imóvel, possuir identificação de imóvel predial ou territorial, identificação de imóvel rural ou urbano, matrícula e data de registro no cartório, possibilitar a vinculação do imóvel cadastrado no módulo de tributação.
- h) Informações complementares personalizadas, permitindo a informação de dados em campos criados pela entidade.
10. Permitir a vinculação de várias fotos e documentos digitalizados ao bem.
11. Possuir configuração de sequencial de números de plaquetas numéricas automáticas.
12. Permitir no cadastro do bem a informação da plaqueta alfanumérica quando necessário.
13. Possuir cadastro de marcas que serão vinculadas a bens patrimoniais.

REQUISITOS DE GERENCIAMENTO DE OPERAÇÕES SOBRE BENS

14. 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.
15. Possuir controle de lançamentos como tombamento, comodato, reavaliações e retorno a valor recuperável, manutenções, transferências e baixas de bens com simulação, de forma que o usuário possa lançar os dados para um ou mais bens simultaneamente, permitindo a conferência das alterações na simulação e após conferência o usuário possa efetivar o lançamento (que passam a influenciar nos dados oficiais dos bens indicados na data da efetivação) caso contrário o usuário possa cancelar a simulação do lançamento.
16. Permitir vínculo de fotos e documentos digitalizados ao lançar manutenção e reavaliação de bens.
17. Possuir controle dos bens em comodato (cedido ou recebido), identificando a natureza do comodato e com data de vencimento dele.
18. Possuir rotina para a transferência de bens responsáveis entre locais, estruturas administrativas com campos para descrever o motivo da transferência bem. Possibilitar a simulação da transferência antes de sua efetivação.
19. Possuir rotina para realizar as baixas dos bens, possibilitar informar se a pessoa autorizou a baixa, número da lei, portaria e processo administrativo. Possibilitar a simulação da baixa antes de sua efetivação.
20. Possuir rotina de reavaliação e redução ao valor recuperável de bens em conformidade com as Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP. Possibilitar a simulação da operação antes de sua efetivação.
21. Permitir o lançamento de vida útil e valor residual para os bens, efetuando cálculo automático conforme padronização de naturezas de bens e configuração de seu grupo, contudo permitindo que o usuário altere os valores sugeridos pelo sistema, adaptando-os à realidade, em atendimento às Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.
22. Possuir rotina para registro de data de corte que poderá 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.



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

23. Possuir rotinas para depreciação, amortização e exaustão, com a utilização de cotas constantes e soma de dígitos ou unidades produzidas, em conformidade com as Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.
24. Possuir controle de lançamento documentações como seguros, licenciamentos, IPVA, seguro obrigatório, multas, 1ª via de CRV e garantias com controle de vencimentos.
25. Permitir a vinculação de várias fotos e documentos digitalizados referentes à documentação, conseqüentemente vinculados a cada bem envolvido.
26. Possuir controle de conferência de bens por inventário, de forma que possa separar e suspender os movimentos dos bens selecionados para conferências e ajustes.
27. 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.
28. Realizar automaticamente os lançamentos contábeis quando da efetivação dos lançamentos dos bens que influenciam os movimentos contábeis em atendimento às Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP, como tombamento, reavaliação, retorno a valor recuperável, comodato, depreciações amortizações e exaustões, baixas etc.

REQUISITOS DE RELATÓRIOS DE BENS PATRIMONIAIS

29. Possuir emissão de relação de bens com filtros como matrícula do bem, natureza, grupo, situação, por período de aquisição, por estrutura administrativa, podendo ser por ordem alfabética, numérica pelo número da plaqueta.
30. Possuir emissão da ficha do bem com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de aquisição, por estrutura administrativa. Este relatório deve conter no mínimo 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.
31. Possuir emissão do histórico do bem contendo todas as transferências, reavaliações, depreciações, valorizações e baixas que o bem sofrer, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.
32. Possuir emissão do livro inventário com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por estrutura administrativa, por origem, por classificação, ainda com opção de ordem alfabética ou numérica.
33. Possuir emissão dos seguintes termos: baixa, responsabilidade e transferência dos bens.
34. 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.

PROTOCOLO

REQUISITOS GERAIS

1. Permitir o gerenciamento de todo e qualquer tipo de processo;
2. Permitir configuração de código de barras para autenticação de processos, podendo ele



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

ser impresso numa etiqueta de documento, possibilitando a partir da sua leitura rastrear esses processos via leitor de código de barras;

3. Permite configurar quais são os documentos obrigatórios para cada tipo de processo a realizar;
4. Permitir visualizar todo o trâmite executado num processo, ocorrências, anexos, históricos, quem fez, quando fez, o que fez, de qual setor é o usuário;
5. O sistema deve deixar claro ao usuário onde o processo está e para onde será movimentado a cada execução e avanço do processo;
6. Permitir a inserção de anexos a qualquer momento da tramitação;
7. Permitir que os números iniciais de sequências do sistema sejam definidos pelo próprio usuário, a fim de dar sequência aos números já existentes na entidade como: números de processo\protocolo, controle de documentos etc.
8. Permitir juntada de processos, possibilitando a união de processos, em que os dois poderão ser movimentados juntos até o seu encerramento ou posterior separação (permitir desmembramento ou desapensação de processo);
9. Permitir arquivamento, extinção e desistência do processo;
10. Possibilitar empréstimo de processo arquivado bem como o registro da devolução do processo emprestado;
11. Permitir a suspensão de processo, bem como a retirada de suspensão de processo;
12. Renumeração de folhas;
13. Permitir a suspensão do processo, bem como a reativação do processo;
14. Permitir o encerramento do processo, bem como a reabertura do processo;
15. Permitir o registro de ocorrências durante todo o ciclo de vida do processo, visando registrar os atos e fatos concernentes a tramitação;
16. Permitir a formação de volume de processo (documentação);
17. Permitir a juntada de novas peças ao processo, bem como o desentranhamento de documentos;
18. Permitir o envio do processo para julgamento de mérito por um usuário superior, mantendo o devido registro do deferimento\indeferimento da questão;
19. Controle de prioridade:
 - a) Permitir ao usuário utilizar algum método de classificação de prioridade para os processos, de forma apoiar a equipe na identificação e tomada de decisão de quais assuntos são mais importantes (a exemplo: Matriz GUT (Gravidade, Urgência e Tendência)
 - b) Permitir ao usuário selecionar uma cor para identificar a prioridade de cada tipo de processo, através da qual os usuários sejam facilmente treinados para decidir quais processos são críticos ou prioritários, bem como quais processos estão em dia ou atrasados em relação a sua previsão de execução;
20. Armazenamento físico dos processos:
 - a) Permitir o cadastro e mapeamento via sistema de quais são os locais onde os processos



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

são ou poderão ser armazenados;

b) Na execução dos processos, permitir que seja cadastrado onde ele estão (temporária ou permanentemente) alocados;

REQUISITOS DE MOVIMENTAÇÃO DO PROCESSO

21. Fluxo do processo:

a) Controlar todo o fluxo do processo através da definição de etapas e fases, isso deve ser definido e personalizado pela própria entidade de acordo com cada tipo de processo que é gerenciado;

b) Permitir inserir fases condicionais nos fluxos, de forma situações complexas de todo ponto de decisão;

c) Permitir a restrição de acesso para cada caso a ser fiscalizado, criando uma forma de controle e sigilo sobre situações específicas;

d) Ter consulta através de um diagrama de todo o fluxo que foi desenhado (o diagrama serve para facilitar a leitura por todos os usuários envolvidos);

e) Permitir configurar qual estrutura administrativa é responsável por cada fase do fluxo que irá acontecer;

f) Permitir a configuração de regras para inserção de documentos, de forma que cada passo do processo possua regras específicas para documentos obrigatórios;

g) Além dos documentos obrigatórios já previamente configurados no fluxo, permitir a anexação de documentos (imagens, arquivos etc.) em qualquer fase do processo;

h) Permitir configurar quais usuários são responsáveis por cada fase do fluxo que irá acontecer;

i) Visando a automação dos processos:

i. Permitir executar as aplicações do sistema (telas) a partir das fases do fluxo, de forma que o usuário não precise trocar de sistema ou tela a medida em que vai executando o fluxo configurado;

ii. Permitir a montagem de checklists de conferência para apoio da execução do fluxo;

iii. Permitir a configuração de perguntas nas fases do fluxo, para apoiar o usuário na decisão do fluxo;

j) Apesar de todo o controle de fluxo, permitir a realização de processo sem a obrigatoriedade de ter um fluxo determinado previamente;

22. O sistema deve possuir controle de protocolo de pagamento do fornecedor, que deve ser integrado ao sistema de Compras da entidade, para listar seus pedidos de fornecimento, listar os itens e seus valores, permitindo anexar a nota fiscal para envio para pagamento.

EMISSÃO DE TERMOS E DEMAIS EMISSÕES

23. Permitir a emissão de termos de processo para cada movimentação especial que ocorrer:



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

- a) Juntada de processos;
- b) Suspensão de processo;
- c) Retirada de suspensão de processo;
- d) Renumeração de folhas;
- e) Reativação de processo;
- f) Reabertura de processo;
- g) Ocorrência;
- h) Juntada de peças;
- i) Julgamento de mérito;
- j) Formação de volume de processo;
- k) Extinção de processo;
- l) Encerramento de processo;
- m) Empréstimo de processo;
- n) Emissão de termo de processo;
- o) Devolução de processo emprestado;
- p) Desmembramento de processo;
- q) Desistência de processo;
- r) Desentranhamento de documentos;
- s) Desapensação de processo;
- t) Desacautelamento de processo;
- u) Arquivamento de processo;
- v) Acautelamento de processo;
- 24. Permitir a emissão da capa do protocolo
- 25. Permitir a emissão de relatório detalhado do protocolo

ALMOXARIFADO

REQUISITOS GERAIS

- 1. Permitir que o Almojarifado funcione de forma integrada e nativa com sistemas como o de Compras, Contabilidade e Patrimônio.
- 2. Permitir o cálculo do produto por custo médio ou custo médio ponderado
- 3. Permitir exibir custo do produto também na saída de estoque.
- 4. Permitir cadastrar a estrutura física de armazenamento de forma que a cada entrada e transferência de estoque seja possível informar em que corredor, coluna, nível e vão estão alocados os produtos. O sistema deve permitir o livre cadastro dessa estrutura para que seja possível representar com facilidade a estrutura física.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

5. Permitir entrada por: ajuste de estoque, doação, e implantação.
6. Permitir saída ou baixa por: doação, quebra, validade vencida, consumo, venda\leilão, e ajuste de estoque.
7. Permitir obrigar vincular um documento digital ou imagem a cada entrada ou saída. Permitir configurar obrigatoriedade por tipo de movimento de entrada ou saída.
8. Possuir cadastro unificado de ruas, bairros, CEP, distrito e municípios com os demais módulos, evitando retrabalho e erros cadastrais. O mesmo cadastro realizado pelos sistemas de contabilidade, patrimônio e de licitações.
9. Possuir cadastro unificado de pessoas e fornecedores. O mesmo cadastro realizado pelos sistemas de contabilidade, patrimônio e de licitações.
10. Permitir o cadastro da estrutura administrativa do município para a plena representação dos setores, secretarias e demais estruturas, para que os movimentos de almoxarifado sejam preenchidos corretamente. Este cadastro precisa ser o mesmo realizado pelos sistemas de contabilidade e de licitações.
11. Possuir cadastro de unidade de medida dos itens e produtos.
12. Possuir cadastro de itens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, vinculação com a contabilidade através da natureza de despesa.
13. Possuir cadastro de produto e marca unificado e compartilhado com sistema de compras, contabilidade e patrimônio. O cadastro de produto deve permitir sinalizar se controlará lote e validade deste produto ou não. Deve ser possível informar fabricantes e a unidade de medida de controle deste produto.
14. Permitir o cadastro das leis, portarias, decretos e regulamentações que embasam os movimentos e procedimentos do almoxarifado, para que nos movimentos e relatórios seja possível imprimir este embasamento legal e jurídico.
15. Permitir o cadastro de comissão de estoque e inventário, informando os integrantes da comissão e a norma jurídica que deu o embasamento para sua criação e nomeação
16. Permitir o cadastro de um ou vários almoxarifados, podendo vincular ele a uma estrutura administrativa responsável, o encarregado do almoxarifado, e seu endereço.
17. Permitir um controle de empréstimos entre os almoxarifados cadastrados. Permitir a devolução ou cancelamento deste empréstimo.
18. Possui uma tela central de consulta de estoque dos produtos. Esta tela precisa informar o custo atual do produto, a estrutura administrativa onde há saldo. Importante também demonstrar marca e unidade de medida. Essa consulta de estoque precisa permitir filtros por almoxarifados, estruturas da administração, convênios, produtos, lote e vencimento da validade. Deve permitir saber quais produtos estão com estoque mínimo atingido.
19. O sistema deve possuir relatório de posição atual de estoque filtrando por almoxarifado, estrutura do município, convênios, itens, produtos, lote e validade, produtos com estoque mínimo atingido.
20. O sistema deverá possuir uma tela de solicitação de item, identificando de qual estrutura administrativa é o solicitante. O sistema deverá oferecer uma consulta geral dos produtos, para apoiar o usuário na decisão para saber se o item está em estoque no almoxarifado, se está em estoque no fornecedor ou se tem mais pessoas solicitando o mesmo item. Essa solicitação



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

deve possuir controle de aprovação de um gestor ou superior. Deverá possuir o registro de quando foi feito, quando foi aprovado, quais itens integrava a solicitação e quem a aprovou.

21. Os movimentos de entrada devem ser bem gerenciados, demonstrando quem fez e quando fez cada entrada. Deve permitir realizar conferência da entrada (etapa preliminar antes de devida efetivação no almoxarifado). Essa entrada deve permitir vincular cópia digital de documentos, deve permitir informar a comissão ou equipe responsável. Deve ser permitido selecionar facilmente os produtos e ter apoio do sistema para saber se é obrigatório informar lote e validade. O gerenciamento destas entradas precisa permitir consultas e filtros como pesquisa por almoxarifado, situação da entrada, período da entrada, tipo de entrada, filtro por lote e validade, filtro por local físico de armazenamento.

22. Os movimentos de saída devem ser bem gerenciados, demonstrando quem fez e quando fez cada saída. O sistema não deve permitir a saída de produtos bloqueados de alguma forma quer seja por inventário ou outro procedimento. Deve permitir realizar a aprovação da saída (etapa preliminar antes de devida efetivação no almoxarifado). Essa saída deve permitir vincular cópia digital de documentos, deve permitir informar a comissão ou equipe responsável. Deve ser permitido selecionar facilmente os produtos e ter apoio do sistema para saber o lote e validade dos produtos que estão vencendo, bem como filtrar produtos que são oriundos de convênios. O gerenciamento destas saídas precisam permitir consultas e filtros como pesquisa por almoxarifado, situação da saída, período da saída, tipo de saída, filtro por lote e validade, filtro por local físico de armazenamento.

23. O sistema deve permitir a transferência de produtos com saldo. É importante que antes de uma transferência ser efetivada que seja possível fazer a conferência (aprovação) do movimento. Para fazer a transferência é importante que o sistema apoie visualmente a saber em qual estrutura administrativa está o item a ser movimentado e para onde ele irá. É importante que o sistema impeça de movimentar produtos bloqueados por qualquer motivo. É importante saber se o produto é oriundo de convênio. Tem que ser possível localizar os produtos por lote e validade de vencimento. Deve ser possível localizar produtos a transferir através de seu local de armazenamento físico.

24. O sistema deve possuir rotina de registro de inventário. Permitir informar em qual almoxarifado esse inventário ocorrerá. É importante ter mais informações de controle do inventário como quando começou, quem é o responsável, que tipo de inventário será feito, e se os produtos movimentados ali ficarão bloqueados nas movimentações. Deve ser possível realizar de 2 a 3 contagens. Deve ser possível imprimir lista para a contagem e ao final do processo um relatório comparativo do impacto gerado pelo inventário. Deve ser possível liberar produtos bloqueados para a movimentação após a contagem.

25. O sistema deve possuir rotina de bloqueio de movimentação do almoxarifado, tem que ser possível travar movimentos retroativos depois que as apurações contábeis já foram realizadas. É imprescindível que o sistema impeça ou emita alertas caso tentem movimentar o almoxarifado em um período já fechado pela contabilidade.

26. Cada movimento de entrada, saída e transferência entre almoxarifados devem gerar seus respectivos registros contábeis. O sistema não deve exigir trabalho contábil manual, ou seja, deve ser integrado com patrimônio e contabilidade.

27. O sistema deve ser integrado ao sistema de licitação, de forma que ao emitir uma autorização de despesa, que o sistema seja integrado para gerar os movimentos de entrada e saída. Para fins de gestão e inclusive apuração contábil, é importante que os consumos



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

diretos/imediato (aqueles que não são entregues fisicamente nos almoxarifados) também sejam registrados nas entradas e saídas do almoxarifado (porém de uma forma destacada);

28. O sistema deve possuir controle de permissões de usuário para movimentações de entradas e saídas por almoxarifado.

FROTAS

REQUISITOS GERAIS

1. Possuir cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
2. Possuir 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. Possuir 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, RENAVAM, combustível, quilometragem inicial, transporte coletivo, tipo de marcador (odômetro ou horímetro) e poder informar mais de um motorista para o mesmo veículo.
6. Também poder informar quais peças e acessórios o veículo possui.
7. Cadastro dos locais onde haverá a movimentação dos veículos.

MOVIMENTAÇÕES

8. Controle de data de vencimento da carteira de habilitação do motorista.
9. 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.
10. Rotina para realizar o agendamento da utilização de veículos.
11. 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.
12. 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,



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

quilometragem no momento do abastecimento.

13. 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.

14. Possuir rotina para gerenciamento de manutenção de troca de óleo dos veículos, que após configuração na UG, deverá exibir tela de alerta, demonstrando o que está “a vencer” ou “vencidos”.

15. Lançar os gastos com manutenção do veículo com as seguintes informações:

a) Código do veículo;

b) Placa, fornecedor,

c) Local,

d) Tipo de gasto,

e) Valor,

f) Quilometragem no momento do gasto com opção de vincular a itens do almoxarifado ou itens externos.

16. Rotina para lançar as avaliações sobre o veículo com os seguintes itens a serem avaliados: Lataria, pintura, estofamento, pneus, painel, vidros, faróis, extintor, acessórios, motor, câmbio, freios, alinhamento, balanceamento, direção, ruídos, suspensão e odômetro/horímetro. Data da avaliação e observações.

RELATÓRIOS

17. Emissão de demonstrativo de abastecimento com os seguintes filtros:

a) Por órgão/unidade;

b) Por veículo;

c) Por período.

18. Emissão de demonstrativo de custos os seguintes filtros:

a) Por órgão/unidade;

b) Por veículo;

c) Por item;

d) Por grupo;

e) Por subgrupo

f) Por período.

19. Emissão de demonstrativo de médias os seguintes filtros:

a) Por órgão/unidade;

b) Por veículo;

c) Por item;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

- d) Por grupo;
 - e) Por subgrupo
 - f) Por período.
20. Emissão de demonstrativo por local do serviço com os seguintes filtros:
- a) Por órgão/unidade;
 - b) Por veículo;
 - c) Por período.
21. Emissão de relação dos motoristas contendo a validade da CNH.
22. Emissão de relação com os vencimentos das trocas de óleo.
23. Relação de saídas e retornos dos veículos, com os seguintes filtros:
- a) Por período;
 - b) Por motorista;
 - c) Por veículo;
 - d) Por tipo de serviço;
- Por local do serviço.

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

REQUISITOS DE ESTRUTURA E TECNOLOGIA

1. A solução tecnológica deve atender ao conceito de SAAS (software as a service) possibilitando hospedagem da aplicação na nuvem por serviço de terceiros ou infraestrutura local do cliente.
2. A solução tecnológica deve atender ao conceito de Cross Platform (múltiplos dispositivos), ou seja, deve rodar em computadores, tablets e smartphones.
3. A solução tecnológica deve atender ao conceito de responsividade, ou seja, em cada dispositivo que a solução esteja sendo executada (computadores, tablets e smartphones) as telas devem se redimensionar.
4. A solução tecnológica deve oferecer opção de autoinstalação como aplicativo em smartphones criando um atalho de acesso na home do celular.
5. A solução tecnológica deve notificar o usuário de novas versões de aplicação e dar opção que o usuário atualize.
6. A solução deve possuir recurso nativo de customização de design e estilos (temas, cores e organização dos componentes, brasão da entidade, etc.) para dar a contratante mais independência e controle sobre personalização do portal.
7. A solução deve possuir uma flexibilidade da entidade criar suas próprias publicações. O conteúdo dessa publicação deve ser flexível, sendo em Doc, PDF, planilhas, etc., para que todo conteúdo que não for coberto nas consultas rápidas e fixas, seja atendido por meio de publicações manuais.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

8. A solução deve possuir recursos para permitir ao administrador escolher quais itens de menu ou de consulta devem ou não ficar disponíveis. Caso a entidade precise emergencialmente retirar alguma do ar temporariamente, o sistema deve prover recurso fácil.
9. A solução deve possuir a flexibilidade da própria entidade para renomear o nome e título das consultas para aquilo que julgar mais apropriado para a sua realidade. Todas as consultas, publicações, etc., devem ter o nome personalizável.
10. A solução deve possuir a flexibilidade de personalizar a página inicial do Portal (a página mais importante) de forma que a entidade consiga por conta própria escolher quais opções, textos, conteúdo, links, etc., irão compor a primeira página do Portal.
11. A solução deve possuir recurso de filtro em todas as consultas de informações, o filtro deve funcionar de forma que o usuário possa escolher dinamicamente que campos de dados das consultas podem ser selecionados como filtro.
12. A solução deve possuir recurso avançado de saída\exportação de dados. Com este recurso o usuário deve ser capaz de exportar em diversos formatos (doc, pdf, xls etc.). É importante que o usuário consiga escolher que campos de dados ele deseja que seja exportado.
13. A solução deve possuir controle de seleção de entidade dentro do município. Há casos de entidades que não possuem site próprio, nesta hipótese a contratante utilizará a publicação genérica da solução de transparência governamental e os usuários irão selecionar a entidade do município.
14. As consultas devem ser online e disponibilizar as informações do município em tempo real.
15. Tais consultas devem ser acessadas por qualquer cidadão, sem a necessidade da existência de cadastro para acesso ao sistema.
16. A solução deve atender as diretrizes do Programa Nacional de Transparência Pública – PNTP, decorrente Acordo de Cooperação Técnica nº 03/2022 (Atricon).

CONSULTA DE INFORMAÇÕES:

17. O sistema deve possuir controle de acesso para distinguir um “administrador” de um “cidadão” comum.
18. Permitir ao administrador, servidor da entidade, fazer as devidas configurações das publicações de documentos, planilhas ou quaisquer outros dados que se fizerem necessários realizar o upload manualmente no Portal, de forma prática e sistematizada, possibilitando manter o portal devidamente atualizado para pesquisa do cidadão.
19. Permitir que o cidadão tenha amplo acesso ao portal, dispondo as informações de forma temática, agrupadas de forma fácil de entender, que atenda aos requisitos da Lei nº 12.527/2011 que regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas.
20. Deve possuir um glossário no site que permita ao interessado\cidadão buscar explicações e informações sobre termos, palavras, tópicos e expressões que serão usadas nas páginas e documentos do portal da transparência.
21. Deve possuir uma ferramenta de zoom no site que permita a pessoas com dificuldade ou algum tipo de deficiência aumentar o tamanho das letras, textos e conteúdo.
22. Deve possuir uma forma de contraste das cores da página, que permita a pessoas com



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

difficuldade ou alguma forma de deficiência operar o site com facilidade, garantindo assim a inclusão de todos.

23. Deve possuir uma forma de pesquisa completa no site, servindo como ferramenta de apoio ao interessado\cidadão a localizar qualquer conteúdo, texto ou página do site.

LICITAÇÕES E CONTRATOS:

24. Disponibilizar consulta rápida de processos licitatórios realizados. Deve demonstrar todos os dados da licitação como: número e ano, todas as datas (abertura, encerramento, homologação, etc.) modalidade, objeto, valores (do processo, dos itens, lotes, etc.), dados dos participantes do processo, documentos vinculados\anexos, contratos vinculados ao processo, dados financeiros do processo.

25. Disponibilizar consulta rápida das atas de compras, com vínculo fácil à licitação\compra de origem, possuindo as datas de vigência da ata e todos os detalhes inerentes a ela (objeto, valores, itens envolvidos, participantes, etc.)

26. Disponibilizar consulta rápida dos contratos firmados. Deve demonstrar todos os dados do contrato como: número e ano, as datas (assinatura, vigência, etc.), situação, contratado, tipo do contrato, valores do contrato, imagem digital do contrato, todos os aditivos do contrato, dados do fiscal do contrato e demais documentos vinculados.

COVID

27. Disponibilizar dados de receita e despesa financeiras relacionadas a COVID-19 em tempo real conforme gastos e movimentos realizados pela entidade.

RECEITAS

28. Disponibilizar consulta rápida das receitas recebidas, detalhando a forma de recebimento, valor, natureza de receita contábil e fonte de recurso recebida.

29. Disponibilizar consulta rápida das receitas extra orçamentária movimentadas, detalhando o credor, documento do credor (CPF\CNPJ), contra extraorçamentária acionada, descrição do movimento e valor.

30. Disponibilizar consulta rápida dos descontos e isenções sobre as receitas, detalhando o valor envolvido, a receita envolvida, a data da concessão.

31. Disponibilizar consulta rápida das receitas por natureza de receita contábil, mostrando o orçamento elaborado para o período (valor orçado, do mês, acumulado até o mês).

OPERAÇÕES FINANCEIRAS

32. Disponibilizar consulta rápida das operações financeiras realizadas, detalhando os dados da conta bancária envolvida (tipo da conta, número da conta, agência e banco envolvido), valores de débito e crédito envolvidos e o saldo atual da conta.

33. Disponibilizar consulta rápida das interferências financeiras realizadas, detalhando o tipo



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

do movimento, período de referência, descrição e valor envolvido.

DESPESAS

34. Disponibilizar consulta rápida e completa dos empenhos realizados. Detalhar número e ano, tipo de empenho, período, órgão, favorecido, valor empenhado, fonte de recurso, detalhamento da dotação. Demonstrar o saldo de cada fase da despesa como: empenho, em liquidação, liquidação e pagamento. Demonstrar se está vinculado à licitação, contrato ou convênio. Demonstrar documentos fiscais vinculados.

35. Disponibilizar consulta rápida e completa dos restos a pagar realizados. Detalhar número e ano, tipo de empenho, período, órgão, favorecido, valor empenhado, fonte de recurso, detalhamento da dotação. Demonstrar o saldo de cada fase da despesa (inscrito, liquidado, pago, cancelado, distinção se o resto a pagar está processo ou não). Demonstrar se está vinculado à licitação, contrato ou convênio. Demonstrar documentos fiscais vinculados.

36. Disponibilizar consulta rápida das movimentações extraorçamentárias. Detalhar favorecido, documento do favorecido, período, conta extra orçamentária envolvida, valor. Deve também disponibilizar os saldos de cada movimentação realizada.

37. Disponibilizar consulta rápida das despesas com diárias. Detalhar o período, número do empenho, favorecido, valor empenhado e pago, gastos adicionais se houver, detalhes da viagem como origem e destino, datas de saída e retorno, tipo de transporte utilizado, etc.

38. Disponibilizar consulta rápida de despesas por favorecido. Detalhar para quem foi realizada a despesa, o valor da despesa, o saldo de cada fase da despesa (empenhado, liquidado e pago)

39. Disponibilizar consulta rápida de despesas com passagens. Detalhar o período, empenho envolvido, favorecido e valor.

40. Disponibilizar consulta rápida de despesas por fonte de recurso. Detalhar os empenhos e restos a pagar exibindo o saldo liquidado, pago e a pagar. Ter os dados detalhados de cada despesa como o favorecido, detalhes da liquidação e detalhes do pagamento.

41. Disponibilizar consulta rápida de despesas por funcional programática. Detalhar os empenhos com saldo liquidado e pago.

SERVIDORES

42. Disponibilizar consulta rápida geral de servidores. Detalhar documento do servidor, nome, cargo, estrutura administrativa atual, forma de contratação do servidor, salário, situação atual.

43. Disponibilizar consulta rápida de servidores rescindidos e exonerados. Detalhar quem é o servidor, nome, cargo, documento, estrutura administrativa que ocupava, data do movimento.

44. Disponibilizar consulta rápida de quadro de pessoal

45. Disponibilizar consulta rápida de panorama de cargos. Detalhar o tipo do cargo, total de vagas configurada, total de vagas preenchidas, saldo vago de vagas, nome do cargo.

46. Disponibilizar consulta rápida de servidores cedidos para outros órgãos. Detalhar os dados do servidor, o cargo, órgão de origem, órgão de destino, estrutura administrativa que estava lotado, indicação de haverá custos na cessão, período envolvido na cessão.



ESTADO DE MATO GROSSO CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

47. Disponibilizar consulta rápida de servidores cedidos por outros órgãos. Detalhar os dados do servidor, cargo, órgão de origem e destino, período envolvido.
48. Disponibilizar consulta rápida de servidores afastados, de férias ou licença. Detalhar os dados do servidor, nome, documento, cargo, estrutura administrativa atual.
49. Disponibilizar consulta rápida de servidores temporários. Detalhar nome, documento, cargo, estrutura administrativa e data de admissão.

DADOS DO GOVERNO

50. Disponibilizar consulta rápida dos conselhos municipais. Detalhar o nome do conselho e o período de vigência dele.
51. Disponibilizar consulta rápida de informações gastos com fundos municipais. Detalhar nome do fundo, favorecido das despesas, empenhos, liquidações e pagamentos com fundo.

FORNECIMENTO DE DATA CENTER

1. Segurança de acesso aos dados hospedados por meio de credenciais de acesso definidas pelo próprio cliente no momento de criação de cada VM;
2. Sistema de prevenção e detecção de invasão, bem como ferramentas de análise de tráfego de dados;
3. Sistema de proteção e combate contra incêndios;
4. Sistema de proteção contra inundações / alagamentos;
5. Redundância de links de internet fornecidos por mais de uma operadora;
6. Redundância de fornecimento de energia elétrica, inclusive com a disponibilidade de geradores no local para acionamento emergencial;
7. Responsabilizar-se por manter o hardware e os softwares atualizados;
8. Fornecer as licenças do sistema operacional bem como as do sistema gerenciador do banco de dados quando necessárias;
9. Possuir equipe de profissionais especializados (24 x 7) e em número suficiente para a execução dos serviços;
10. Garantir alta disponibilidade dos serviços (24 x 7 x 365) e possuir acordo de nível de serviço (SLA) de pelo menos 99%;

9 – DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

9.1. A licitante vencedora deverá executar os serviços de forma PARCELADA conforme forem solicitadas por cada secretaria da CÂMARA, mediante apresentação de requisição e/ou ordem de entrega.

9.2. A licitante vencedora deverá executar os serviços, no máximo, em até **06 (seis)** horas após a solicitação da secretaria competente.

9.3. A empresa Contratada deverá possuir as ferramentas e equipamentos necessários para



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

realização dos serviços bem como arcar com as despesas de seus funcionários para se deslocarem ao município para a realizar os serviços.

9.4. A licitante vencedora deverá contemplar todos os custos e despesas referentes à natureza do serviço licitado. **10 – DA FORMA DE PAGAMENTO:**

10.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, após a prestação dos serviços e apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pela Administração.

10.2. Após a prestação dos serviços e apresentação das respectivas Notas Fiscais, a CÂMARA fará quitação integralmente e diretamente na conta da CONTRATADA.

10.2.1. A contratada deverá apresentar conta para pagamento com o CNPJ compatível ao da emissão da Nota Fiscal.

10.3. A empresa deverá apresentar Nota Fiscal com CNPJ idêntico ao apresentado na proposta e conseqüentemente lançado na Nota de Empenho, devendo constar também o número do processo licitatório, a modalidade e o número da Nota de Empenho, a fim de acelerar o trâmite de recebimento dos itens e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

10.4. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas.

10.5. Não será efetuado qualquer pagamento a CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

10.6. Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADO das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva dos serviços.

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

11 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

11.1. As despesas decorrentes da execução do objeto a ser licitado, correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

01.001.01001.01.031.0001.20010.33.90.40.00.00.00

Fonte de Recursos: 1.5.00.000000

12 - ESPECIFICAÇÃO E CUSTO ESTIMADO

12.1 O valor máximo admissível para a prestação dos serviços do presente termo, elaborado com base na média dos preços praticados no mercado, é de **R\$ 82.139,48 (oitenta e dois mil cento e trinta e nove reais e quarenta e oito centavos)** sendo que os valores apresentados para cada



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA
Departamento de Licitação e Contratos

item na planilha abaixo descrita é o máximo admissível para a prestação dos serviços:

ITENS	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID.	QTDE	MÉDIA DE PREÇO (UNITÁRIO)	PREÇO TOTAL
1	Licença de uso de Software Gestão do Planejamento PPA/LDO/LOA, Orçamento, Contabilidade e Tesouraria	Mês	12	R\$ 1.368,33	R\$ 16.419,96
2	Geração de Informações para TCE/MT	Mês	12	R\$ 342,08	R\$ 4.104,96
3	Licença de uso de Software Licença de uso de Software RH e Folha de Pagamento	Mês	12	R\$ 854,58	R\$ 10.254,96
4	Licença de uso de Software eSocial	Mês	12	R\$ 342,08	R\$ 4.104,96
5	Licença de uso de Software Holerite WEB	Mês	12	R\$ 239,58	R\$ 2.874,96
6	Licença de uso de Software Compras e Licitação	Mês	12	R\$ 495,83	R\$ 5.949,96
7	Licença de uso de Software Patrimônio	Mês	12	R\$ 342,08	R\$ 4.104,96
8	Licença de uso de Software Protocolo	Mês	12	R\$ 342,08	R\$ 4.104,96
9	Licença de uso de Software Almojarifado	Mês	12	R\$ 290,83	R\$ 3.489,96
10	Licença de uso de Software Frotas	Mês	12	R\$ 290,83	R\$ 3.489,96
11	Licença de uso de Software Portal da Transparência	Mês	12	R\$ 342,08	R\$ 4.104,96
12	Licença de uso de Software Provedor de Data Center	Mês	12	R\$ 427,91	R\$ 5.134,92
13	Migração/Conversão, Instalação e Treinamento	Serv.	01	R\$ 5.500,00	R\$ 5.500,00
14	Horas técnicas a contratar para prestação de serviços técnicos especializados de consultoria, customização e personalização dos sistemas para atender demandas específicas do contratante.	Hora	50	R\$ 170,00	R\$ 8.500,00
VALOR TOTAL				R\$ 82.139,48	

Marcelândia/MT, 05 de dezembro de 2023.

THAIS LOSS HILARIO
Departamento de Licitações



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA
Departamento de Licitação e Contratos

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023
ANEXO II – MODELO FORMULÁRIO DE PROPOSTA

Ao
Pregoeiro e Equipe de Apoio
Câmara Municipal de Marcelândia/MT
Assunto: Proposta de Preços Ref. Pregão Presencial nº 001/2023.

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

Prezados Senhores,

Apresentamos o pregoeiro e sua equipe de apoio, nossa proposta objetivando a **Registro de preços para futura Contratação de empresa especializada para fornecimento de Licenças de uso de software, visando atender a demanda da Câmara Municipal de Marcelândia/MT.**, conforme processo licitatório na modalidade Pregão Presencial nº 001/2023.

Segue Proposta com descrição dos produtos:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	UNID.	QTDE.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
VALOR TOTAL					

Nossa proposta tem preço total de R\$.....(valor numérico e por extenso).

Condições de Pagamento:_____

Prazo de execução:_____

Validade da Proposta:_____

Declaro para fins de participação no Pregão Presencial nº 001/2023, que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, diárias, despesas com locomoção 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

() Campos de preenchimento obrigatório.**



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023
ANEXO III – MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO ME OU EPP

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A

Pregoeiro e Equipe de Apoio

Câmara Municipal de Marcelândia/MT

Processo Licitatório: Pregão Presencial nº 001/2023

Tipo: Menor Preço por lote

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 001/2023** 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 e Lei 147/2014;

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II, art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e Lei 147/2014;

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.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023
ANEXO IV – MOD. DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A

Pregoeiro e Equipe de Apoio

Câmara Municipal de Marcelândia/MT

Processo Licitatório: Pregão Presencial Nº 001/2023

Tipo: Menor Preço por lote

A empresa (nome da empresa), inscrita no CNPJ/MF Nº _____, com sede à (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 001/2023** e que temos totais condições de atender e cumprir todas as exigências da prestação dos serviços 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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023
ANEXO V – MOD. DE DECLARAÇÃO DE CUMPR. DE REQUISITOS LEGAIS

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS LEGAIS

A

Pregoeiro e Equipe de Apoio

Câmara Municipal de Marcelândia/MT

Processo Licitatório: Pregão Presencial Nº 001/2023

Tipo: Menor Preço por lote

A empresa _____, com sede à _____, no Município 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 001/2023**, **DECLARA**, sob as penas da lei, que:

- a. 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;
- b. 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. 8.666/1993, com redação determinada pela Lei n. 9.854/1999;
- c. 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. 8.666/93).

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*.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023
ANEXO VI – MODELO DE CREDENCIAMENTO

CREDENCIAMENTO

Ao
Pregoeiro e Equipe de Apoio
Câmara Municipal de Marcelândia/MT
Processo Licitatório: Pregão Presencial Nº 001/2023
Tipo: Menor Preço por lote

A empresa _____, com sede à _____, no Município 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 _____, **CRENCIA** o(a) Sr.(a) _____, _____ (cargo), portador(a) da Carteira de Identidade RG nº _____ e do CPF nº _____, para representá-la perante a **Câmara Municipal de Marcelândia/MT**, na Licitação realizada sob a modalidade de **Pregão Presencial Nº 001/2023**, 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.:

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

Obs.: APRESENTAR ESTE DOCUMENTO FORA DOS ENVELOPES



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023
ANEXO VII – MINUTA DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS: Nº ____/2023

PREGÃO PRESENCIAL: Nº ____/2023 – REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO DE LICITAÇÃO: Nº ____/2023

VALIDADE: 12 (DOZE) MESES contados a partir da data de sua assinatura.

Pelo presente instrumento, CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA-MT, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 00.179.234/0001-48, com sede na Rua dos Três Poderes, nº 1090, Bairro Centro, CEP 78.535-000, na cidade de Marcelândia/MT, neste ato representada pelo seu Presidente, Sr. Pedro José Fiabane, brasileiro, portador da Cédula de Identidade RG nº 2.144.220 SSP/PR e do CPF/MF nº 369.356.209-10, residente e domiciliado em Marcelândia/MT, **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 _____, conforme abaixo descrito e proposta do PREGÃO PRESENCIAL Nº _____.

1.2. Este instrumento não obriga a CÂMARA a firmar contratações nas quantidades licitadas, podendo ocorrer licitações específicas para aquisição do(s) objetos(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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

descumprimento de qualquer de suas normas.

CLÁUSULA TERCEIRA
DA GERÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. O gerenciamento deste instrumento caberá a CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA/MT, 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 produtos registrados nesta Ata, encontram-se indicados na tabela abaixo:

EMPRESA VENCEDORA:						
ITEM	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	MARCA	UND.	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

CLÁUSULA QUINTA
DAS OBRIGAÇÕES DA DETENTORA DA ATA

5.1. Oferecer todas as informações necessárias para que a contratada possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações.

5.2. Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados.

5.3. Designar um servidor para acompanhar a execução e fiscalização do contrato nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/93.

5.4. Notificar, por escrito, à contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da prestação dos serviços, fixando prazo para sua correção.

5.5. Fiscalizar livremente os serviços, não eximindo a contratada de total responsabilidade quanto à execução dos mesmos.

5.6. Acompanhar a prestação dos serviços, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da execução para que atendam as especificações deste Termo de Referência.

5.7. Reservar à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissivo ou duvidoso não previsto neste edital, e em tudo o mais que se relacione com a prestação dos serviços, desde que não acarrete ônus para o Município ou modificação no contrato.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

5.8. Aplicar as sanções administrativas por descumprimento do pactuado no contrato.

CLÁUSULA SEXTA
DAS OBRIGAÇÕES DA CÂMARA

6.1. Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Câmara Municipal, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo.

6.2. Prestar os Serviços de acordo com as necessidades da Câmara Municipal, mediante apresentação de requisição ou ordem de serviços.

6.3. Realizar vistoria noturna periódica, nos postes de iluminação pública do município, devendo assim que identificar problemas, saná-los, realizando a manutenção no prazo máximo de 06 (seis) horas.

6.4. Executar os serviços com pessoal habilitado e devidamente capacitado.

6.5. Responsabilizar-se pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio da Câmara Municipal ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução dos serviços, inclusive por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade.

6.6. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não terão qualquer vínculo empregatício com esta Câmara.

6.7. Assumir inteira responsabilidade técnica pela execução dos serviços de manutenção e assistência técnica.

6.8. Executar, às suas expensas os serviços que apresentarem vícios ou defeitos, obedecendo os limites estabelecidos como garantias ofertadas para tais serviços, não inferior a 90 (noventa) dias.

6.9. Responder por danos e desaparecimentos de bens materiais, acessórios e avarias causadas por seus empregados ou preposto à Câmara Municipal ou a terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade.

6.10. Não realizar subcontratação total ou parcial do fornecimento, sem anuência da Câmara Municipal de Marcelândia/MT. No caso de subcontratação autorizada pelo Contratante, a Contratada continuará a responder direta e exclusivamente pelas entregas e pelas responsabilidades legais e contratuais assumidas.

6.11. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros,



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

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.

6.12. Aceitar nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes.

6.13. Executar os serviços de acordo com o prazo e condições avençados no contrato.

6.14. É de responsabilidade da contratada fornecer a seus funcionários EPI's e ferramentas necessárias para prestação dos serviços objeto desta licitação.

6.15. A empresa Contratada deverá possuir as ferramentas e equipamentos necessários para realização dos serviços bem como arcar com as despesas de seus funcionários para se deslocarem ao município para a realizar os serviços.

6.16. A contratada deverá arcar com as despesas com hospedagem, alimentação e transporte dos funcionários que virão ao município para realizar os serviços.

CLÁUSULA SÉTIMA
DO PAGAMENTO

7.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, após a entrega dos produtos licitados e apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pela Administração.

7.2. Após recebimento dos produtos e as respectivas Notas Fiscais, a CÂMARA fará quitação integralmente e diretamente na conta da CONTRATADA.

7.2.1. A contratada deverá apresentar conta para pagamento com o CNPJ compatível ao da emissão da Nota Fiscal.

7.3. A empresa deverá apresentar Nota Fiscal com CNPJ idêntico ao apresentado na proposta e consequentemente lançado na Nota de Empenho, devendo constar também o número do processo licitatório, a modalidade e o número da Nota de Empenho, a fim de acelerar o trâmite de recebimento dos itens e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

7.4. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas.

7.5. Não será efetuado qualquer pagamento a CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

7.6. Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADO das suas



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

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

7.8. Em atendimento a instrução normativa nº 020/2010, em seu anexo II, em todo pagamento juntamente com a nota fiscal a empresa deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- c) prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- e) prova de regularidade junto à Secretaria de Estado da Fazenda, expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda do respectivo domicílio tributário;
- f) prova de regularidade junto à Procuradoria-Geral do Estado – PGE (Dívida Ativa);
- g) prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- h) certidão Negativa de Falência, Concordata, do Cartório Distribuidor da Comarca sede da proponente, emitida a menos de 90 (noventa);
- i) poderão ser apresentadas as Certidões descritas nos item “e” e “f”, de forma consolidada, de acordo com a legislação do domicílio tributário do licitante.

CLÁUSULA OITAVA
DA FORMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. A licitante vencedora deverá executar os serviços de forma PARCELADA conforme forem solicitadas por cada secretaria da CÂMARA, mediante apresentação de requisição e/ou ordem de entrega.

8.2. A licitante vencedora deverá executar os serviços, no máximo, em até 06 (seis) horas após a solicitação da secretaria competente.

8.3. É de responsabilidade da empresa contratada, assim que identificar problemas, saná-los, realizando a manutenção no prazo máximo de 06 (seis) horas.

8.4. A empresa Contratada deverá possuir as ferramentas e equipamentos necessários para



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

realização dos serviços bem como arcar com as despesas de seus funcionários para se deslocarem ao município para a realizar os serviços.

8.5. A licitante vencedora deverá contemplar todos os custos e despesas referentes à natureza do serviço licitado.

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

9.1. Poderá utilizar-se desta Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, respeitadas, no que couber, as condições e regras estabelecidas na Lei nº 8.666/1993, Lei 10.520/02 e artigo 22 do Decreto Federal 7.892/2013, relativas à utilização do Sistema de Registro de Preços;

9.2. Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador;

9.3. Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador desta ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

9.4. Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

9.5. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a **cinquenta por cento** dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

9.6. O quantitativo decorrente das adesões à esta ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao **dobro** do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

9.7. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até **noventa dias**, observado o prazo de vigência da ata.

9.8. Competem ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

9.9. As solicitações deverão ser encaminhadas ao Órgão Gerenciador o qual seja a Câmara Municipal de Marcelândia, por meio do Setor de Licitações através do e-mail: licitacao@marcelandia.mt.gov.br ou pelo endereço Rua Dos Três Poderes, 777 – Centro – CEP 78.535.000 – Marcelândia-MT – Fone: 66 3536-1828.

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 da Câmara Municipal de Marcelândia/MT, 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.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

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 pela CÂMARA, 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 a CÂMARA 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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

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, a CÂMARA 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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

sanções previstas nesta ATA.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA
DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. 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:

13.1.1. Por atraso injustificado na entrega dos produtos;

- a)** atraso de até 10 (dez) dias, multa diária de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) sobre o valor da contratação;
- b)** atraso superior a 10 (dez) 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.

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

- 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 a Câmara;
- c)** suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Câmara, bem como o cancelamento de seu certificado de registro cadastral no cadastro de fornecedores do Estado de Mato Grosso 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;

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,



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

consequentemente, a sua aplicação não exime a empresa detentora da ata, da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato venha acarretar a Câmara.

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

13.5. 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:

- a) desclassificação ou inabilitação, caso o procedimento se encontre em fase de julgamento;
- b) cancelamento da Ata de Registro de Preço, se esta já estiver assinada, procedendo-se a paralisação do fornecimento dos produtos.

13.6. 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;

13.7. A norma regulamentar de procedimento administrativo para apuração de infrações administrativas e aplicação de penalidades cometidas por licitantes, contratados da Câmara municipal de Marcelândia-MT está prevista do **Decreto MUNICIPAL Nº 055/2018 de 02/10/2018**.

13.8. Serão publicadas no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso as sanções administrativas previstas no item 13.1.1, 13.1.2. e 13.5, deste edital, 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. Conforme exposto na Instrução Normativa 020/2010 - Versão 05, desta Câmara, para todas as compras/contratações de serviços oriundas de Ata de Registro de Preço é obrigatória a elaboração do instrumento de contrato, salvo pequenas compras de pronto pagamento, assim entendidas aquelas de valor não superior a 5% (cinco por cento) do limite estabelecido no art. 23, inciso II, alínea "a" da Lei 8.666/93, podendo ser substituído por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa, autorização de compra ou ordem de



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

execução de serviço conforme disposto nos Art. 60 e 62 da Lei 8.666/93.

15.1.1. As contratações serão efetuadas conforme modelo de minuta de contrato Anexo VI.

15.2. A Câmara convocará formalmente o licitante vencedor para assinar o contrato referente a aquisição, que terá o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir da data do recebimento, para o envio **por meio eletrônico (e-mail), no endereço: administracao@camaramarcelandia.mt.gov.br**, e 48 (quarenta e oito) horas para envio por correspondência.

15.2.1. Se o licitante vencedor recusar-se a assinar o contrato será aplicada à regra seguinte: quando o proponente vencedor não apresentar situação regular, no ato da assinatura do contrato, 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.

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

15.3. O contrato será encaminhado no e-mail oficial, apresentado no cadastro do sistema onde ocorrerá a sessão pública dos lances.

15.3.1. A empresa contratada não poderá alegar desconhecimento do contrato enviado para o e-mail oficial.

15.4. No momento da assinatura do contrato a empresa deverá apresentar juntamente com esta toda documentação utilizada no momento da habilitação, em atendimento ao anexo II da Instrução Normativa 020/2010, versão 05, desta Câmara.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA
DA FISCALIZAÇÃO DO FORNECIMENTO

16.1. A Câmara Municipal de Marcelândia/MT 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 entrega dos produtos, 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/fatura 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 do **DECRETO Nº _____**, o servidor abaixo para assistir e subsidiar



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

o gerenciamento da presente Ata de Registro de Preços:

NOME DO SERVIDOR	MATRÍCULA

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 001/2023**, 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 ____/2023 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 da CÂMARA.

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.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

60 da Lei 8 666 de 21/06/93.

Marcelândia – MT, __, _____, 2023

CONTRATANTE

CONTRATADO:



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023
ANEXO VIII – MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE MARCELÂNDIA – MT E A EMPRESA _____.

Contrato nº: ____/2023

Por este instrumento de **Contrato Administrativo de Prestação de Serviços**, que fazem as partes, de um lado, como **CONTRATANTE**, CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA-MT, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 00.179.234/0001-48, com sede na Rua dos Três Poderes, nº 1090, Bairro Centro, CEP 78.535-000, na cidade de Marcelândia/MT, neste ato representada pelo seu Presidente, Sr. Pedro José Fiabane, brasileiro, portador da Cédula de Identidade RG nº 2.144.220 SSP/PR e do CPF/MF nº 369.356.209-10, residente e domiciliado em Marcelândia/MT; e de outro lado, como **CONTRATADA**, a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF nº _____, com sede na Av. _____, nº ____, Bairro _____, na cidade de _____, Estado de _____, neste ato representada por seu representante _____, _____, residente na cidade de ____/____; têm entre si justo e contratado o que se segue e mutuamente concordam:

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO E VALOR

1.1. O objeto do presente contrato consiste na _____, conforme abaixo descrito e proposta do Pregão Presencial nº ____/2023.

ITEM	DESCRIÇÃO DOS PRODUTOS	UND.	QTIDE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
------	------------------------	------	-------	----------------	-------------

1.2. Fica estipulado entre as partes o valor de R\$ _____ (extenso), que será pago em até ____ dias após a execução dos serviços e apresentação da Nota Fiscal, devidamente atestada pela administração.

CLÁUSULA SEGUNDA: DA FORMA DE EXECUÇÃO

2.1. A licitante vencedora deverá executar os serviços de forma PARCELADA conforme forem solicitadas por cada secretaria da CÂMARA, mediante apresentação de requisição e/ou ordem de entrega.

2.2. A licitante vencedora deverá executar os serviços, no máximo, em até 48 (quarenta e oito) horas após a solicitação da secretaria competente.

2.3. É de responsabilidade da empresa contratada, a vistoria noturna periódica, nos postes de iluminação pública do município, devendo assim que identificar problemas, saná-los,



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

realizando a manutenção no prazo máximo de 06 (seis) horas.

2.4. A empresa Contratada deverá possuir as ferramentas e equipamentos necessários para realização dos serviços bem como arcar com as despesas de seus funcionários para se deslocarem ao município para a realizar os serviços.

2.5. A licitante vencedora deverá contemplar todos os custos e despesas referentes à natureza do serviço licitado.

CLÁUSULA SEGUNDA: DO VALOR E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, após a prestação dos serviços e apresentação da Nota Fiscal devidamente atestada pela Administração.

3.1.1. A contratada deverá apresentar conta para pagamento com o CNPJ compatível ao da emissão da Nota Fiscal.

3.2. A empresa deverá apresentar Nota Fiscal com CNPJ idêntico ao apresentado na proposta e consequentemente lançado na Nota de Empenho, devendo constar também o número do processo licitatório, a modalidade e o número da Nota de Empenho, a fim de acelerar o trâmite de recebimento dos itens e posterior liberação do documento fiscal para pagamento.

3.3. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas.

3.4. Não será efetuado qualquer pagamento a CONTRATADA enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

3.5. Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR/CONTRATADO das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

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

3.7. Em atendimento a instrução normativa nº 020/2010, em seu anexo II, em todo pagamento juntamente com a nota fiscal a empresa deverá apresentar a seguinte documentação:

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



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

- c) prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- e) prova de regularidade junto à Secretaria de Estado da Fazenda, expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda do respectivo domicílio tributário;
- f) prova de regularidade junto à Procuradoria-Geral do Estado – PGE (Dívida Ativa);
- g) prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- h) certidão Negativa de Falência, Concordata, do Cartório Distribuidor da Comarca sede da proponente, emitida a menos de 90 (noventa);
- i) poderão ser apresentadas as Certidões descritas nos item “e” e “f”, de forma consolidada, de acordo com a legislação do domicílio tributário do licitante.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA

4.1. O presente contrato terá vigência a partir do dia de sua assinatura até o dia ___ de _____ de **2023**, 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 QUINTA: DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

5.1. 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 SEXTA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1. As despesas decorrentes deste instrumento, correrão por conta da classificação e dotações orçamentárias abaixo especificadas, e consignadas no Orçamento Programa previsto para o corrente exercício, na seguinte Rubrica:

COD. REDUZIDO / DOTAÇÃO

CLÁUSULA SÉTIMA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Câmara Municipal, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo.

7.2. Prestar os Serviços de acordo com as necessidades das Secretarias Municipais, mediante apresentação de requisição ou ordem de serviços.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

7.3. Realizar vistoria noturna periódica, nos postes de iluminação pública do município, devendo assim que identificar problemas, saná-los, realizando a manutenção no prazo máximo de 06 (seis) horas.

7.4. Executar os serviços com pessoal habilitado e devidamente capacitado.

7.5. Responsabilizar-se pelos prejuízos de qualquer natureza causados ao patrimônio do MUNICÍPIO ou de terceiros, originados direta ou indiretamente da execução dos serviços, inclusive por culpa ou dolo de seus empregados, prepostos ou representantes, ficando obrigada a promover o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade.

7.6. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, uma vez que os mesmos não terão qualquer vínculo empregatício com esta Câmara.

7.7. Assumir inteira responsabilidade técnica pela execução dos serviços de manutenção e assistência técnica.

7.8. Executar, às suas expensas os serviços que apresentarem vícios ou defeitos, obedecendo os limites estabelecidos como garantias ofertadas para tais serviços, não inferior a 90 (noventa) dias.

7.9. Responder por danos e desaparecimentos de bens materiais, acessórios e avarias causadas por seus empregados ou preposto ao MUNICÍPIO ou a terceiros, desde que fique comprovada sua responsabilidade.

7.10. Não realizar subcontratação total ou parcial do fornecimento, sem anuência da Câmara Municipal de Marcelândia/MT. No caso de subcontratação autorizada pelo Contratante, a Contratada continuará a responder direta e exclusivamente pelas entregas e pelas responsabilidades legais e contratuais assumidas.

7.11. Responsabilizar-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.

7.12. Aceitar nas mesmas condições deste edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes.

7.13. Executar os serviços de acordo com o prazo e condições avençados no contrato.

7.14. É de responsabilidade da contratada fornecer a seus funcionários EPI's e ferramentas



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

necessárias para prestação dos serviços objeto desta licitação.

7.15. A empresa Contratada deverá possuir as ferramentas e equipamentos necessários para realização dos serviços bem como arcar com as despesas de seus funcionários para se deslocarem ao município para a realizar os serviços.

7.16. A contratada deverá arcar com as despesas com hospedagem, alimentação e transporte dos funcionários que virão ao município para realizar os serviços.

CLÁUSULA OITAVA: DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. Oferecer todas as informações necessárias para que a contratada possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações.

8.2. Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados.

8.3. Designar um servidor para acompanhar a execução e fiscalização do contrato nos termos do art. 67, da Lei nº 8.666/93.

8.4. Notificar, por escrito, à contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da prestação dos serviços, fixando prazo para sua correção.

8.5. Fiscalizar livremente os serviços, não eximindo a contratada de total responsabilidade quanto à execução dos mesmos.

8.6. Acompanhar a prestação dos serviços, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da execução para que atendam as especificações deste Termo de Referência.

8.7. Reservar à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos neste edital, e em tudo o mais que se relacione com a prestação dos serviços, desde que não acarrete ônus para o Município ou modificação no contrato.

8.8. Aplicar as sanções administrativas por descumprimento do pactuado no contrato.

CLÁUSULA NONA: DO REAJUSTE DE PREÇOS

9.1. Os preços dos materiais de consumo apresentados nas propostas serão permanentes e irremovíveis de acordo com a legislação vigente.

9.2. Os preços inicialmente cotados são fixos e irremovíveis, podendo ser objeto de revisão, de ofício ou a pedido, caso haja motivo relevante, tal como variação substancial do custo dos materiais de consumo, junto ao distribuidor, devidamente justificado e demonstrado pela CONTRATADA;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

9.3. Somente haverá revisão de valor quando o reajuste for notório e de amplo conhecimento da sociedade;

9.4. O reajuste será promovido levando-se em conta apenas o saldo não consumido, e não servirá, em hipótese alguma para ampliação de margem de lucro.

9.5. A recomposição de preços não ficará adstrita a aumento devendo, o fornecedor repassar ao município as reduções que possivelmente venham ocorrer em seus respectivos percentuais.

9.6. 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: DAS PENALIDADES E MULTAS CONTRATUAIS

10.1. 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:

10.1.1. Por atraso injustificado na prestação dos serviços:

- a) atraso de até **10 (dez)** dias, multa diária de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) sobre o valor da contratação;
- b) atraso superior a **10 (dez)** 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.

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

- 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 a Câmara;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de licitar e contratar com a Câmara, bem como o cancelamento de seu certificado de registro cadastral no cadastro de fornecedores do Estado de Mato Grosso por prazo não superior a **02 (dois)** anos;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

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.

10.2. As multas serão descontadas dos créditos da empresa contratada ou cobradas administrativa ou judicialmente.

10.3. As penalidades previstas neste item têm caráter de sanção administrativa, conseqüentemente, a sua aplicação não exime a empresa contratada, da reparação das eventuais perdas e danos que seu ato venha acarretar a Câmara.

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

10.5. 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:

- a)** desclassificação ou inabilitação caso o procedimento se encontre em fase de julgamento;
- b)** cancelamento do Contrato, se esta já estiver assinado, procedendo-se a paralisação da prestação de serviços.

10.6. 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;

10.7 A norma regulamentar de procedimento administrativo para apuração de infrações administrativas e aplicação de penalidades cometidas por licitantes, contratados da Câmara municipal de Marcelândia-MT está prevista no Decreto 055/2018 de 02/10/2018.

10.8. Serão publicadas no Diário Oficial do Estado de Mato Grosso as sanções administrativas previstas no item 10.1.1, 10.1.2 e 10.5, deste edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA RESCISÃO DO CONTRATO

11.1. A critério da Câmara caberá rescisão contratual unilateral, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, quando a Contratada:

- a)** Não cumprir quaisquer das obrigações contratuais;



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

- b) Não executar os serviços, sem justa causa e prévia comunicação e aceite da Administração;
- c) Sub contratar total ou parcialmente o objeto contratado sem autorização;
- d) Outros casos previstos nas Leis nº 8.666/93 e 10.520/02.

11.2. No caso de rescisão unilateral, por inadimplência da Contratada, à mesma caberá receber o valor dos serviços no limite do que fora executado.

11.3. Em qualquer das hipóteses suscitadas a CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA não reembolsará ou pagará a Contratada qualquer indenização ou outros direitos a seus empregados por força da Legislação Trabalhista e da Previdência Social.

11.4. 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 SEGUNDA: DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1. 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 prestação dos serviços, 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 do(s) recibo(s) para pagamento na forma estabelecida neste contrato.

12.2. 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.

12.3. Fica designado através do Decreto nº ___/___ o servidor abaixo para assistir e subsidiar o gestor do contrato indicado na epígrafe.

NOME DO SERVIDOR	MATRÍCULA

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DO PROCESSO

13.1. O presente contrato é decorrente do Processo Licitatório Modalidade **Pregão Presencial nº ___/2023**, e Ata de Registro de Preços nº ___/2023.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

14.1. 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 QUINTA: DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: DAS CERTIDÕES

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

CERTIDÃO	Data Emissão	Data de validade	Nº da Certidão
FGTS			
RFB/PGFN			

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: DO FORO

17.1. 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.

17.2. 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.

Marcelândia/MT, _____ de _____ de _____

CONTRATANTE

Testemunhas:
Testemunha
CPF:

CONTRATADA

Testemunha
CPF:



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE MARCELÂNDIA

Departamento de Licitação e Contratos

PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023
ANEXO IX – 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 contratação de empresa para prestar serviços com instalações, manutenções preventivas e corretivas em redes de baixa tensão no Município de Marcelândia/MT, Conforme Exigências Mínimas Constantes no Anexo I (Termo de Referência).

Recibo: Recebi do MUNICÍPIO DE MARCELÂNDIA-MT, o **EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 001/2023**, cuja realização será às **08:00** horas (Horário de Mato Grosso), do dia **19/12/2023**, na Sala de Licitações da Câmara Municipal de Marcelândia-MT, Sito a Rua Dos Três Poderes, Nº 777, Centro, CEP. 78.535-000.

Local _____, _____ de _____ de 2023.

assinatura e identificação do representante

Carimbo de CNPJ da empresa: