



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

### AVISO

#### PREGÃO PRESENCIAL “SRP” 039/2015

Acha-se aberta, no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Campos de Júlio - MT, situado à Av. Valdir Masutti, nº 799W, Bom Jardim, nesta cidade de Campos de Júlio - MT, LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO PRESENCIAL pelo Sistema de Registro de Preços, com a finalidade de selecionar propostas objetivando a contratação de EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO, cujas especificações detalhadas encontram-se no Edital e seus anexos.

Rege a presente licitação a Lei Federal 8.666/93, observadas as alterações posteriores, a Lei Federal 10.520/2002, os Decretos Federais nº 3.555/2000, 3.697/2000 e nº 5.450/05, os Decretos Municipais 40 e 41/2006, 27/2015 e demais legislações aplicáveis.

Serão observados os seguintes horários e datas para os procedimentos:

Recebimento das Propostas: até as 08:00hs, horário local, do dia **22/06/2015**.

Início da Sessão: as 08:00hs, horário local, do dia **22/06/2015**.

Poderão participar da licitação pessoas jurídicas que atuam no ramo pertinente ao objeto licitado, observadas as condições constantes do edital.

O Edital Completo poderá ser obtido pelos interessados no Departamento de Licitações, situado à Av. Valdir Masutti, 799W, Lot. Bom Jardim, em meio magnético, de segunda a sexta-feira, nos horários entre 07:00 e 11:00 e 13:00 e 17:00 horas, ou pelo endereço eletrônico [www.camposdejulio.mt.gov.br](http://www.camposdejulio.mt.gov.br). É necessário que, ao fazer download do Edital, seja informado à Comissão Permanente de Licitação, via fone ou via fax, (65) 3387-2800, a retirada do mesmo, para que possamos comunicar possíveis alterações que se fizerem necessárias. A CPL não se responsabilizará pela falta de informações relativas ao procedimento àqueles interessados que não confirmarem, pelos meios expostos, a retirada do Edital.

Quaisquer dúvidas, contatar pelo telefone (65) 3387-2800.

Campos de Júlio - MT, 03 de Junho de 2015

Rosimeire C. Favero  
Pregoeiro(a) Oficial  
Decreto nº. 002/2015



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

## ESTADO DE MATO GROSSO

### EDITAL N.º 075/2015

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 077/2015  
PROCESSO DE COMPRA: 075/2015  
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL "SRP" N.º. 039/2015

A PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO - MT, por meio de seu Pregoeiro(a), designado(a) pelo Decreto n.º. 004/2014, de 02 de Janeiro de 2014, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento de todos os interessados, que está realizando licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, conforme descrito neste edital e seus anexos, em consonância com as Leis Federais 10.520/2002 e 8.666/93 e alterações posteriores e Decretos Municipais n. 40 e 41/2006, 27/2015 e demais legislações aplicáveis.

Os envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação definidos no objeto deste Edital e seus Anexos deverão ser entregues até as 08h00 (oito horas), horário local, do dia **22 de Junho de 2015**, no Departamento de Licitação da Prefeitura Municipal de Campos de Júlio - MT, situado à Av. Valdir Masutti, 1.999, Bairro Bom Jardim. A abertura desta licitação ocorrerá no dia **22 de Junho de 2015**, às 08h00 (oito horas) do horário local, dando-se início ao certame com a fase de credenciamento.

Quaisquer dúvidas, contatar pelo telefone (65) 3387-2800 ou pelo e-mail: licitacao3@camposdejulio.mt.gov.br

### 1 - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1.1. O Pregão presencial será realizado em sessão pública em todas as suas fases.

1.2. Os trabalhos serão conduzidos por funcionário da Prefeitura Municipal de Campos de Júlio, denominado Pregoeiro(a), mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "BETHA COMPRAS".

#### IMPORTANTE:

• Acolhimento das propostas até:

Data: **22/06/2015**.

Hora: 08h00 (oito horas) do horário local.

• Abertura da sessão:

Data: **22/06/2015**.

Hora: às 08h00 (oito horas) do horário local, dando-se início, em seguida, ao credenciamento.

• Início da Disputa de Preços:

**Após o fim do credenciamento.**

### 2 - DO OBJETO

2.1. É objeto do presente certame o registro de preços para contratação de EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO. A descrição detalhada do objeto e quantitativos da presente licitação constam do Anexo I deste Edital.

### 3 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

Poderão participar desta licitação:

**3.1.** Empresas que detenham atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão Presencial nº. 039/2015

**3.2.** As empresas que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus anexos, correndo por sua conta todos os custos decorrentes na elaboração e apresentação de suas propostas, não sendo devida nenhuma indenização às licitantes pela realização de tais atos.

**3.3.** Comprovem possuir os documentos de habilitação requeridos no anexo VI.

**3.4.** Não será admitida nesta licitação a participação de empresas enquadradas em quaisquer das hipóteses a seguir elencadas:

**a)** Que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;

**b)** Que em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

**c)** Que, por quaisquer motivos, tenham sido declaradas inidôneas ou punidas com suspensão por órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal, desde que o Ato tenha sido publicado na imprensa oficial, pelo órgão que o praticou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, e;

**d)** Estrangeiras que não funcionem no País.

### 4 - DO CREDENCIAMENTO

**4.1.** No início da sessão, cada empresa licitante poderá credenciar apenas um representante, o qual deverá identificar-se junto ao Pregoeiro(a) quando solicitado, exibindo os respectivos documentos para a prática dos demais atos inerentes ao certame.

**A.** Se a empresa se fizer representar por procurador, faz-se necessário o credenciamento através de:

\*Cópia da cédula de identidade ou documento equivalente do procurador e de todos os sócios da empresa;

\*Procuração (com menção expressa de que lhe confere amplos poderes, inclusive para formular ofertas e lances de preços, para recebimento de intimações e notificações, desistência ou não de recursos, bem como demais atos pertinentes ao certame) com firma reconhecida;

\*Cópia do Contrato social da empresa e todas as suas alterações, se for caso, devidamente registrados na Junta Comercial, ou contrato social consolidado em vigor;

\*Declaração de que a empresa licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação. (Modelo III, Anexo V);

\*Certidão Simplificada, somente para as empresas cadastradas como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, e que assim desejarem obter os benefícios da Lei Complementar 123/2006, com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias da realização do Pregão, conforme item 4.5.

Desta forma, o representante poderá assumir as obrigações decorrentes de tal investidura.

**B.** Fazendo-se representar a licitante pelo seu sócio-gerente, diretor ou proprietário, faz-se necessário o credenciamento através de:

\*Cópia da cédula de identidade ou documento equivalente do sócio-gerente, diretor ou proprietário e de todos os sócios da empresa;

\*Cópia do Contrato social da empresa e todas as suas alterações, se for caso, devidamente registrados na Junta Comercial, ou contrato social consolidado em vigor;

\*Declaração de que a empresa licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação. (Modelo III, Anexo V);

\*Certidão Simplificada, somente para as empresas cadastradas como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, e que assim desejarem obter os benefícios da Lei Complementar 123/2006, com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias da realização do Pregão, conforme item 4.5.

Desta forma, o representante poderá assumir as obrigações decorrentes de tal investidura.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO**

### **ESTADO DE MATO GROSSO**

**4.1.1.** Os documentos mencionados no item anterior deverão ser apresentados em fotocópias autenticadas ou fotocópias simples, acompanhadas dos respectivos originais, para a devida autenticação pela Equipe do Pregão.

**4.2.** Os documentos que credenciam o representante deverão ser entregues separadamente dos envelopes de números 01 e 02, ou seja, fora dos envelopes lacrados.

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

**4.4.** A falta ou incorreção dos documentos mencionados nos itens 4.1 (A e B) não implicará a exclusão da empresa em participar do certame, mas impedirá o representante de manifestar-se na apresentação de lances verbais e demais fases do procedimento licitatório, enquanto não suprida a falta ou sanada a incorreção.

**4.4.1.** Empresas que apenas enviarem suas propostas e que não desejarem credenciar representante, deverão apresentar, fora dos envelopes de proposta e habilitação, declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação. No caso de microempresas ou empresas de pequeno porte que desejem usufruir dos benefícios da Lei Complementar 123/2006, deverão apresentar, ainda, certidão simplificada expedida pela Junta Comercial que comprove tal situação, datada de no máximo 90 (noventa) dias da abertura da sessão. Se não apresentarem tais documentos, suas propostas não serão apreciadas ou, se não apresentarem a referida certidão, não terão direito aos benefícios da lei.

**4.5.** No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte que desejem usufruir dos direitos da lei pertinente, deverá ser apresentada também a Certidão Simplificada, expedida pela respectiva Junta Comercial, de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (somente para as empresas cadastradas como tais e que assim desejarem obter os benefícios da Lei Complementar 123/2006), com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias da realização do Pregão.

**4.6.** Os documentos usados no credenciamento poderão ser usados para fins de habilitação, não sendo necessária sua duplicação.

**4.7.** Deverão ainda ser apresentados no Envelope 2 - Documentação de Habilitação, devidamente fechado e inviolado, os seguintes elementos devidamente preenchidos:

**Atestados de Visita Técnica – Anexo VII**

**Termo de Homologação dos Sistemas – Anexo VIII**

**4.8.** Sob pena de inabilitação, as proponentes deverão efetuar vistoria junto às dependências da Prefeitura, localizada no endereço constante no preâmbulo deste edital, junto a CPL, até o dia 17/06/2015, devidamente agendado pela licitante junto à citada comissão. As proponentes que assim procederem receberão Atestado de Vistoria, o qual deverá integrar o Envelope 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

**4.9.** Quanto à Homologação do Software, será emitido pela Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Campos de Júlio - MT, a fim de verificar se os sistemas atendem aos requisitos exigidos por ela.

**4.9.1** Os sistemas apresentados pela Proponente deverão contemplar as especificações funcionais relatadas no Anexo I e servirão de base para a Comissão Permanente de Licitação, na emissão do Termo de Homologação dos Softwares.

**4.9.2.** Para a obtenção do Atestado de Homologação dos Sistemas será necessário comprovar através de demonstração dos sistemas informatizados o cumprimento dos requisitos técnicos constantes na planilha de especificação técnica e condições gerais, previstos no Termo de Referência – Anexo I, com pelo menos 02 (dois) dias de antecedência da realização do certame.

**4.9.3.** Caso a demonstração dos sistemas informatizados esteja em conformidade com o Anexo I, a Comissão Permanente de Licitação emitirá “Termo de Homologação dos Sistemas”, que será pré-requisito para o credenciamento do certame.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO**

**4.9.4. A apresentação dos sistemas bem como das inspeções de que trata os subitens anteriores deverá ser agendada com a equipe de apoio do pregoeiro e marcada para o período compreendido entre os dias 10/06/2015 à 17/06/2015, no horário das 07h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00.**

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

### **5 - DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES**

**5.1. A reunião para recebimento e abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação será pública, dirigida por Pregoeiro(a), em conformidade com este Edital e seus Anexos, no local e horário determinados no item 1.**

**5.2. Declarada aberta a sessão pelo Pregoeiro(a), os representante(s) da(s) Empresa(s) licitante(s) entregará(ão) os envelopes contendo a(s) proposta(s) de preços e os documentos de habilitação, não sendo aceita, a partir desse momento, a admissão de novos licitantes.**

**5.3. O envelope da Proposta de Preços deverá conter expresso, em seu exterior, as seguintes informações:**

**ENVELOPE “01” – PROPOSTA DE PREÇOS  
DEPT° DE LICITAÇÃO - PMCJ.  
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 039/2015  
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE  
DATA E HORÁRIO DA ABERTURA**

**5.4. O envelope dos Documentos de Habilitação deverá ser expresso, em seu exterior, as seguintes informações:**

**ENVELOPE “02” – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
DEPT° DE LICITAÇÃO PMCJ.  
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 039/2015  
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE  
DATA E HORÁRIO DA ABERTURA**

**5.5. Inicialmente, será aberto o ENVELOPE 01 - PROPOSTA DE PREÇOS, e após a rodada de negociações, o ENVELOPE 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.**

### **6 - DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**6.1. A Proposta de Preços deverá ser apresentada em uma via datilografada ou impressa, preferencialmente no Formulário Padrão de Proposta (anexo III) e quando conter mais de 20 (vinte) itens arquivo em via digitalizada ( Pen driver ou CD) do programa Betha Auto Cotação, devendo ser redigida com clareza em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, sem alternativas, sem emendas, sem rasuras ou entrelinhas, devidamente datada e assinada na última folha e rubricada nas demais pelo representante legal da licitante. (Modelo Anexo).**

**6.2. Deverá constar obrigatoriamente a razão social da licitante, nº. do CNPJ/MF, endereço completo, telefone, fax para contato, endereço eletrônico (e-mail) corporativo, nº. da conta corrente, agência e respectivo banco;**

**6.2.1. Prazo de eficácia da proposta, o qual não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação. Caso não conste, será considerado o prazo de 60 dias.**



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

**6.2.2.** Os valores descritos nas propostas são preços máximos, sendo que o valor a registrar será definido por ocasião da abertura das propostas de preços e dos lances ofertados, sendo vencedora a licitante que, após os lances, ofertar o objeto pelo menor preço.

**6.2.3.** O objeto licitado será fornecido mediante Autorização de Fornecimento expedida pela Secretaria Municipal de Administração, conforme CLÁUSULA QUARTA DO ANEXO II.

**6.3.** Os preços apresentados na proposta devem incluir todos os custos e despesas, tais como custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, serviços, transporte, frete, entrega, encargos sociais, trabalhistas, seguros, treinamento, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos;

**6.4.** Quaisquer tributos, despesas e custos, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados que não tenham causado a desclassificação da mesma por caracterizar preço inexequível no julgamento das propostas, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os produtos ser fornecidos sem ônus adicionais;

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

**6.6.** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem as especificações e exigências do presente Edital e de seus Anexos e que apresentem omissões, irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

**6.7.** O Pregoeiro(a) considerará como formais erros de somatórios e outros aspectos que beneficiem a Administração Pública e não implique nulidade do procedimento.

### 7 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

**7.1.** Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro(a).

**7.2.** Abertos os envelopes, as propostas serão rubricadas pelo Pregoeiro(a) e equipe de apoio;

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

**7.4.** Mediante a inserção e monitoramento dos dados gerados no aplicativo "Betha Compras", o Pregoeiro(a) relacionará todas as propostas em ordem crescente.

**7.5.** O autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor;

**7.6.** Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no item anterior, o Pregoeiro(a) classificará as 03 (três) melhores propostas, para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam seus preços ofertados na proposta escrita;

**7.7.** O Pregoeiro(a) convidará individualmente os licitantes classificados, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor;

**7.8.** A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro(a), 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;

**7.9.** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes no item 12 deste Edital;

**7.10.** Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para o devido registro de preços;

**7.11.** Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas das propostas, o Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito;

**7.12.** Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias;

**7.13.** Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

**7.14.** Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro(a) examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame;

**7.15.** Nas situações previstas nos subitens **7.10**, **7.11** e **7.14**, o Pregoeiro(a) poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;

**7.16.** Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes, e ata constando as marcas e os valores registrados para efeito de homologação, devendo a mesma, ao final, ser assinada pelo Pregoeiro(a) e os licitantes presentes, ressaltando-se que poderá constar a assinatura da equipe de apoio, sendo-lhes facultado esse direito.

### 8 - DA DOCUMENTAÇÃO PARA FINS DE HABILITAÇÃO

**8.1.** Para fins de habilitação ao certame, os interessados terão de satisfazer os requisitos relativos:

- qualificação técnica;
- habilitação jurídica;
- regularidade fiscal;
- qualificação econômico-financeira.

**\* Os documentos usados no credenciamento poderão ser usados para fins de habilitação, não sendo necessária sua duplicação.**

### 9 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

**9.1.** Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente edital, mediante **Protocolo** junto ao Setor de Protocolo Geral na Prefeitura Municipal de Campos de Júlio/MT.

**9.2.** Caberá ao Pregoeiro(a) decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

**9.3.** Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

**9.4.** Na ocorrência de impugnação de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá, assegurado o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002.

**9.5.** 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 06 (seis) meses a 02 (dois) anos, e multa, nos termos do artigo 93 da lei 8.666/93.

### 10 - DOS RECURSOS

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

**10.2.** 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(a) ao vencedor.

**10.3.** O recurso contra decisão do Pregoeiro(a) não terá efeito suspensivo.

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

**10.5.** Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

**10.6.** Os autos do procedimento permanecerão com vista franqueada aos interessados, na sede da Prefeitura Municipal de Campos de Júlio.

### 11 - DA ATA DO REGISTRO DE PREÇOS

**11.1.** Sem prejuízo do disposto no Capítulo III a IV da Lei n.º 8.666/93, a Ata de Registro de Preços referente ao fornecimento do objeto será formalizada e conterà, necessariamente, as condições já especificadas neste ato convocatório, conforme anexo II.

#### DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**11.2.** A Ata de Registro de Preços (anexo II) será elaborada pelo Pregoeiro(a) e/ou Equipe de Apoio e devidamente assinada ao término da sessão pelos detentores dos preços registrados.

**11.3.** É facultado ao Pregoeiro(a), quando a convocada não assinar o referido documento no prazo e condições estabelecidos, chamar as licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação, para fazê-lo, examinada, quanto ao objeto e valor ofertado, a aceitabilidade da proposta classificada, podendo, inclusive, negociar diretamente com o proponente para que seja obtido melhor preço, ou revogar este Pregão n.º 039/2015, independentemente da cominação prevista no art. 81 da Lei n.º 8.666/93.

**11.4.** A recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o contrato que poderá ser firmado, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Secretaria Municipal de Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades legalmente estabelecidas.

### 12 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**12.1.** O descumprimento injustificado das obrigações assumidas nos termos deste edital sujeitará o FORNECEDOR a multas, consoante o caput e §§ do art. 86 da Lei no 8.666/93, incidentes sobre o valor da Nota de Empenho, na forma seguinte:

**a)** atraso até 05 (cinco) dias, multa de 02 % (dois por cento);

**b)** a partir do 6º (sexto) até o limite do 10º (décimo) dia, multa de 4 % (quatro por cento), caracterizando-se a inexecução total da obrigação a partir do 11º (décimo primeiro) dia de atraso.

**12.2.** Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 87, I, III e IV, da Lei 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do objeto adjudicado, a PMCJ-MT poderá, garantida prévia e ampla defesa, aplicar ao FORNECEDOR multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado.

**12.3.** Se a adjudicatária recusar-se a retirar a nota de empenho injustificadamente ou se não apresentar situação regular no ato da feitura da mesma, garantida prévia e ampla defesa, sujeitar-se-á as seguintes penalidades:

**12.3.1.** Multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado;

**12.3.2.** Suspensão temporária de participar de licitações e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Campos de Júlio, por prazo de até 02 (dois) anos, e,

**12.3.3.** Declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Municipal.

**12.4.** A licitante, adjudicatária ou contratada que deixar de entregar a documentação ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução da Ata de Registro de Preços, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Município pelo prazo de até cinco anos e, se for o caso, a Prefeitura Municipal de Campos de Júlio solicitará o seu descredenciamento do Cadastro de Fornecedores do Município por igual período, sem prejuízo da ação penal correspondente na forma da lei.

**12.5.** A multa, eventualmente imposta ao FORNECEDOR, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso o FORNECEDOR não tenha nenhum valor a receber deste Órgão da Prefeitura Municipal de Campos de Júlio, ser-lhe-á concedido o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao Órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa do Município, podendo, ainda a Prefeitura proceder a cobrança judicial da multa.

**12.6.** As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à Prefeitura Municipal de Campos de Júlio.

### 13 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**13.1.** As despesas relativas às aquisições decorrentes desta licitação, serão suportadas pelas dotações do Município de Campos de Júlio, no ato da Autorização de Fornecimento, específicas para o objeto do edital, conforme decreto federal n.º 7892/13.

### 14 - DO PAGAMENTO

**14.1** – Os pagamentos serão efetuados conforme cláusula nona do **anexo II**.

### 15 - DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

**15.1.** O fornecimento do objeto desta licitação será acompanhado e fiscalizado pela servidora Liane Zonatto, Fiscal de Contratos, nomeada pela Portaria n.º 006/2015 de 01 de Janeiro de 2015, na condição de representante do Município de Campos de Júlio.

### 16 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**16.1.** É facultada ao Pregoeiro(a) ou 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.

**16.2.** A autoridade competente para determinar a contratação poderá 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.

**16.2.1.** A anulação do procedimento induz à do contrato.

**16.2.2.** Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do FORNECEDOR de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento da Ata de Registro de Preços.

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

**16.4.** Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**16.5.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será redesignada para o dia, hora e local definido, e, novamente publicado no DOE (Diário Oficial do Estado e Diário Oficial do Município).

**16.6.** 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 normal na Prefeitura Municipal de Campos de Júlio.

**16.7.** As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato.

**16.8.** Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos, deverá ser encaminhado, até 02 (dois) dias úteis antes da data de abertura do PREGÃO, por escrito, ao Pregoeiro(a), devendo ser sido protocolizada no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal de Campos de Júlio.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

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

**16.10.** Os casos omissos aplicam-se as disposições constantes da Lei 10.520/2002, da Lei 8.666/93, dos Decretos Municipais 40 e 41/2006, 27/2015 e demais legislações aplicáveis.

### 17 - DOS ANEXOS

**17.1.** São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:

- Termo de Referência: Anexo I
- Minuta da Ata de Registro de preços: Anexo II
- Modelo da proposta econômica: Anexo III
- Modelo do atestado de capacidade técnica: Anexo IV
- Modelos das declarações (credenciamento): Anexo V
- Modelos das declarações (habilitação): Anexo VI
- Atestado de visita técnica: Anexo VII
- Homologação dos sistemas: Anexo VIII
- Exigências para habilitação: Anexo IX

### 18 - DO FORO

**18.1.** As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no Foro da cidade de Comodoro - MT, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Campos de Júlio - MT, 03 de Junho de 2015

Rosimeire C. Favero  
Pregoeira Oficial



# PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO

## ESTADO DE MATO GROSSO

### ANEXO I

#### TERMO DE REFERÊNCIA – DESCRIÇÃO DO OBJETO

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 077/2015  
PROCESSO DE COMPRA: 075/2015  
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL “SRP” N°. 039/2015

#### **Assunto: Locação de sistemas informatizados integrados**

Encaminhamos dados para atendimento de necessidades das diversas secretarias municipais referentes à contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de sistemas integrados de gestão pública, incluindo conversão de dados, implantação e treinamento.

#### **1. Justificativa da necessidade da solicitação do material**

O Município de Campos de Júlio, Estado de Mato Grosso, passa hoje por uma revolução cultural e comprovadamente possui uma postura mais dinâmica e eficiente frente à administração tradicionalista utilizada por outros municípios. A consequência disso é a complexidade das ações diretas de nossa responsabilidade e o inegável aumento de processos administrativos que tramitam em nossas Pastas. Essa mudança de postura gerou, de imediato, a necessidade de maior suporte administrativo e operacional aos agentes públicos envolvidos nas atividades rotineiras desta municipalidade. A insuficiência desse apoio tem comprometido a eficácia das ações mais essenciais de responsabilidade do município, pois seus técnicos dispensam muito tempo desenvolvendo tarefas meramente instrumentais e operacionais. As exigências para o bom desempenho das demais atividades do município, ante a escassez de mão-de-obra de apoio, fazem com o que os técnicos sejam forçados a executar, ao mesmo tempo, as competências que lhes foram atribuídas por lei, e o respectivo apoio, o que resulta na morosidade, e eventual comprometimento da qualidade, além de um indesejável acúmulo de processos, tarefas e atividades. Visando normalizar e melhorar esse quadro, e principalmente focando nas obrigações constitucionais atribuídas aos municípios, é que se pretende contratar uma empresa especializada na locação de sistemas informatizados para melhorar o desempenho de diversos setores desta municipalidade, além de dar suporte técnico aos serviços que este município presta aos seus munícipes, além de uma consultoria técnico-especializada nas áreas administrativa, contábil e financeira, para encerrar a morosidade administrativa tão conhecida pela sociedade.

O que se pretende contratar são atividades de apoio administrativo e operacional, necessárias para que nosso município possa desempenhar, de forma qualificada, a sua missão constitucional que é garantir qualidade de vida aos seus munícipes, em benefício da sociedade.

#### **2. Benefícios**

A contratação de prestação de serviços de locação de sistemas informatizados desobrigará os técnicos do município de Campos de Júlio - MT da execução de tarefas acessórias, complementares, e principalmente instrumentais, para que possam dedicar-se exclusivamente aos preceitos fundamentais.

#### **3. Público alvo**

Serão beneficiados com a execução dos serviços de locação dos sistemas informatizados o público interno, de forma direta e os cidadãos usuários e demais partes interessadas, de forma indireta.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

### 4. Resultado esperado

Efetivada a contratação, esperamos o maior controle dos serviços oferecidos pelo município, maior organização administrativa nos setores envolvidos, maior arrecadação de tributos, melhorias na folha de pagamento, na gestão patrimonial, de frotas de veículos, dentre outras, a fim de melhorar o desempenho dos servidores no atendimento dos munícipes.

### 5. Prazo

A contratação, efetivada a partir procedimento licitatório preferencialmente pela modalidade Pregão Presencial – “Sistema de Registro de Preços”, vigorará por 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogada nos termos do art. 57, da Lei n. 8.666/93.

### 6. Condições de pagamento

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

### 7. Horário e local da realização dos serviços

Os serviços serão executados durante o horário de funcionamento desta Prefeitura Municipal de Campos de Júlio - MT, de segunda a sexta feira, das 07h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00.

Os serviços serão realizados na Sede da Prefeitura, localizada na Avenida Valdir Masutti, nº 779W, Loteamento Bom Jardim, abrangendo os seguintes setores: previstos neste Termo de Referência no item seguinte nº “8” ou, ainda, em outras unidades administrativas que esta prefeitura estabelecer ao longo do contrato.

### 8. Informações complementares

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

Item	Especificação
01	Sistema de planejamento municipal 01 usuário
02	Sistema de contabilidade pública 06 usuários simultâneos
03	Sistema de tributação municipal 1 usuário
04	Sistema de atendimento via internet ao contribuinte
05	Sistema de folha de pagamento 2 usuários
06	Sistema de recursos humanos 2 usuário
07	Sistema de ponto eletrônico 1 usuário
08	Sistema de atendimento ao servidor via internet
09	Sistema de licitações e compras 15 usuários
10	Sistema de protocolo 3 usuários
11	Sistema de patrimônio público 1 usuário
12	Sistema de almoxarifado 6 usuários
13	Sistema de controle de frotas 3 usuários
14	Sistema de nota fiscal eletrônica 1 usuário
15	Sistema de tesouraria 1 usuário
16	Sistema de protocolo via internet 3 usuários
17	Sistema de auditoria 1 usuário
18	Sistema procuradoria 1 usuário



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

19	Sistema fly pontual 1 usuário
20	Sistema de ouvidoria 1 usuário
21	Sistema da transparência

### 9. Características técnicas mínimas dos sistemas

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

#### 1 - SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA: Requisitos Funcionais

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

- financeiro da prefeitura.
25. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
  26. Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa.
  27. Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do Município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
  28. Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações.
  29. Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e Sub-empenho.
  30. Registrar anulação parcial ou total de empenho.
  31. Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações.
  32. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação.
  33. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
  34. Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa.
  35. Possibilitar consultar ao sistema sem alterar o cadastro original.
  36. Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse do Município.
  37. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
  38. Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
  39. Emitir Notas de Empenho, Sub-empenhos, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente.
  40. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações.
  41. Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
  42. Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas do Estado.
  43. Cadastrar e controlar as dotações constantes no Orçamento do Município e as decorrentes de Créditos Adicionais Especiais e Extraordinários.
  44. Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
  45. Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos.
  46. Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação, com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso.
  47. Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa.
  48. Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse do Município.
  49. Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos, ou lançamentos indevidos.
  50. Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000.
  51. Possuir relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.
  52. Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados.
  53. Possuir cadastros de Convênios e Prestação de Contas de Convênio, Contratos e Caução.
  54. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
  55. Emitir os relatórios da Contas Públicas para publicação, conforme IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

56. Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados.
57. Possibilitar que os precatórios sejam relacionados com a despesa destinada ao seu pagamento.
58. Permitir gerar arquivos para o sistema do Tribunal de Contas do Estado referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.
59. Gerar relatório para conferência de inconsistências a serem corrigidas no sistema antes de gerar os arquivos para os Tribunais de Contas.
60. Emitir relatórios com as informações para o SIOPS, no mesmo formato deste.
61. Emitir relatórios com as informações para o SIOPE, no mesmo formato deste.
62. Gerar os arquivos conforme o MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais para a Secretaria da Receita da Previdência.
63. Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
64. Permitir que seja feita a contabilização do regime próprio de previdência em conformidade com a Portaria 916 do ministério de previdência, com emissão dos respectivos demonstrativos.
65. Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda.
66. Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor.

### 2 - SISTEMA DE PLANEJAMENTO MUNICIPAL: Requisitos Funcionais

#### 2.1 - Modulo Plano Plurianual (PA)

1. Permitir a definição de macro-objetivos a serem utilizados nos programas do Plano Plurianual.
2. Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: origem (novo, substituto ou continuação), tipo do Programa, macro objetivo, horizonte temporal e denominação.
3. Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, órgão e gerente responsável, público alvo.
4. Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais), tipo do orçamento (fiscal/seguridade social/investimentos de estatais), unidade de medida, quando necessário, produto, quando necessário, título e finalidade.
5. Permitir registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade obtidas nas audiências públicas.
6. Possibilitar a avaliação da sugestão e a análise da viabilidade das sugestões obtidas nas audiências públicas.
7. Cadastrar Cenários macroeconômicos, com o objetivo de estimar a disponibilidade dos recursos do orçamento e orientações no que diz respeito ao ambiente macroeconômico esperado no período de implementação do Plano Plurianual.
8. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
9. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto.
10. Permitir a aplicação das metodologias cadastradas para as receitas e despesas.
11. Cadastrar a programação da receita possibilitando a identificação de cada fonte de destino.
12. Permitir efetuar o planejamento das despesas possibilitando: identificar o programa e ação, informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos, informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do programa.
13. Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
14. Manter o histórico das alterações efetuadas durante a vigência do plano plurianual.
15. Permitir cadastrar avaliação do plano plurianual, possibilitando avaliar a gestão do plano e seus



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

macro-objetivos.

16. Registrar a avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, tal como: Em andamento, concluído, paralisado.
17. Cadastrar as restrições e providências relativas à avaliação dos Planejamentos de Despesas.
18. Permitir o acompanhamento da execução das metas físicas dos Planejamentos de Despesas.
19. Permitir avaliar os planejamentos de despesas e registrar as restrições que possam interferir na implantação do programa ou ação e também registrar providências a serem tomadas referentes a cada restrição.
20. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira.
21. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual.
22. Possuir relatório comparativo das previsões do PPA, LDO e LOA.
23. Permitir a emissão do projeto de lei do plano plurianual
24. Possuir anexos e planilhas para envio ao Legislativo.
25. Possuir relatórios de acompanhamento e comparação da execução financeira
26. Possuir relatórios de avaliação do plano plurianual
27. Possibilitar a cópia dos dados de outros Planos Plurianuais.

### **2.2. – Modulo Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO):**

1. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
2. Permitir cadastrar as prioridades da LDO identificando o localizador de gasto, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
3. Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA
4. Registrar a receita prevista para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
5. Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras à fundos.
6. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser gasto, e as medidas a serem tomadas para realizar o gasto
7. Cadastrar metodologias de cálculo para serem utilizadas para obter a previsão do total a ser arrecadado, e as medidas a serem tomadas para realizar a arrecadação.
8. Manter o histórico das alterações efetuadas na LDO.
9. Possuir cadastro de renúncia da receita, identificando o tipo e as formas de compensação da renúncia.
10. Possibilitar a integridade das previsões definidas na LDO, seja receita ou despesa, com as previsões definidas no PPA.
11. Permitir registrar as expansões da despesa e as suas respectivas compensações.
12. Permitir informar os riscos fiscais, identificando o tipo e a providência a ser tomada para o risco.
13. Permitir informar as projeções para o resultado nominal e o detalhamento mensal destas projeções.
14. Emitir os anexos nos moldes da Lei 4.320/64:  
Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
  - a) Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
  - b) Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
  - c) Anexo 5 – Funções e Sub-funções de Governo.
  - d) Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.
  - e) Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
  - f) Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo.
  - g) Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções, Demonstrativo da Evolução da Receita e Demonstrativo da Evolução da Despesa.
15. Permitir a emissão do projeto da Lei de Diretrizes Orçamentárias.
16. Emitir demonstrativo das receitas e despesas com manutenção e desenvolvimento do ensino – MDE.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

17. Emitir demonstrativo das receitas e despesas próprias com a saúde.
18. Emitir demonstrativos baseados na Lei n. 101/00 (LRF):
  - a) Demonstrativo I - Metas Anuais.
  - b) Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior.
  - c) Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores.
  - d) Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido.
  - e) Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos.
  - f) Demonstrativo VI - Receitas e Despesas Previdenciárias do RPPS.
  - g) Demonstrativo VI. a - Projeção Atuarial do RPPS.
  - h) Demonstrativo VII - Estimativa e Compensação da Renúncia de Receita.
  - i) Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.
  - j) Anexo I - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Receitas - Total das Receitas.
  - k) Anexo I.a - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Fontes de Receitas.
  - l) Anexo II - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para as Despesas - Total das Despesas.
  - m) Anexo II. a - Metodologia e Memória de Cálculo das Principais Despesas.
  - n) Anexo III - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Primário.
  - o) Anexo IV - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Resultado Nominal.
  - p) Anexo V - Metodologia e Memória de Cálculo das Metas Anuais para o Montante da Dívida.
  - q) Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.
  - r) Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências.
19. Permitir copiar dados de outras LDO's possibilitando escolher: Despesas (Prioridades), Receitas, Transferências Financeiras, Renúncias e Compensação das Receitas, Expansão e Compensação das Despesas, Metodologias de cálculo, Resultado Nominal, Riscos Fiscais, e Projeções Atuariais.
20. Permitir copiar as receitas e despesas definidas no PPA, com a opção de efetuar o detalhamento das Contas de receita e de despesa, Fontes de recursos e Definição dos valores para as metas financeiras e físicas.

### **2.3. Modulo Lei Orçamentária Anual (LOA)**

1. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA.
2. Permitir a integridade das informações entre LDO e LOA.
3. Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
4. Possuir cadastro de projetos e atividades, possibilitando a identificação da ação que pertence a cada projeto/atividade, mesmo que a ação possua codificação diferente.
5. Permitir o cadastro das despesas que compõe o orçamento, com identificação do localizador de gastos, contas da despesa fontes de recurso e valores.
6. Possuir cadastro de transferências financeiras entre todos órgãos da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida).
7. Possuir planilha de identificação das despesas, possibilitando a seleção por: Despesa, Órgão, Unidade e Programa.
8. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
9. Emitir os seguintes anexos, nos moldes da Lei 4.320/64:
  - Anexo 1 – Demonstrativo da Receita e Despesa segundo Categorias Econômicas.
    - a) Anexo 2 – Receita por Categoria Econômica.
    - b) Anexo 2 – Natureza da Despesa por Categorias Econômicas.
    - c) Anexo 5 – Funções e Sub-funções de Governo.
    - d) Anexo 6 – Programa de Trabalho do Governo.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

- e) Anexo 7 – Programa de Trabalho do Governo (Consolidação).
  - f) Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Sub-funções e Programas conforme Vínculo.
  - g) Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Demonstrativo da Evolução da Receita - Demonstrativo da Evolução da Despesa.
10. Permitir copiar as receitas e prioridades definidas na LDO, possibilitando o detalhamento de pelo menos, contas de receita, contas de despesa, fontes de recursos e valores para as metas financeiras.
  11. Possibilitar a emissão de relatórios complementares, como: Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE, Demonstrativo das Receitas de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde e Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
  12. Possuir relatório para emissão do Projeto da Lei Orçamentária Anual.

### **3 – SISTEMA DE COMPRAS: Requisitos Funcionais**

1. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de:
  - a. Publicação do processo;
  - b. Emissão do mapa comparativo de preços;
  - c. Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas;
  - d. Interposição de recurso;
  - e. Anulação e revogação;
  - f. Impugnação; Parecer da comissão julgadora;
  - g. Parecer jurídico;
  - h. Homologação e adjudicação;
  - i. Autorizações de fornecimento;
  - j. Contratos e aditivos;
  - k. Liquidação das autorizações de fornecimento;
  - l. Gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos
2. Possibilitar a separação dos itens do processo e suas respectivas quantidades por centro de custo e por despesa.
3. Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes.
4. Permitir cadastrar fornecedores, informando: Ramos de atividade - Documentos e certidões negativas - Materiais fornecidos.
5. Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração seqüencial.
6. Possuir cadastro de materiais para informar: Material perecível; Material estocável; Material de consumo ou permanente; tipo do combustível; Descrição; Grupo e classe; Dado da última compra como: data, quantidade, preço e fornecedor.
7. Permitir agrupar várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo automaticamente.
8. Controlar as solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.
9. Controlar despesas realizadas e a realizar de uma mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.
10. Controlar a data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas/por vencer.
11. Permitir a integração com sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos:
  - a. Bloqueio do valor da licitação, da compra direta ou do termo aditivo;
  - b. Gerar empenhos e liquidações;
  - c. Atualizar dados cadastrais de fornecedores e da despesa.
12. Permitir o desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

- processo.
13. Possibilitar integração com o sistema tributário para consultar os débitos dos participantes no processo licitatório ou na compra direta.
  14. Permitir a gravação, em meio magnético, dos itens do processo licitatório para fornecedores digitar o preço de cada item com leitura dos preços informados e preenchimento automático no cadastro de itens do processo, exibindo os itens em lista ou separados por lotes.
  15. Possibilitar consultas de preços, por materiais ou por fornecedores, praticados em licitações ou despesas anteriores.
  16. Permitir a consulta dos fornecedores de determinado material ou ramo de atividade.
  17. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinados fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
  18. Possibilitar a emissão da autorização de compra ou fornecimento por centro de custo, por dotação ou global.
  19. Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: Termo de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do Edital; Atas do pregão; Emissão de contratos; Notas de autorização de fornecimento;
  20. Emitir o Edital de Licitação.
  21. Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.
  22. Possibilitar a gravação, em meio magnético dos itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores com leitura dos preços informados e preenchimento automático dos preços dos itens.
  23. Permitir o cadastro de compras diretas, informando: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega e Forma de Pagamento.
  24. Gerar Processos Administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.
  25. Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no sistema.
  26. Permitir gerar arquivos para Tribunal de Contas do Paraná relativos as licitações.
  27. Permitir que os centros de custos requisitantes de cada item do processo licitatório, seja levado para o contrato de aditivo.
  28. Manter histórico das alterações do contrato, informando o de tipo alteração (acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão) e se foi unilateral ou bilateral.
  29. Registrar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: motivo, data do termo e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento legal e imprensa oficial.
  30. Permitir registrar a suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.
  31. Controlar as solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas.
  32. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei n. 10.520/2002).
  33. Permitir efetuar lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
  34. Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.
  35. Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar n. 123/2006.
  36. Permitir parametrização para numerar a licitação de forma seqüencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
  37. Relatórios para divulgação na internet, conforme Lei n. 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme Artigo 16 da Lei n. 8.666/93.
  38. Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios.
  39. Dispor as Leis n. 8.666/93 e n. 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

1. Permitir o controle e a manutenção de todos os dados relativos aos bens móveis e imóveis que compõem o Patrimônio do Órgão Público, permitindo de maneira ágil e rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação, baixa, a localização e o inventário de tais bens.
2. Possibilitar o conceito de código de classe do item para permitir o agrupamento conforme sua natureza e permite a individualização de cada item através de um código do item.
3. Permitir o cadastramento de todos os bens móveis e imóveis do órgão.
4. Manter o registro de todas as movimentações realizadas no exercício.
5. Permitir, através de parametrização, a localização e a classificação de cada item de acordo com a necessidade de cada área.
6. Permitir o controle de transferência de itens entre os diversos órgãos da Prefeitura.
7. Permitir a reavaliação global dos itens por classificação e geral e por item.
8. Permitir no mínimo a emissão dos seguintes relatórios:
  - a) relação de itens por número, localização, classe, fornecedor, estado de conservação, seguradora;
  - b) termo de responsabilidade por departamento;
  - c) relação de inclusões por item ou por localização;
  - d) relação de baixas por item ou por localização;
  - e) relação de reavaliações por item ou por localização;
  - f) relação geral por item e por localização;
  - g) relação das transferências por item e por local;
  - h) Inventário;
  - i) movimentações;
  - j) relação de tabelas;
  - l) emissão de etiqueta.

### **5 – SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTO: Requisitos Funcionais**

1. Possuir cadastro único de pessoas integrado ao RH.
2. Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.
3. Ter o cadastro dos funcionários integrado com o RH.
4. Ter controle para dependentes, com datas de vencimento para salário-família e para da relação de dependência para o IRRF.
5. Controlar a lotação e localização física dos servidores.
6. Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria N. 1.121, de 8 de Novembro de 1995.
7. Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
8. Registrar automaticamente as movimentações de pessoal referente à admissão, demissão ou exoneração, rescisão, prorrogação de contrato, alterações salariais e de cargo, férias, aposentadoria, afastamento, funções gratificadas exercidas, através da informação do ato.
9. Possuir cadastro para autônomos, informando data e valor de cada serviço prestado.
10. Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
11. Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.
12. Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
13. Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
14. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
15. Permitir configurações de férias por cargo.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

16. Controlar a escolaridade mínima exigida para o cargo.
17. Controlar os níveis salariais do cargo.
18. Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria.
19. Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do TCE-MT.
20. Registrar requerimentos de aposentadorias e pensões.
21. Ter controle de pensionistas por morte ou judicial.
22. Registrar a concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
23. Calcular automaticamente o valor da pensão, cancelando-o se informado a data de seu término.
24. Permitir o controle da concessão e desconto de vales transporte e mercado.
25. Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. (INSS, IRRF, salário família, entre outras).
26. Permitir a configuração de quais proventos e descontos deve ser considerado como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.).
27. Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
28. Possibilitar a configuração de alteração salarial conforme o estatuto do órgão.
29. Permitir a configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, com códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.
30. Permitir a configuração dos proventos referentes as médias e vantagens percebidas pelos servidores.
31. Possibilitar a configuração de afastamentos.
32. Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados.
33. Permitir deixar gravada a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
34. Permitir processamento para cálculo mensal, adiantamentos, cálculo complementar, 13º salário adiantado e integral.
35. Permitir cálculo automático de rescisão com prazo determinado.
36. Permitir cálculos de férias individuais e de férias coletivas.
37. Possui controle de faltas para desconto no pagamento das férias.
38. Permitir o pagamento do 13º salário juntamente das férias.
39. Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
40. Permitir cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
41. Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias utilizando a mesma matrícula do funcionário.
42. Permitir simulações, parcial ou total, da folha de pagamento, do 13º salário integral, de férias e rescisórias, para a competência atual ou futura, sem gerar os encargos sociais para o cálculo simulado.
43. Registrar o histórico salarial do servidor.
44. Calcular alterações salariais de modo coletivo, ou para níveis salariais do plano de cargos.
45. Permitir a inclusão e alteração de proventos e descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de cálculo da folha.
46. Calcular automaticamente todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, como IRRF, FGTS, salário família e previdência.
47. Emitir relatórios com resumo, extrato mensal e líquido da Folha.
48. Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.
49. Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF, a GFIP, e arquivos retificadores (RDE,RDT,RRD).
50. Possuir cadastro para processos judiciais e reclamatórios trabalhistas dos funcionários com geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
51. Possibilitar informação para SEFIP dos autônomos, inclusive com percentual diferenciado no caso de transporte.
52. Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
53. Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

(CAGED).

54. Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal, Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.
55. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
56. Emitir dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
57. Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
58. Permitir consulta única do histórico funcional do servidor, com todos os seus contratos, mostrando: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias, afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
59. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
60. Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados a época, conforme instruções da CAIXA.
61. Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
62. Possuir processo de progressão salarial automatizado.
63. Controlar a progressão funcional e promoções de cargos e manter as respectivas informações registradas no histórico funcional do servidor com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

### 6 – SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS: Requisitos Funcionais

1. Ser integrado com a folha de pagamento, utilizando os mesmos cadastros.
2. Permitir informar as avaliações dos servidores com configurações dos fatores (notas/pesos para cada fator e média da avaliação).
3. Permitir a utilização dos resultados das avaliações para apuração do direito a progressão salarial de acordo com o estatuto do órgão.
4. Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.
5. Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS.
6. Ter cadastro de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria n. 1.121, de 8 de novembro de 1995.
7. Ter cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças).
8. Cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.
9. Controlar os atestados através de laudos médicos, informando se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.
10. Deve controlar a emissão de autorizações de diárias.
11. Deve permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.
12. Deve permitir a configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.
13. Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
14. Deve permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
15. Permitir a inserção de novos campos para classificação institucional.
16. Deve permitir o planejamento de cursos de aperfeiçoamento, com cronograma, carga horária, data do certificado, ministrante, solicitação do curso.
17. Deve permitir a realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
18. Efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.
19. Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, informando, instituição de ensino, matrícula do bolsista,



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

- período da bolsa, serviço comunitário o qual o bolsista irá desempenhar em troca da bolsa.
20. Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
  21. Deve permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
  22. Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio
  23. Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por cargo.
  24. Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.
  25. Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, baseado no histórico do servidor no layout da Previdência Social.
  26. Deve permitir a emissão de certidões e atestados de tempo de serviço.
  27. Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.
  28. Deve emitir a ficha cadastral com foto do servidor.
  29. Deve permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição.
  30. Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de pessoal.
  31. Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
  32. Possibilitar relatório configurado da ficha funcional do servidor, selecionando-se as seguintes informações:
    - a. Ficha cadastral
    - b. Acidentes de trabalho
    - c. Adicionais
    - d. Afastamentos
    - e. Aposentadorias e pensões
    - f. Atestados
    - g. Atos
    - h. Avaliações
    - i. Beneficiários de pensão do servidor
    - j. Dependentes
    - k. Diárias
    - l. Empréstimos
    - m. Faltas
    - n. Substituições a outros servidores
    - o. Contratos de vínculos temporários com a entidade
    - p. Funções
    - q. Alterações de cargos
    - r. Alterações salariais
    - s. Licenças-prêmio
    - t. Locais de trabalho
    - u. Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão)
    - v. Períodos aquisitivos
    - w. Transferências
    - x. Utilização de vales-mercado
    - y. Utilização de vales-transporte
    - z. Averbações
    - aa. Cursos
    - bb. Compensação de horas
  33. Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.
  34. Possibilitar a configuração automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.
  35. Possuir controle de compensação horas para férias, abono pecuniário, licença-prêmio, dias



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

facultativos e horas extras.

36. Controlar a transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.

### **7 – SISTEMA DE CONTROLE DE ESTOQUES: Requisitos Funcionais**

1. Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque.
2. Permitir registrar alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores.
3. Possibilitar integração com o sistema de compra para importação ou acesso ao centro de custos, materiais e fornecedores.
4. Permitir controlar os limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque.
5. Permitir gerenciar ajustes e saldos físicos e financeiros ocorridos no inventário.
6. Possibilitar o controle de pendências de pedidos e fornecimento de materiais.
7. Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.
8. Possibilitar o controle de materiais conforme especificações definidas pelo município (Consumo/Permanente/Perecível/etc.).
9. Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).
10. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal, centro de custo.
11. Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.

### **8– SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO: Requisitos Funcionais**

1. Importar funcionários da folha de pagamento.
2. Exportar as horas-extras, faltas e demais ocorrências para a folha de pagamento.
3. Integrar com qualquer relógio ponto do mercado.
4. Permitir a configuração de vários tipos de horários permitindo compensação dentro do mês.
5. Ter banco de horas controlando os saldos de horas dos servidores.
6. Permitir que o servidor tenha diferentes horários de trabalho.
7. Permitir o controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês.
8. Possuir programação de afastamentos e dispensas.
9. Permitir consulta de horários por período.
10. Permitir o controle dos servidores ou visitantes através de um crachá provisório.
11. Controlar as marcações de refeição.
12. Gerenciar períodos semanais e turnos corridos. (vigia)
13. Permitir alteração de marcação (abonar uma falta justificada).
14. Permitir que as marcações sejam coletadas através do computador onde não houver relógio ponto.
15. Ter os procedimentos de apuração das marcações configuráveis, de forma a se ajustar a forma de trabalho da entidade.
16. Emissão do cartão ponto.
17. Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações.
18. Emitir resumo das horas apuradas.
19. Possuir relatório prévio do movimento gerado para a folha de pagamento

### **9– SISTEMA DE PROTOCOLO VIA INTERNET: Requisitos Funcionais**

1. Sistema deve funcionar em ambiente web, possibilitando ao usuário realizar cadastros e processos



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

- de qualquer lugar do mundo que tenha acesso a internet.
2. Permitir a definição do roteiro do processo por solicitação com a previsão de permanência em cada órgão.
  3. Permitir a abertura de processo em diversos departamentos da entidade.
  4. Permitir controle de numeração de processo por solicitação com possibilidade de reinício a cada novo exercício.
  5. Permitir controlar o histórico de processos em toda a sua vida útil até o encerramento.
  6. Cadastrar pareceres sobre o processo em cada trâmite sem limite de tamanho de parecer e com possibilidade de anexar documentos ao mesmo.
  7. Controlar os documentos exigidos por assunto.
  8. Permitir digitalização de documentos nos processos ou pareceres.
  9. Manter registro de funcionário/data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.
  10. Permitir que cada departamento atualize ou consulte processos de sua responsabilidade.
  11. Permitir movimentação de processos arquivados entre os departamentos registrando data de saída e devolução do processo, usuário e departamento que solicitou.
  12. Possuir acompanhamento de processos abertos, em tramite, encerrados, arquivados etc.
  13. Possuir gráficos para acompanhamento do volume de processos abertos na entidade, agrupando por usuário, solicitação e organograma.
  14. Possuir consultas via Web para que os requerentes possam consultar a situação de seus processos de qualquer local do mundo, informando apenas o número do processo.

### **10- SISTEMA DE TRIBUTAÇÃO MUNICIPAL: Requisitos Funcionais**

1. Todas as taxas, impostos e contribuições deverão ser tratados pelo sistema, parametrizados de acordo com a legislação local quanto a sua fórmula de cálculo, correção e índices, moedas, etc.
2. Possuir cadastros de ruas, bairros, distritos, bancos, agências, moedas, atividades econômicas, planta de valores, de fiscais, documentos fiscais, cadastro único de contribuintes, de cartórios, de imobiliárias,
3. Ter configuração para mensagens de carnê.
4. Possuir cadastro de imóvel urbano e rural, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.
5. Permitir cálculo de juros e multas de débitos correntes baseado em fórmulas, podendo variar de ano para ano e também de receita para receita.
6. Permitir controle de isenção/imunidade definido nas fórmulas de cálculo, permitindo resumos por tipo de isenção/imunidade de cada receita.
7. Permitir que a Planta de Valores seja totalmente configurável baseada no BCI e na localização do imóvel.
8. Possibilitar que o usuário possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
9. Permitir controlar as receitas de várias taxas, impostos e Contribuição de Melhorias.
10. Possibilitar verificação de consistência durante o cadastro imobiliário e mobiliário (econômico), impedindo, por exemplo, que um imóvel construído fique sem área da construção.
11. Permitir o controle de obras e construção civil, informando se for do tipo Ampliação/ Reforma, Construção ou Demolição, e se for o caso gerar um novo imóvel ou alterar o já existente.
12. Permitir o englobamento de imóveis, mesmo sendo de lotes diferentes, para a emissão de carnês e também poder consultar os valores detalhadamente de cada imóvel englobado.
13. Ter o controle de emissão de 2ª via com acréscimo de taxa por emissão.
14. Possibilitar a emissão parcelas através das janelas de consultas.
15. Ter controle sobre as notificações de lançamentos emitidas/enviadas, anuladas e devolvidas.
16. Possibilitar a prorrogação de vencimento de alguns ou de todos os lançamentos.
17. Possibilitar o cadastramento e movimentação das suspensões dos lançamentos.
18. Cadastrar as Averbações/Observações para contribuinte, imóveis, dívidas e receitas diversas (solicitação de serviço).



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

19. Possibilitar o lançamento automático de valores pagos a menor.
20. Controlar a compensação e restituição de pagamentos efetuados indevidamente.
21. Controlar a execução fiscal da dívida ativa.
22. Cadastrar as vistorias de imóveis e econômicos.
23. Calcular todos os impostos ou taxas, pertinentes a cada cadastro técnico utilizando dados implantados na tabela de parâmetros, sem a dependência de alterações nos programas de cálculo e ainda permitir cálculos ou recálculo individuais ou de um grupo de contribuintes
24. Emitir carnês dos tributos e dívida ativa, bem como segunda via, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Emitir etiquetas e notificação de lançamentos endereçados aos contribuintes que tiverem lançamentos.
25. Possibilitar a consulta de lançamentos (dados financeiros) através do nome, parte do nome, CNPJ/CPF.
26. Emitir certidão negativa, positiva ou positiva com efeito negativa;
27. Emitir extrato da movimentação financeira do contribuinte (tributos pagos em abertos ou cancelados);
28. Gerar arquivos para a impressão dos carnês por terceiros
29. Controlar a emissão e pagamento do ITBI, bloqueando a transferência de imóveis quando este possui débitos ou está em dívida ativa. Permitir gerar o ITBI de mais de um imóvel do mesmo proprietário para o mesmo comprador.
30. Controlar as liberações de impressão de documentos fiscais por Gráficas.
31. Manter um cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
32. Permitir trabalhar com várias moedas no sistema, (UFIR, Reais, UFM) e com indexadores para intervalos de datas.
33. Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, estornos, etc.).
34. Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros com resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, de cancelamentos, de classificação da receita de acordo com plano de contas da Prefeitura, de pagamentos e de estorno de pagamento.
35. Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade municipal, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas devidas contas contábeis.
36. Emitir notificação de cobrança administrativa para os contribuintes devedores, com parametrização do conteúdo da notificação.
37. Possuir rotina automatizada de inscrição dos tributos em dívida ativa.
38. O Sistema deverá controlar as dívidas ativas, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), com cálculos de atualizações, acréscimos legais e controle da execução fiscal.
39. Emissão dos livros de dívida ativa, notificação e etiquetas para os contribuintes inscritos.
40. Emissão da Certidão de Dívida Ativa junto com a Petição, com textos parametrizados, através de única rotina para cobrança judicial.
41. Permitir baixas dos débitos automaticamente através de arquivos de arrecadação fornecidos pelos Bancos.
42. Consulta geral unificada da situação do contribuinte (dívida ativa, débitos correntes de todas as receitas) com valores atualizados e opção para impressão de segundas vias, re-parcelamentos e pagamentos.
43. Ter opção para cadastrar fórmulas de Juros para refinanciamento de débitos do exercício e da dívida ativa.
44. Conter rotina configurável de parcelamento da Dívida Ativa, podendo parcelar várias receitas, outros parcelamentos e dívidas executadas, conceder descontos legais através de fórmulas, determinarem valor mínimo da parcela e incluir taxa de expediente.
45. Poder emitir uma guia unificada, relacionando todos os débitos, dívidas ativa e parcelas de dívidas que o contribuinte estiver devendo.
46. Possibilitar o cadastramento de fiscais, documentos fiscais, relacionamento entre documentos e atividades, infrações, notificações. Os quais poderão ser utilizados na programação de ações



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

fiscais e apurações fiscais.

47. Ter um controle da apuração dos lançamentos pelo contribuinte, comparando quanto foi declarado e quanto foi recolhido pelo contribuinte, possibilitando o lançamento da diferença apurada, com o devido acréscimo e notificação fiscal.
48. Possibilidade de gerar auto de infrações e notificações aos contribuintes.
49. Possibilidade de controlar a emissão de notas avulsas, impressas pela secretaria da fazenda.
50. Possibilitar o controle de requerimento de baixa, suspensão e cancelamento de atividades.
51. Emissão de documentos inerentes a fiscalização: Termo de Início da Fiscalização, Termo de Encerramento da Fiscalização, Termo de Ocorrência, Termo de Apreensão de Documentos, Termo de Prorrogação da Fiscalização, Intimação, Recibo de Entrega de Documentos, Auto de Infração, Produção Fiscal, Planilha de Cálculo da Apuração Fiscal
52. Possibilitar a integração com o sistema de tesouraria, efetuando baixa automática pelo pagamento de tributos e da dívida ativa.
53. Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade, permitindo o lançamento automático dos pagamentos efetuados nas contas contábeis.
54. Possuir integração com o sistema da JUCESC (REGIN)
55. Poder integrar com o sistema do Tribunal de Justiça conforme manual de execução fiscal virtual, onde as certidões e petições são remetidas ao fórum por meio eletrônico e com assinatura digital.
56. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
57. Possibilitar que o servidor municipal possa configurar e administrar novas informações sobre os imóveis, econômicos e contribuintes.
58. Possuir relatório que liste as inconsistências do cadastro imobiliário e mobiliário.
59. Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.
60. Possuir rotinas de configuração através de fórmulas para automaticamente cancelar, prescrever, suspender e anistiar a dívida ativa, com seus respectivos registros.
61. Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.
62. Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, individual e geral.
63. Possuir cadastro para suspender notificações e autos de infração, bem como controlar suas movimentações durante o processo.
64. Ter o controle para ME e EPP's optantes pelo Simples Nacional, conforme Lei Complementar 123/2006.
65. Possuir controle da liberação do alvará provisório conforme Lei Complementar 123/06.
66. Efetuar as baixas dos débitos através de leitora de código de barras com opção de autenticar ou não os documentos de arrecadação.

### **11- SISTEMA DE CONTROLE DE FROTA: Requisitos Funcionais**

1. Emitir a ordem de abastecimento permitindo o lançamento automático da despesa.
2. Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo.
3. Permitir controlar serviços, peças e acessórios efetuados nos veículos, bem como controlar a troca de pneus gerando o lançamento da despesa.
4. Permitir controlar manutenção preventiva, trocas ou complemento de óleo.
5. Permitir controlar as licitações de combustíveis, informando a quantidade licitada gasta e o saldo restante.
6. Permitir controlar o licenciamento dos veículos
7. Permitir controlar as reservas de veículos por centro de custo e por funcionário.
8. Possibilitar a emissão de relatório de gastos de veículo por período, e outros gerenciais.
9. Permitir controlar os seguros dos veículos.
10. Possibilitar a emissão de ordens de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema.
11. Emitir planilhas para preenchimento das viagens dos veículos, contendo os campos: centro de custo requerente, placa do veículo, quilometragem de saída e de chegada, nome do motorista e data/ hora de saída e chegada.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

<b>12 – SISTEMA DE ATENDIMENTO VIA INTERNET AO CONTRIBUINTE</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Permitir ao contribuinte a consulta de seus débitos atualizados com a municipalidade.</li><li>2. Permitir a emissão da Certidão Negativa, Positiva ou Positiva com efeito de Negativa, Alvará de Licença e Localização, 2ª via de Certidão de Isenção.</li><li>3. Possibilitar a autenticação do documento de Certidão Negativa de Débitos Municipais impresso via internet</li><li>4. Possibilitar a emissão das guias para pagamento de qualquer Tributo Municipal individualmente e por parcela, com adicionais calculados, com possibilidade de unificar todos os débitos em uma só guia e emitir a parcela desejada.</li><li>5. Possibilitar o acesso configurável ao sistema, utilizando-se o CPF ou CNPJ, ou código cadastral.</li></ol>
<b>13 – SISTEMA DE TESOURARIA</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Criar ou editar modelos de impressão de cheques, podendo selecioná-los no momento da emissão ou indicar um modelo já existente configurado por banco.</li><li>2. Permitir efetuar a arrecadação orçamentária:<ul style="list-style-type: none"><li>• Com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de tributação e fatura, agindo de forma integrada;</li><li>• Utilizando a leitura de código de barras;</li><li>• Desdobrando automaticamente o valor total arrecadado em valores de acordo com percentuais, previamente configurados para as receitas;</li></ul></li><li>3. Possibilitando realizar a impressão do cheque no momento do recebimento.</li><li>4. Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamento dos fornecedores com crédito em conta bancária. Os arquivos deverão ser configuráveis e já possuir modelos das principais instituições bancárias.</li><li>5. Permitir:<ul style="list-style-type: none"><li>• O pagamento de diversos documentos simultaneamente;</li><li>• A criação de documento de liquidação e pagamento em único movimento; A realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuá-lo.</li></ul></li><li>6. Possibilitar a configuração e utilização de diversos pontos de caixa com arrecadação e pagamentos totalmente integrados e com geração automática de lançamentos na contabilidade.</li><li>7. Possibilitar a realização de configuração de permissões de consulta, inclusão, alteração e exclusão por usuário e cadastro.</li><li>8. Possibilitar que a configuração dos documentos de receita possam ser recebidos apenas em determinado ponto, pré-definido.</li><li>9. Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho, efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação.</li><li>10. Registrar os lançamentos de débito/crédito e de transferências bancárias.</li><li>11. Permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações, registrando automaticamente os lançamentos na Contabilidade.</li><li>12. Permitir a configuração de assinaturas por relatório, informando o nome do cargo e da pessoa que o ocupa.</li><li>13. Possibilitar a emissão de borderôs (ordens bancárias) para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores de uma mesma instituição bancária, efetuando o mesmo tratamento caso o pagamento seja realizado individualmente.</li><li>14. Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra-orçamentárias e restos à pagar):<ul style="list-style-type: none"><li>• Registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos; Gerando recibos permitindo estornos;</li><li>• Efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis, permitindo consultas;</li></ul></li></ol>



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

16. Emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações;
17. Permitir (na conciliação bancária) que seja realizada as comparações necessárias com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos do período selecionado, com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário.
18. Fornecer relatórios referentes às ordens bancárias e permitir consultas em diversas classificações
19. Registrar automaticamente os lançamentos dos pagamentos na Contabilidade
20. Possibilitar o registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar o registro dos lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual, com o devido registro na fita de caixa
21. Possibilitar a configuração dos usuários com permissão para acesso e movimentação de caixas diários.
22. Possibilitar a baixa automática dos pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias.
23. Emitir os seguintes relatórios:
  - Razão analítico;
  - Pagamentos por ordem cronológica;
  - Pagamentos efetuados;
  - Contas a pagar p/ credores;
  - Pagamentos e recebimentos estornados;
  - Relação de cheques emitidos;
  - Emissão de notas de pagamentos;
  - Declaração de regularidade de saldo de caixa, entre outros.
24. Permitir o estorno de recebimentos de tributos municipais.
25. Permitir lançamento e anulação (total e parcial) de liquidações, ordens de pagamento, restos à pagar, notas de despesa extra-orçamentárias, possibilitando auditoria destas operações.
26. Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando da liquidação ou pagamento de empenho, e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos, ou auxílios e subvenções.
27. Permitir que sejam emitidas notas de:
  - Liquidação;
  - Ordem de pagamento;
  - Restos a pagar;
  - Despesa extra;
  - E respectivas anulações.
28. Controlar os talonários de cheques em poder da Tesouraria e não permitir que pagamento (com cheque) seja efetuado sem o respectivo registro.
29. Permitir a emissão de boletim de caixa demonstrando a movimentação diária e respectivos saldos.
30. Possibilitar a demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extra-orçamentárias).
31. Permitir a emissão de relatórios diários para acompanhamento e controle dos pagamentos e recebimentos realizados.
32. Possibilitar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativos financeiros de caixa
33. Fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por Banco/Cheque.
34. Possibilitar a demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extra-orçamentárias).
35. Possibilitar o cadastramento de receitas lançadas e contabilização conforme Portaria da STN.

### **14 – SISTEMA VIA INTERNET DE ESCRITURAÇÃO FISCAL**

1. Possibilitar o enquadramento de atividades para a empresa que prestou serviços e que não estão relacionadas em seu cadastro.
2. Permitir que o declarante seja notificado de possíveis irregularidades encontradas em suas declarações.
3. Permitir que pessoas físicas ou jurídicas que não possuem cadastro na Prefeitura, solicitem o seu cadastramento como declarante.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

4. Permitir que a Prefeitura defina quais rotinas estarão disponíveis para os declarantes
5. Permitir informar periodicamente o faturamento do declarante.
6. Possibilitar o lançamento das Notas Avulsas para empresas cuja atividade não exija emissão sistemática dos documentos fiscais, mas, eventualmente, necessitam fornecer documento fiscal aos seus tomadores de serviço.
7. Permitir a definição de fórmulas de cálculo para cobrança do ISS
8. Permitir por meio de fórmula realizar validações no momento de proceder à liberação da AIDF.
9. Processar alterações cadastrais, solicitadas pelos contribuintes.
10. Permitir que as competências sejam definidas pelo usuário.
11. Permitir realizar manutenção nos cadastros de serviços, tais como:
  - Inserir novos serviços
  - Alterar alíquota de atividade
12. Possibilitar enviar avisos/mensagens a todos ou à alguns declarantes e que as mesmas estejam visíveis quando o declarante acessar o sistema de declarações.
13. Permitir que sejam cadastrados materiais diversos a serem utilizados nas declarações de serviços prestados por construtoras
14. Possibilitar aos contadores e/ou o próprio contribuinte efetuar a troca de contador da empresa, sendo que deverá enviar um comunicado aos envolvidos.
15. Emitir relatório de saldos a compensar, compensados e bloqueados, referentes a declarações efetuadas
16. Permitir que o fiscal emita seu parecer referente a uma solicitação de transferência de contador
17. Permitir que as solicitações de cadastro de declarante sejam confirmadas pela Prefeitura, habilitando-os para utilização do Módulo de Declaração
18. Possibilitar o registro da solicitação de reabertura de declarações pelo declarante.
19. Possibilitar que para uma mesma competência sejam realizadas mais de uma declaração.
20. Possibilitar a comunicação via sistema, entre declarantes e fiscais.
21. Permitir declarar os dados que compõem a base de cálculo para contribuintes enquadrados como entidades especiais.
22. Possibilitar o registro da solicitação de reabertura de declarações de despesas pelo declarante.
23. Possibilitar que os fiscais acessem as informações dos declarantes diretamente no Módulo de declaração, permitindo somente consultar informações.
24. Possibilitar que os declarantes sejam notificados por irregularidades em suas declarações.
25. Permitir a realização de estudo das atividades/serviços tomados de fora do município, verificando a possibilidade de incentivos para estas atividades.
26. Possibilitar o cruzamento de declarações, onde será possível confrontar os dados informados pelo prestador do serviço com os dados informados pelo tomador do serviço, evitando sonegação.
27. Permitir visualizar a relação de documentos fiscais que foram liberados através da solicitação de liberação de AIDF, mas, ainda não foram declarados no sistema.
28. Ter relatórios que apontam a quantidade de Documentos Fiscais emitidos por declarante e por competência para levantamentos estatísticos.
29. Permitir a realização de estudo das atividades/serviços prestados no município, analisando os não declarados pelo Tomador ou Retidos e não declarados pelo Tomador.
30. Possibilitar o controle de todos os serviços prestados pelos contribuintes prestadores de serviço.
31. Possibilitar o controle das datas dos documentos fiscais declarados.
32. Possibilitar a visualização dos maiores prestadores de serviços sediados fora do município e que prestam serviços no município.
33. Possibilitar o confronto entre os valores dos serviços declarados com as despesas declaradas no



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

- mesmo período.
34. Possibilitar a análise das declarações dos contribuintes levando em consideração a média de sua categoria.
  35. Possibilitar a análise do valor declarado mensalmente por atividade, bem como o valor médio declarado por atividade.
  36. Possibilitar a visualização das declarações das empresas em regime de estimativa, comparando o valor estimado com o valor declarado.
  37. Ter relatório estatístico que aponte a média de consumo de notas fiscais por competência dentro de uma atividade, para autorização das solicitações de impressão de documentos fiscais.
  38. Possibilitar o controle de notas fiscais utilizadas sem a devida autorização de impressão do documento.
  39. Possibilitar a averiguação de serviços prestados por empresas desativadas ou baixadas.
  40. Possibilitar visualizar um resumo das declarações efetuadas por competência, em que esse relatório deve apresentar o número de declarações efetuadas, valores declarados, pago e aberto, separados pelo tipo de declaração.
  41. Emitir relatórios de arrecadação e a relação de declarações com inconsistências nas AIDF.
  42. Permitir configurar a geração automática de autos de infração para declarações que sejam encerradas fora do prazo estabelecido pela entidade.
  43. Possibilitar que declarações encerradas sejam retificadas, gerando uma nova guia de pagamento ou um saldo a ser compensado em novas declarações.
  44. Disponibilizar meios para que o contribuinte realize todas as declarações de serviços prestados e tomados, de ISS retido de terceiros ou retidos por terceiros. Esta declaração poderá ser feita manualmente informando os documentos fiscais individualmente ou por meio de um arquivo contendo todos os documentos a serem declarados.
  45. Permitir que os declarantes possam encaminhar uma solicitação de alteração cadastral.
  46. Cadastrar funcionários e conceder permissões de acesso aos contribuintes (no caso de contadores).
  47. Ter opção de emitir Recibo de Declaração de ISS e ISS Retido.
  48. Emitir Guias para Pagamento conforme convênio bancário utilizando pela entidade.
  49. Permitir a emissão o comprovante de liberação de AIDF.
  50. Possibilitar o cadastramento de solicitação de AIDF, anexando o modelo do documento a ser impresso.
  51. Possibilitar a validação de recibo de declaração.
  52. Possibilitar o cadastro de contas de serviços para instituições financeiras e também de importar o plano de contas COSIF.
  53. Permitir a emissão do comprovante de liberação de Alteração Cadastral.
  54. Permitir alteração do porte da Empresa.
  55. Permitir a emissão de relatórios dos principais cadastros, tais como: - Declarantes.
  56. Possuir relatório para conferência dos débitos dos contribuintes, mostrando valores dos débitos lançados e o que já foi pago.
  57. Ter opção de emitir relatório com as solicitações de alterações cadastrais feitas pelos contribuintes.
  58. Permitir que saldos gerados sejam liberados para uso.
  59. Possibilitar a reabertura de declarações já encerradas: - Com solicitação dos declarantes, realizada pelo sistema.
  60. Permitir realizar as liberações de AIDF.
  61. Possuir relatório para conferência de declarações por atividade agrupando os dados por competência.
  62. Possuir relatório para consulta da situação do declarante visualizando se foi feito as declarações



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

de serviços prestados ou tomados e se o imposto foi pago.

63. Possibilitar a identificação de contribuintes inadimplentes, os maiores declarantes e pagadores do município.
64. Emitir Livro de ISS onde devem ser listadas as declarações normais e retificadoras.
65. Visualizar quais foram as atividades com maior valor declarado trazendo o valor declarado de cada atividade e a média mensal declarada de cada atividade.
66. Ter opção para consultar a situação das solicitações de liberação de AIDF.
67. Possuir relatório para conferência de serviços declarados.
68. Estar preparado para atender as normas da lei complementar 123/2006, referente ao Simples Nacional.

### **15 – SISTEMA VIA INTERNET DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA**

1. Permitir a substituição de uma nota fiscal de serviço eletrônica por várias e várias notas fiscais de serviço eletrônicas por uma;
2. Possibilitar o contribuinte compor sua guia de recolhimento escolhendo as notas fiscais de serviço eletrônica que desejar incluir em cada guia;
3. Possibilitar o intercâmbio automático de dados de lançamentos com o sistema tributário do município;
4. Possibilitar o intercâmbio automático de dados de pagamentos com o sistema tributário do município;
5. Possibilitar o intercâmbio automático de dados com o sistema de escrituração fiscal eletrônica;
6. Possibilitar que o tomador de serviço efetue denúncia da não conversão do RPS em nota fiscal de serviços eletrônica
7. Possibilitar a geração da nota fiscal de serviços eletrônica de forma on-line através do site da prefeitura;
8. Possibilitar a geração da NFS-e através do ERP e autenticá-la através de Web Services ou conversão de RPS;
9. Permitir a geração de crédito para abatimento em impostos municipais;
10. Permitir a consulta de créditos;
11. Possibilitar a emissão de relatórios dos créditos gerados;
12. Possuir rotina para liberação online de acesso aos contribuintes;
13. Permitir a emissão de guia de recolhimento referente as notas fiscais de serviço eletrônicas;
14. Permitir ao município a gestão de cadastro de competências;
15. Possibilitar o envio de um RPS ou lotes de RPS para geração de notas fiscais de serviço eletrônicas;
16. Possibilitar que o prestador de serviço liberado para emitir nota fiscal de serviços eletrônica, possa personalizar sua nota com o logotipo de sua empresa;
17. Enviar e-mail ao tomador de serviço quando da conversão do RPS recebido, para nota fiscal de serviço eletrônica;
18. Possibilitar a emissão de notas fiscais de serviços eletrônica por obra, quando se tratar de atividades de construção civil.
19. Possibilitar a consulta da autenticidade da nota fiscal de serviço eletrônica através do site da Prefeitura;
20. Possibilitar a emissão de relatórios de adesão ao sistema;
21. Possibilitar a emissão de relatórios de solicitações pendentes;
22. Possibilitar a emissão de relatórios de notas fiscais de serviços eletrônicas emitidas;
23. Possibilitar a emissão de relatórios de notas fiscais de serviços eletrônicas canceladas;
24. Possibilitar a emissão de relatórios de notas fiscais de serviços eletrônicas substituídas;
25. Permitir a consulta dos prestadores de serviços do município que emitem Nota Fiscal de Serviço



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

Eletrônica;
26. Possibilitar a emissão de relatórios de notas fiscais de serviço eletrônicas por contribuinte;
27. Possibilitar a emissão de relatórios de notas fiscais de serviço eletrônicas por tipo de atividade;
28. Possibilitar a emissão de relatórios de evolução das notas fiscais de serviço eletrônicas;
29. Possibilitar a emissão de relatórios de maiores emitentes de notas fiscais de serviços eletrônica;
30. Possibilitar a emissão de relatórios de consultas gerais aos dados constantes dos cadastros do sistema;
31. Registrar na nota fiscal de serviços eletrônica, qual o RPS que a gerou, se for o caso;
32. Possibilitar a emissão de gráficos estatísticos;
33. Possibilitar a consulta de RPS convertido fora do prazo;
34. Possibilitar a emissão de relatório com os RPS convertidos fora do prazo;
35. Permitir a emissão de notas fiscais de serviços eletrônicas com plena validade jurídica;
36. Permitir ao município a adequação das alíquotas dos serviços tributáveis em regime de emissão eletrônica de notas fiscais de serviço;
37. Permitir ao município a definição de alíquotas para cada prestador;
38. Permitir ao contribuinte solicitar seu ingresso no sistema de emissão eletrônica de notas fiscais; Permitir o cancelamento de notas fiscais de serviços eletrônicas
<b>16 – ATENDIMENTO VIA INTERNET AO SERVIDOR PÚBLICO</b>
1. Permitir que os usuários façam solicitações de alterações cadastrais.
2. Permitir gerar o recibo referente aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento, para cada servidor.
3. Ter acesso a todas as informações cadastrais da pessoa com qual se possui vínculo.
4. Permitir que o usuário visualize todo o seu histórico financeiro, como, por exemplo, salários, reajustes, descontos, entre outros.
5. Permitir emissão dos recibos de pagamentos efetuados aos servidores públicos.
6. Permitir ao usuário a emissão de um relatório com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de IRRF.
7. Permitir definições de permissões de acesso por usuário.

Será necessário comprovar através de demonstração dos sistemas informatizados, o cumprimento dos requisitos técnicos constantes na planilha de especificação técnica e condições gerais, supracitado, com pelo menos 02 (dois) dias de antecedência da realização do certame.

Caso a demonstração dos sistemas informatizados esteja em conformidade com o Anexo I, a **COMISSÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**, emitirá “**atestado de homologação dos sistemas**”, que será pré-requisito para o **credenciamento** do certame.

### **10. REQUISITOS GERAIS (Para todos os sistemas)**

Por questões de compatibilidade, integração e intercomunicação, a locação de todos os sistemas dar-se-á com uma única licitante, podendo estes estar inseridos em executável único ou em vários, desde que atendam às exigências Editalícias.

A licitante deverá possuir irrestritos poderes para adequar os códigos-fonte e executáveis durante a contratualidade, seja para atendimento de necessidades específicas do órgão licitante, sejam para atendimento da legislação federal e estadual.

Os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações, mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.

Deverão gerar os arquivos de intercâmbio de dados para alimentar automaticamente os sistemas de Auditoria adotados pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, conforme layouts e parâmetros estipulados por este.

Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:

- I. Configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

- II. Configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
- III. Executar automaticamente o backup em horários previamente agendados;
- IV. Permitir o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos sistemas;
- V. Possuir relatórios de backups efetuados;
- VI. Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
- VII. Permitir a compactação/descompactação do backup para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento.

Os sistemas deverão permitir a integração de dados, automaticamente ou através de arquivos de intercâmbio de informações.

Os sistemas deverão utilizar gerenciador de banco de dados com garantia de assistência técnica no Brasil pelo desenvolvedor ou por técnicos por este expressamente credenciados.

Os sistemas deverão rodar nos equipamentos disponibilizados pela Prefeitura Municipal ou em ambiente web.

Os sistemas devem possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema.

Possuir auditoria automática nas tabelas dos sistemas registrando todas as operações de inclusão, exclusão e alteração, com data, hora e usuário que efetuou a operação, mantendo a informação anterior para consulta dos dados antes da alteração efetuada.

Registrar todas as entradas (login) e saídas (logoff) no sistema, gravando as respectivas datas, hora e o usuário.

Possibilitar ajuda On-Line, permitindo consultar todas as opções existentes no sistema ou ajuda específica para o campo onde se está no momento.

Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, permitindo a visualização dos relatórios em tela; salvá-los em arquivos para posterior impressão e em arquivo PDF com a possibilidade de assinar digitalmente.

Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível na rede, possibilitando escolher tamanho de papel, configurar margens, selecionar intervalos de páginas, indicarem o número de cópias a serem impressas e demais opções disponíveis na impressora.

Possibilitar a reparação do banco corrompido a partir de um "check point" permitindo a reconstrução do banco de dados com os registros atualizados, desde o último backup e o momento da falha.

As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas por meio digital a critério da contratante.

Possibilidade de recuperar o banco a partir do arquivo de transação (log).

Possibilitar o acesso ao banco dados de fora do ambiente da prefeitura (remotamente) em casos de necessidade.

Permitir que o relatório desenvolvido pelo usuário fique no banco de dados disponível a todos os usuários do sistema, e que integre ao backup dos dados do sistema.

Possuir consulta rápida aos dados cadastrais dos sistemas, sendo generalizada através de tecla de função, com acesso de qualquer local do sistema.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

Os sistemas/módulos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema ou abrir novas janelas na barra de ferramentas. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo e na mesma janela da barra de ferramentas, cadastros e/ou relatórios distintos.

Para operacionalização dos sistemas, o usuário só poderá efetuar a entrada de dados via sistema.

Permitir realizar atualização do sistema e da estrutura do banco de dados de forma padronizada, possibilitando:

- I. Auto-atualização através da rede local, com definição de vários repositórios de acesso;
- II. Configurar os usuários que poderão executar a atualização;
- III. Garantir que a atualização de banco seja executada sem nenhum usuário conectado ao sistema, e não permitir que durante a atualização os usuários acessem o sistema,
- IV. Impossibilitar o acesso ao sistema no caso de erro durante a atualização até que seja solucionado,
- V. Possuir relatórios das atualizações efetuadas.

### **12. DO REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

Metodologia dos Serviços: Todos os trabalhos serão realizados na sede da Contratada.

Os Sistemas de Locação somente serão implantados após a emissão de Ordem de Serviço, que poderá ser emitida 01 (um) para cada sistema. Não havendo Ordem de Serviço, o sistema não será implantado nem faturado/cobrado.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

### ANEXO II

#### MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 077/2015  
PROCESSO DE COMPRA: 075/2015  
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL "SRP" N°. 039/2015

No dia ..... do mês de ..... do ano de 2015, compareceram, de um lado a ( o ) PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JULIO , Estado de MATO GROSSO, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº. 01.614.516/0001-99, com sede administrativa localizada na AVENIDA VALDIR MASUTTI 779-W, bairro BOM JARDIM, CEP nº. 78307-000, nesta cidade de Campos de Júlio/MT, representado pelo ( a ) PREFEITO MUNICIPAL , o Sr ( a ) . Dirceu Martins Comiran, inscrito no CPF sob o nº. 173.867.301-44, doravante denominada ADMINISTRAÇÃO, e as empresas abaixo qualificadas, doravante denominadas DETENTORAS DA ATA, que firmam a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS de acordo com o resultado do julgamento da licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL nº. 039/2015, Processo Licitatório nº. 075/2015, que selecionou a proposta mais vantajosa para a Administração Pública, objetivando a contratação de EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO, em conformidade com as especificações constantes no Edital.

Abaixo segue os licitantes que participaram da licitação e que tiveram itens vencedores:

As empresas DETENTORAS DA ATA dos itens, resolvem firmar a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS de acordo com o resultado da licitação decorrente do processo e licitação acima especificados, regido pela Lei Federal nº. 10.520/02, subsidiariamente pela Lei de Licitações nº. 8.666/93, bem como pelo Decreto Municipal nº: 027/2015 ( Registro de Preços ) e, pelas condições do edital, termos da proposta, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1. O presente termo tem por objetivo e finalidade de constituir o sistema Registro de Preços para seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, objetivando: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO. Tudo em conformidade com as especificações constantes no Edital, nas condições definidas na ato convocatório, seus anexos, propostas de preços e demais documentos e Atas do Processo e Licitação acima descritos, os quais integram este instrumento independente de transcrição, pelo prazo de validade do presente Registro de Preços.

1.2. A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar contratações com os respectivos fornecedores ou a contratar a totalidade dos bens registrados, sendo-lhe facultada a utilização de outros meios permitidos pela legislação relativa às licitações, sem cabimento de recurso, sendo assegurado ao beneficiário do registro de preços preferência em igualdade de condições.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO**

2.1. O preço unitário para fornecimento do objeto de registro será o de MENOR PREÇO GLOBAL, inscrito na Ata do Processo e Licitação descritos acima e de acordo com a ordem de classificação das



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

respectivas propostas que integram este instrumento, independente de transcrição, pelo prazo de validade do registro, conforme segue:

2.2. Os preços registrados serão fixos e irrevogáveis durante a vigência da Ata de Registro de Preço.

2.2.1. Na hipótese de alteração de preços de mercado, para mais ou para menos devidamente comprovadas, estes poderão ser revistos, visando ao restabelecimento da relação inicialmente pactuada, em decorrência de situações previstas na alínea "d" do inciso II do caput e do §5º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

2.2.2. Para efeitos de revisão de preços ou do pedido de cancelamento do registro de que trata a cláusula sexta, a comprovação deverá ser feita por meio de documentação comprobatória da elevação dos preços inicialmente pactuados, mediante juntada da planilha de custos, lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição, de transporte, encargos e outros, alusivos à data da apresentação da proposta e do momento do pleito, sob pena de indeferimento do pedido.

2.2.3. A revisão será precedida de pesquisa prévia no mercado, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e ou outros meios disponíveis para levantamento das condições de mercado, envolvendo todos os elementos materiais para fins de fixação de preço máximo a ser pago pela administração.

2.2.4. O órgão gerenciador deverá decidir sobre a revisão dos preços no prazo máximo de 07 (sete) dias úteis, salvo por motivo de força maior, devidamente justificado no processo.

2.2.5. No reconhecimento do desequilíbrio econômico financeiro do preço inicialmente estabelecido, o órgão gerenciador, se julgar conveniente, poderá optar pelo cancelamento do preço, liberando os fornecedores do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades ou determinar a negociação.

2.2.6. No ato da negociação de preservação do equilíbrio econômico financeiro do contrato será dada preferência ao fornecedor de primeiro menor preço e, sucessivamente, aos demais classificados, respeitada a ordem de classificação.

2.3. Na ocorrência do preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, caberá ao órgão gerenciador da Ata promover as necessárias negociações junto aos fornecedores, mediante as providências seguintes:

a) convocar o fornecedor primeiro classificado, visando estabelecer a negociação para redução de preços originalmente registrados e sua adequação ao praticado no mercado;

b) frustrada a negociação, o fornecedor será liberado do compromisso assumido; e

c) convocar os demais fornecedores registrados, na ordem de classificação, visando igual oportunidade de negociação.

2.4. Quando o preço registrado torna-se inferior aos preços praticados no mercado e o fornecedor não puder cumprir o compromisso inicialmente assumido poderá mediante requerimento devidamente instruído, pedir revisão dos preços ou o cancelamento do preço registrado, comprovadas as situações elencadas na alínea "d" do inciso II do caput ou do §5º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, caso em que o órgão gerenciador poderá:

a) estabelecer negociação com os classificados visando à manutenção dos preços inicialmente registrados:

b) permitir a apresentação de novos preços, observado o limite máximo estabelecido pela administração, quando da impossibilidade de manutenção do preço na forma referida na alínea anterior, observada as seguintes condições:

b1) as propostas com os novos valores deverão constar de envelope lacrado, a ser entregue em data, local e horário, previamente, designados pelo órgão gerenciador;

b2) o novo preço ofertado deverá manter equivalência entre o preço originalmente constante da proposta e o preço de mercado vigente à época da licitação, sendo registrado o de menor valor.

2.4.1. A fixação do novo preço pactuado deverá ser consignada em apostila à Ata de Registro de Preços, com as justificativas cabíveis, observada a anuência das partes.

2.4.2. Não havendo êxito nas negociações, de que trata este subitem e o anterior estes serão formalmente desonerados do compromisso de fornecimento em relação ao item ou lote pelo órgão gerenciador, com consequente cancelamento dos seus preços registrados, sem aplicação das penalidades.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO**

### **ESTADO DE MATO GROSSO**

#### **CLÁUSULA TERCEIRA - DO PRAZO DE VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS**

3.1. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços será de 12 ( doze ) meses a contar da data da assinatura da ata, computadas neste prazo, as eventuais prorrogações.

3.2. Os preços decorrentes do Sistema de Registro de Preços terão sua vigência conforme as disposições contidas nos instrumentos convocatórios e respectivos contratos, obedecida o disposto no art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

3.3. É admitida a prorrogação da vigência da Ata, nos termos do art. 57, §4º, da Lei nº 8.666/1993, quando a proposta continuar se mostrando mais vantajosa, satisfeitos os demais requisitos deste Decreto.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DOS USUÁRIOS DO REGISTRO DE PREÇOS**

4.1. A Ata de Registro de Preços será utilizada pelos órgãos ou entidades da Administração Municipal relacionadas no objeto deste Edital;

4.2. Os órgãos e entidades participantes da Ata de Registro de Preços deverão apresentar suas solicitações de aquisição ou contratação ao órgão gerenciador, que formalizará por intermédio de instrumental contratual ou emissão de nota de empenho de despesa ou autorização de compra ou outro instrumento equivalente, na forma estabelecida no §4º do art. 62 da Lei nº 8.666/1993, e procederá diretamente a solicitação com o fornecedor, com os preços registrados, obedecida a ordem de classificação.

4.3. Os quantitativos dos contratos de fornecimento serão sempre fixos e os preços a serem pagos serão aqueles registrados em ata.

4.4. Aplicam-se aos contratos de fornecimento as disposições pertinentes da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, suas alterações posteriores e demais normas cabíveis.

4.5. Os órgãos e entidades participantes da Ata de Registro de Preços manterão o órgão gerenciador informado a respeito dos processos de aquisições por meio de registro de preços, devendo encaminhar cópia dos comprovantes das aquisições, para a anexação ao respectivo processo de registro.

4.6. A Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame licitatório, sendo que serão denominadas "Órgão não-participante ou carona".

#### **CLÁUSULA QUINTA - DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

5.1. Compete ao Órgão Gestor:

5.1.1. A Administração e os atos de controle da Ata de Registro de Preços decorrente da presente licitação será do Núcleo de Compras e Licitação, denominado como órgão gerenciador do Sistema de Registro de Preços, nos termos do inciso III do art. 3º do Decreto Municipal nº 095/2009;

5.1.2. O órgão gerenciador acompanhará, periodicamente, os preços praticados no mercado para os materiais registrados, para fins de controle e fixado do valor máximo a ser pago pela Administração.

5.1.2.1. O órgão gerenciador sempre que os órgãos e entidades usuários da ata de registro de preços necessitarem da entrega dos materiais, indicará os fornecedores e seus respectivos saldos, visando subsidiar os pedidos de materiais, respeitada a ordem de registro e os quantitativos a serem fornecidos.

5.1.3.. Optar pela contratação ou não dos bens ou serviços decorrentes do Sistema Registro de Preços ou das quantidades estimadas, ficando-lhe facultada a utilização de outros meios para aquisição de item, respeitada a legislação relativa às licitações, sendo assegurado ao beneficiário do Registro de Preços preferência em igualdade de condições, sem que caiba recurso ou indenização;

5.1.4. Dilatar o prazo de vigência do registro de preços "de ofício" através de apostilamento, com a publicação na imprensa oficial do município, observado o prazo legalmente permitido, quando os preços apresentarem mais vantajosos para a Administração e/ou existirem demandas para atendimento dos órgãos usuários.

5.1.5. Decidir sobre a revisão ou cancelamento dos preços registrados no prazo máximo de 10 ( dez ) dias úteis, salvo motivo de força maior devidamente justificado no processo;

5.1.6. Emitir a autorização de compra;

5.1.7. Dar preferência de contratação com o detentor do registro de preços ou conceder igualdade de condições, no caso de contratações por outros meios permitidos pela legislação;

5.2. Compete aos órgãos ou entidades usuárias:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

5.2.1. Proporcionar ao detentor da ata todas as condições para o cumprimento de suas obrigações e entrega dos materiais dentro das normas estabelecidas no edital;

5.2.2. Proceder à fiscalização da contratação, mediante controle do cumprimento de todas as obrigações relativas ao fornecimento, inclusive encaminhando ao órgão gerenciador qualquer irregularidade verificada;

5.2.3. Rejeitar, no todo ou em parte, os produtos entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo detentor da ata.

5.3. Compete ao Compromitente Detentor da Ata:

5.3.1. Entregar os produtos nas condições estabelecidas no edital e seus anexos e atender todos os pedidos de contratação durante o período de duração do registro de Preços, independente da quantidade do pedido ou de valor mínimo, de acordo com a sua capacidade de fornecimento fixada na proposta de preço de sua titularidade, observando as quantidades, prazos e locais estabelecidos pelo Órgão Usuário da Ata de Registro de Preços;

5.3.2. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% ( vinte e cinco por cento ) , em função do direito de acréscimo tratado no § 1º do art. 65, da Lei n. 8.666/93 e alterações, sob pena das sanções cabíveis e facultativas nas demais situações;

5.3.3. Manter, durante a vigência do registro de preços, a compatibilidade de todas as obrigações assumidas e as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

5.3.4. Substituir os produtos recusados pelo órgão ou entidade usuária, sem qualquer ônus para a Administração, no prazo máximo de 24 ( vinte e quatro) horas, independentemente da aplicação das penalidades cabíveis;

5.3.5. Ter revisado ou cancelado o registro de seus preços, quando presentes os pressupostos previstos na cláusula segunda desta Ata;

5.3.6. Atender a demanda dos órgãos ou entidade usuários, durante a fase da negociação de revisão de preços de que trata a cláusula segunda desta Ata, com os preços inicialmente registrados, garantida a compensação dos valores dos produtos já entregues, caso do reconhecimento pela Administração do rompimento do equilíbrio originalmente estipulado;

5.3.7. Vincular-se ao preço máximo (novo preço) definido pela Administração, resultante do ato de revisão;

5.3.8. Ter direito de preferência ou, igualdade de condições caso a Administração optar pela contratação dos bens ou serviços objeto de registro por outros meios facultados na legislação relativa às licitações.

5.3.9. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo até a entrega do objeto de registro de preços.

5.3.10. Receber os pagamentos respectivos nas condições pactuadas no edital e na cláusula oitava desta Ata de Registro de Preços.

### **CLÁUSULA SEXTA - DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

6.1. A Ata de Registro de Preços será cancelada, automaticamente, por decurso de prazo de vigência ou quando não restarem fornecedores registrados e, por iniciativa do órgão gerenciador da Ata de Registro de Preços quando:

6.1.1. Pela ADMINISTRAÇÃO, quando:

a) o detentor da ata descumprir as condições da Ata de Registro de Preços a que estiver vinculado;

b) o detentor não retirar nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceitável;

c) em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial do contrato de fornecimento;

d) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese desta apresentar superior ao praticado no mercado;

e) estiver impedido para licitar ou contratar temporariamente com a administração ou for declarado inidôneo para licitar ou contratar com a administração pública, no termos da Lei Federal nº 10.520, de 17 de fevereiro de 2002;

f) por razões de interesse público devidamente fundamentadas.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

6.1.2. Pela DETENTORA da ata quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de executar o contrato de acordo com a ata de registro de preços, decorrente de caso fortuito ou de força maior.

6.2. Nas hipóteses previstas no subitem 6.1., a comunicação do cancelamento de preço registrado será publicada na imprensa oficial juntando-se o comprovante ao expediente que deu origem ao registro.

6.3. O cancelamento do registro, assegurados o contraditório e a ampla defesa, será formalizado por despacho da autoridade competente.

6.4. A solicitação da detentora da ata para cancelamento do registro do preço deverá ser protocolada no protocolo geral da ADMINISTRAÇÃO, facultada a esta a aplicação das sanções administrativas previstas no edital, se não aceitar as razões do pedido, sendo assegurado ao fornecedor o contraditório e a ampla defesa.

6.5. Cancelada a ata em relação a uma detentora, o Órgão Gerenciador poderá emitir ordem de fornecimento àquela com classificação imediatamente subsequente.

### **CLÁUSULA SETIMA - DO FORNECIMENTO, LOCAL E PRAZO DE ENTREGA**

7.1. A Ata de Registro de Preços será utilizada para aquisição do respectivo objeto, pelos órgãos e entidades da Administração Municipal.

7.2. Cada fornecimento deverá ser efetuado mediante solicitação por escrito, formalizado pelo órgão ou entidade participante ao órgão gerenciador, dela devendo constar: a data, o valor unitário do fornecimento, a quantidade pretendida, o local para a entrega, o prazo, o carimbo e a assinatura do responsável.

7.3. O órgão gerenciador formalizará por intermédio de instrumental contratual ou autorização de compra ou outro instrumento equivalente, na forma estabelecida no §4º do art. 62 da Lei nº 8.666, de 1993, acompanhada a respectiva nota de empenho, contendo o número de referência da Ata de Registro de Preços e procederá diretamente a solicitação com o fornecedor, com os preços registrados, obedecida a ordem de classificação.

7.4. Caso a fornecedora classificada não puder fornecer os produtos solicitados, ou o quantitativo total requisitado ou parte dele, deverá comunicar o fato ao Departamento de Compras – órgão gerenciador, por escrito, no prazo máximo de 24 ( vinte e quatro ) horas, a contar do recebimento da Ordem de Fornecimento.

7.5. A ( s ) fornecedora ( s ) classificada ( s ) ficará ( ão ) obrigada ( s ) a atender as ordens de fornecimento efetuadas dentro do prazo de validade do registro, mesmo se a entrega dos materiais ocorrer em data posterior ao seu vencimento.

7.5.1. O local de entrega dos materiais será estabelecido em cada Ordem de Fornecimento, podendo ser na sede da unidade requisitante, ou em local em que esta indicar.

7.5.2. O prazo de entrega será conforme solicitação do órgão ou entidade requisitante, não podendo ultrapassar 05 ( cinco ) dias úteis da data de recebimento da nota de empenho ou instrumento equivalente.

7.5.3. Se a Detentora da ata não puder fornecer o quantitativo total requisitado, ou parte dele, deverá comunicar o fato à administração, por escrito, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a contar do recebimento da ordem de fornecimento.

7.5.4. Serão aplicadas as sanções previstas na Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, além das determinações deste edital, se a detentora da ata não atender as ordens de fornecimento.

7.6. A segunda fornecedora classificada só poderá fornecer à Administração, quando estiver esgotada a capacidade de fornecimento da primeira, e assim sucessivamente, de acordo com o consumo anual previsto para cada item da licitação, ou quando da primeira classificada tiver seu registro junto a Ata cancelado.

7.7. As despesas relativas à entrega dos materiais correrão por conta exclusiva da fornecedora detentora da Ata.

7.8. A Detentora da Ata obriga-se a fornecer os materiais, descritos na presente Ata, novos e de primeiro uso, em conformidade com as especificações descritas na proposta de Preços, sendo de sua inteira responsabilidade a substituição, caso não esteja em conformidade com as referidas especificações.

7.8.1. Serão recusados os materiais imprestáveis ou defeituosos, que não atendam as especificações constantes no edital e/ou que não estejam adequados para o uso.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

7.8.2. Os materiais deverão ser entregues embalados de forma a não serem danificados durante as operações de transporte e descarga no local da entrega.

7.9. Independente de aceitação, a contratada garantirá a qualidade e segurança dos materiais licitados contra defeitos de fabricação, pelo prazo mínimo de 06 (seis) meses a partir da data da entrega, conforme manual da fabricante, salvo o uso indevido, acidente e desgaste natural.

7.10. Todas as despesas relativas à entrega e transporte dos materiais, bem como todos os impostos, taxas e demais despesas decorrente da presente Ata, correrão por conta exclusiva da contratada.

### **CLÁUSULA OITAVA - DO PAGAMENTO**

8.1. O pagamento, decorrente do fornecimento do objeto desta licitação, será efetuado mediante crédito em conta bancária, em até 10 ( dez ) dias úteis, contados do recebimento definitivo dos materiais, após a apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o art. 40, inciso XIV, alínea "a", da Lei nº 8.666/93 e alterações.

8.2. Os pagamentos somente serão efetuados após a comprovação, pela ( s ) fornecedora ( s ) , de que se encontra regular com suas obrigações para com o sistema de seguridade social, mediante a apresentação das Certidões Negativas de Débito com o FGTS, a União e ICMS/IPVA.

8.3. Ocorrendo erro no documento da cobrança, este será devolvido e o pagamento será susado para que o fornecedor tome as medidas necessárias, passando o prazo para o pagamento a ser contado a partir da data da reapresentação do mesmo.

8.4. Caso se constate erro ou irregularidade na Nota Fiscal, o órgão, a seu critério, poderá devolvê-la, para as devidas correções.

8.5. Na hipótese de devolução, a Nota Fiscal será considerada como não apresentada, para fins de atendimento das condições contratuais.

8.6. Na pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual o valor será descontado da fatura ou créditos existentes em favor da fornecedora.

8.7. A Administração efetuará retenção, na fonte dos tributos e contribuições sobre todos os pagamentos devidos à fornecedora classificada.

### **CLÁUSULA NONA - DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

9.1. A Detentora da Ata de Registro de Preços estará obrigada, em função de solicitação dos usuários ( participantes ou apostilados ) , a fornecer os quantitativos registrados acrescidos em até 25% ( vinte e cinco por cento ) , em função do direito de acréscimo tratado no § 1º do art. 65, da Lei n. 8.666/93 e alterações, sob pena das sanções cabíveis e facultativo nas demais situações.

9.2. Na hipótese acima, a contratação se dará pela ordem de registro e na razão dos respectivos limites de fornecimento registrados em ata.

9.3. A supressão dos produtos registrados na Ata de Registro de Preços poderá ser total ou parcial, a critério do órgão gerenciador, considerando-se o disposto no § 4.º do artigo 15 da Lei n. 8.666/93 e alterações.

### **CLÁUSULA DÉCIMA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

10.1. As despesas decorrentes da contratação dos objetos da presente Ata de Registro de Preços correrão a cargo dos Órgãos ou Entidades Usuários da Ata, cujos Programas de Trabalho e Elementos de Despesas constarão nas respectivas notas de empenho, contrato ou documento equivalente, observada as condições estabelecidas no edital e ao que dispõe o artigo 62, da Lei n. 8.666/93 e alterações.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES E DAS MULTAS**

11.1. Caberá ao Órgão Gerenciador, a seu juízo, após a notificação por escrito de irregularidade pela unidade requisitante, aplicar ao detentor da ata, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as seguintes sanções administrativas:

11.1.1. pelo descumprimento total da obrigação assumida, caracterizado pela recusa do fornecedor em assinar o contrato, aceitar ou retirar a nota de empenho ou documento equivalente no prazo estabelecido, ressalvados os casos previstos em lei, devidamente informados e aceitos:

a) multa de dez por cento sobre o valor constante da nota de empenho ou contrato;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

b) cancelamento do preço registrado;  
c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração no prazo de até cinco anos.

11.1.1.1 As sanções previstas neste subitem poderão ser aplicadas cumulativamente.

11.1.2. por atraso injustificado no cumprimento de contrato de fornecimento:

a) multa de 0,5% (meio por cento), por dia útil de atraso, sobre o valor da prestação em atraso até o décimo dia;

b) rescisão unilateral do contrato após o décimo dia de atraso.

11.1.3. por inexecução total ou execução irregular do contrato de fornecimento ou de prestação de serviço:

a) advertência, por escrito, nas falta leves;

b) multa de 10% ( dez por cento ) sobre o valor correspondente à parte não cumprida ou da totalidade do fornecimento ou serviço não executado pelo fornecedor;

c) suspensão temporária de participar de licitação e impedimento de contratar com a administração pública estadual por prazo não superior a 2 (dois) anos.

d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.1.3.1. A penalidade prevista na alínea "b" do subitem 11.1.3. poderá ser aplicada de forma isolada ou cumulativamente com as sanções previstas nas alíneas "a", "c" e "d", sem prejuízo da rescisão unilateral do instrumento de ajuste por qualquer das hipóteses prescritas nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.1.3.2. Ensejará ainda motivo de aplicação de penalidade de suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a administração de até cinco anos e descredenciamento do Registro Cadastral da ADMINISTRAÇÃO, o licitante que apresentar documentação falsa, não mantiver a proposta e cometer fraude fiscal, sem prejuízo das demais cominações legais, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002.

11.1.3.3. O fornecedor que não recolher as multas previstas neste artigo, no prazo estabelecido, ensejará também a aplicação da pena de suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a administração, enquanto não adimplida a obrigação.

11.1.3.4. A aplicação das penalidades previstas nas alíneas "c" e "d" do subitem 11.1.3, será de competência exclusiva do prefeito municipal, facultada a ampla defesa, na forma e no prazo estipulado no parágrafo seguinte, podendo a reabilitação ser concedida mediante ressarcimento dos prejuízos causados e após decorrido o prazo de sanção mínima de dois anos.

11.2. Fica garantido ao fornecedor o direito prévio da citação e de ampla defesa, no respectivo processo, no prazo de cinco dias úteis, contado da notificação.

11.3. As penalidades aplicadas serão obrigatoriamente anotadas no registro cadastral dos fornecedores mantido pela Administração.

11.4. As importâncias relativas às multas deverão ser recolhidas à conta do Tesouro do Município.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA EFICÁCIA**

12.1. O presente Termo de Registro de Preços somente terá eficácia após a publicação do respectivo extrato na imprensa oficial do município.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO**

13.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Comodoro para dirimir quaisquer dúvidas ou questões oriundas do presente instrumento.

E, por estarem as partes justas e compromissadas, assinam o presente Termo em duas vias, de igual teor, na presença das testemunhas abaixo assinadas.

Campos de Júlio, ..... de ..... de 2015.

Dirceu Martins Comiran



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**

PREFEITO MUNICIPAL

Empresas Participantes:

Analisado pela Procuradoria Jurídica em \_\_\_\_/\_\_\_\_/2015.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**

**ANEXO III**

(Modelo)

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 077/2015  
 PROCESSO DE COMPRA: 075/2015  
 MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL "SRP" N°. 039/2015

**PROPOSTA ECONÔMICA**

Apresentamos nossa Proposta para fornecimento do objeto do Pregão nº. 039/2015, acatando todas as estipulações consignadas no Edital, conforme planilha de preço constante da Tabela a seguir:

PROPOSTA DE PREÇOS ESCRITA							
Pregão Presencial nº 039/2015 - Registro de Preços – Tipo MENOR PREÇO GLOBAL							
Proponente:							
Endereço:					Cidade:		UF:
Telefone:			Fax:		E-mail:		
Banco:			Agência:		Conta Corrente:		
CNPJ:			Inscrição Estadual:		Rubrica:		
ITEM	DESCRIÇÃO	MARCA	QUANT. (A)	VALOR UNITÁRIO POR EXTENSO	PREÇO UNITÁRIO (R\$) (B)	PREÇO TOTAL (R\$) (C=A X B)	VALOR TOTAL POR EXTENSO
Declaramos que nos preços propostos no presente documento estão inclusas todas as despesas, tais como impostos, taxas, transporte, entrega, lucro e demais custos diretos e indiretos, não cabendo quaisquer alegações posteriores de omissão de custos na proposta, bem como pleitos adicionais, sendo o objeto do Edital entregue sem acréscimos de valores.  Valor Total da Proposta: R\$ (valor da proposta) (valor por extenso) Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.  <b>Validade dos produtos: (de acordo com edital)</b>  Prazo de entrega: de acordo com Edital.				CARIMBO DE CNPJ DA EMPRESA			



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**

**ANEXO IV**

(Modelos)

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 077/2015  
PROCESSO DE COMPRA: 075/2015  
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL "SRP" Nº. 039/2015

**ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**

Atestamos para os devidos fins que a empresa (nome e CNPJ da empresa favorecida) estabelecida na (endereço completo da empresa favorecida), forneceu para esta empresa (nome e CNPJ da empresa emitente), situada na (endereço da empresa emitente do atestado), forneceu o objeto, abaixo especificado, no período de (\_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_):

OBJETO (OS): .....  
VALOR PARCIAL/GLOBAL (R\$):.....

Atestamos ainda, que tais objetos foram entregues satisfatoriamente, não existindo, em nossos registros, até a presente data, fatos que desabonem sua conduta e responsabilidade com as obrigações assumidas.

.....de .....de .....de 2015.  
Carimbo e Assinatura da Declarante

**CONDIÇÃO DE ACEITABILIDADE**

- a) os atestados podem ser emitidos pela mesma pessoa jurídica, contudo deverão reportar-se a fornecimentos de materiais distintos, caso a licitante deseje apresentar mais de um atestado.
- b) a omissão de qualquer item acima previsto será analisada pela Pregoeira, que decidirá pela validação ou não do Atestado de Capacidade Técnica, desde que não comprometa a análise da qualificação técnica e o atestado se encontre pertinente e compatível com o objeto da Licitação.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**

**ANEXO V**

**(MODELO)**

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 077/2015  
PROCESSO DE COMPRA: 075/2015  
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL "SRP" N°. 039/2015

**DECLARAÇÕES PARA O CREDENCIAMENTO**

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

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

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

Local e data  
Nome, identificação e assinatura do licitante



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**

**ANEXO VI**

**(MODELO)**

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 077/2015  
PROCESSO DE COMPRA: 075/2015  
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL "SRP" N°. 039/2015

**DECLARAÇÕES PARA HABILITAÇÃO**

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

1) ATENDIMENTO AO ART. 27, INCISO V da LEI 8.666/93, acrescido pela Lei n°. 79.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos.

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

Local e data  
Nome, identificação e assinatura do licitante



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**

**ANEXOVII**

**(MODELO)**

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 077/2015  
PROCESSO DE COMPRA: 075/2015  
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL "SRP" N°. 039/2015

**ATESTADO DE VISITA TÉCNICA**

Atestamos, para os devidos fins de participação, que em cumprimento ao Edital do Pregão Presencial para Registro de Preço n. 039/2015, que a empresa \_\_\_\_\_, através de seu técnico e/ou representante, Sr. \_\_\_\_\_, visitou as instalações determinadas pela Prefeitura Municipal e tomou conhecimento das informações referentes aos serviços, dependências e infraestrutura necessária à execução dos serviços objeto desta licitação.

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

(MUNICÍPIO), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

Técnico do Município  
CPF n°  
CARGO



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO**  
**ESTADO DE MATO GROSSO**

**ANEXOVIII**

**(MODELO)**

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 077/2015  
PROCESSO DE COMPRA: 075/2015  
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL "SRP" N°. 039/2015

**TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DOS SISTEMAS**

Com base nas informações constantes nos itens 4.7 a 4.9 do Processo Licitatório em referência, cujo objeto é a escolha da proposta mais vantajosa para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de sistemas integrados de gestão pública, e em cumprimento aos termos da Lei Nº 8.666/1993 e alterações posteriores, acolho o relatório de homologação elaborado por ocasião da demonstração dos sistemas e HOMOLOGO os requisitos funcionais dos sistemas como totalmente atendidos, em favor da empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o Nº \_\_\_\_\_ no supracitado certame.

(MUNICÍPIO), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

Técnico do Município  
CPF nº  
CARGO



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

### ANEXO IX

#### EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 077/2015  
PROCESSO DE COMPRA: 075/2015  
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL "SRP" N°. 039/2015

Deverão constar os seguintes documentos:

a) Declaração de atendimento ao ART. 27, INCISO V da LEI 8.666/93, acrescido pela Lei nº. 79.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos, conforme modelo do anexo VI.

b) Declaração de cumprimento do ART. 4º, INCISO VII DA LEI 10.520/2002, sob pena de aplicação das penalidades legais cabíveis conforme previsto no Art. 7º da Lei nº. 10.520/2002, que atende plenamente os requisitos de habilitação constantes do Edital, conforme modelo do anexo VI.

#### I – RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

a) apresentação de 01 (um) ou mais atestados de capacidade técnica, que comprovem já ter fornecido produtos constantes do objeto desta licitação, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, no qual se relacionem os produtos fornecidos, informando, sempre que possível valor e demais dados técnicos, bem como se foram cumpridos os prazos estabelecidos e o grau de satisfação. Tal atestado deverá ser fornecido pelas entidades, em papel timbrado, assinados e datados, conforme Anexo IV do Edital.

#### II – RELATIVOS À HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) cédula de identidade de todos os sócios;
- b) registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) ato constitutivo, estatuto ou contrato social e todas as suas alterações, se for caso, devidamente registrados na Junta Comercial, ou contrato social consolidado em vigor, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado da documentação de eleição dos seus administradores;
- d) inscrição do ato constitutivo, no caso e sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- e) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- f) registro ou certificado de fins filantrópicos e/ou ato de declaração de utilidade pública, no caso de sociedades civis sem fins lucrativos ou de utilidade pública.
- g) Certidão Simplificada, expedida pela respectiva Junta Comercial, de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (somente para as empresas cadastradas como tais e que assim declararem na proposta de preços para obter os benefícios da Lei Complementar 123/2006), com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias da realização do Pregão.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

### III – RELATIVO À REGULARIDADE FISCAL:

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – Cartão do CNPJ/MF;
- b) prova de regularidade perante a Fazenda Nacional (Dívida Ativa da União e Contribuições Federais);
- c) prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- d) prova de inscrição no cadastro estadual ou municipal de contribuintes, se houver, relativa ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação;
- e) prova de regularidade perante a fazenda estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma de lei;
- f) prova de regularidade perante a fazenda municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma de lei;
- g) prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

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

- a) Certidão Negativa de falências e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física, dentro do prazo de validade ou com data não superior a 90 (noventa) dias da data de abertura da sessão.**

\* Os documentos poderão ser apresentados, grampeados e/ou encadernados, devendo ser entregues enumerados e de preferência sequencialmente, a fim de permitir celeridade na conferência e exame correspondentes;

\* As empresas participantes que não apresentarem todos os documentos acima exigidos, ou que os apresentarem incompletos, incorretos, serão consideradas inabilitadas.

\* A verificação pelo Pregoeiro(a) nos sites oficiais das entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

\* Os documentos usados no credenciamento poderão ser usados para fins de habilitação, não sendo necessária sua duplicação.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DE JÚLIO ESTADO DE MATO GROSSO

PROCESSO ADMINISTRATIVO: 077/2015  
PROCESSO DE COMPRA: 075/2015  
MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL "SRP" N°. 039/2015

Os documentos devem ser apresentados, preferencialmente, em ordem, enumerados sequencialmente por item da habilitação e rubricados, de modo a facilitar sua análise.

### Resumo sequencial numérico dos documentos:

---

- 01: DECLARAÇÃO - item "a" da Habilitação;
- 02: DECLARAÇÃO - item "b" da Habilitação;
- 03: ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA - item "a" Qualificação técnica;
- 04: CÉDULA DE IDENTIDADE - item "a" Habilitação Jurídica;
- 05: REGISTRO COMERCIAL (para empresário individual) - item "b" Habilitação Jurídica;
- 06: CONTRATO SOCIAL - item "c" Habilitação Jurídica;
- 07: INSCRIÇÃO – (para sociedades civis) - item "d" Habilitação Jurídica;
- 08: DECRETO (para sociedades estrangeiras) - item "e" Habilitação Jurídica;
- 09: REGISTRO (sociedades sem fins lucrativos) - item "f" Habilitação Jurídica;
- 10: CERTIDÃO SIMPLIFICADA (para MEI's, ME's e EPP's) - item "g" Habilitação Jurídica;
- 11: CARTÃO CNPJ/MF - item "a" regularidade fiscal;
- 12: CERTIDÃO CONJUNTA NEGATIVA DA UNIÃO - item "b" regularidade fiscal;
- 13: CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS - item "d" regularidade fiscal;
- 14: INSCRIÇÃO ESTADUAL E/OU MUNICIPAL - item "e" regularidade fiscal;
- 15: REGULARIDADE PERANTE A FAZENDA ESTADUAL – item "f" da regularidade fiscal;
- 16: REGULARIDADE PERANTE A FAZENDA MUNICIPAL - item "g" regularidade fiscal;
- 17: REGULARIDADE PERANTE A JUSTIÇA DO TRABALHO - item "h" regularidade fiscal;
- 18: CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA - item "a" qualificação econômica.

Os microempresários individuais, as microempresas e as empresas de pequeno porte **DEVERÃO** apresentar toda a documentação exigida para comprovação de regularidade fiscal, mesmo que contenha alguma restrição ou esteja com a validade vencida e, caso seja declarada vencedora, ser-lhe-ão assegurados os benefícios da Lei Complementar 123/2006.

As empresas que apresentarem o espelho do **SICAF** não se eximirão da obrigação de apresentar toda a documentação aqui exigida.