



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA DE VEREADORES DE MATUPÁ
CNPJ: 36.889.921/0001-02

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2018

Á CÂMARA MUNICIPAL DE MATUPÁ – MT, em conformidade com a legislação e normas pertinentes, e através da Comissão de Permanente de Licitação, torna-se publico para conhecimento dos interessados, que fará realizar a licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇOS**, pelo que dispõe do presente Edital, de acordo com as condições seguintes:

Data e hora da Abertura	Local
14 DE MARÇO DE 2018 AS 09:00 HRS	CÂMARA MUNICIPAL DE MATUPÁ-MT

1-SUPORTE LEGAL E REGIME DE CONTRATAÇÃO:

1.1 Esta licitação será do tipo “**MENOR PREÇO**”, regida pela Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1.993, com as alterações introduzidas pela lei Nº8.883, de 08 de junho de 1.994 e pela Lei Nº 9.648, de 28 de abril de 1.998.

2-DO OBJETO

2.1- O presente Edital tem por objetivo: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO, LOCAÇÃO DE SISTEMAS DISPONIBILIZADO EM PLATAFORMA 100% WEB, BEM COMO MANUTENÇÃO E SUPORTE DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO PARA GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, QUE ATENDAM ÀS LEGISLAÇÕES ESPECÍFICAS, DEVENDO OS MESMOS, ATENDER AS SEGUINTEs ÁREAS: CONTABILIDADE PÚBLICA, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL – FOLHA DE PAGAMENTO, ALMOXARIFADO, CONTROLE DE VEÍCULOS (FROTAS), TESOUREARIA, CONTROLE DE PROCESSOS (PROTOCOLO E PROCESSOS DIGITAIS), COMPRAS, PATRIMONIO, LICITAÇÃO, CONTROLE INTERNO, PORTAL DA TRANSPARENCIA E O SITE** para atender a administração do Legislativo Municipal de MATUPÁ - MT.

3 DO EDITAL E SEUS ANEXOS

3.1- O envelope com o inteiro teor do edital e seus respectivos anexos, poderá ser examinado e retirado no endereço acima mencionado no horário normal de expediente da Câmara Municipal de Matupá-MT.

4 CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO DA LICITAÇÃO

4.1 Poderão participar da presente licitação, qualquer pessoa jurídica que satisfaça as condições exigidas neste edital, cadastrada nesta entidade com o ramo de atividade compatível com objeto do presente edital, ou providenciar o seu cadastramento ou sua renovação ate 3º (terceiro) dia, anterior a data de recebimento dos envelopes: “Documento e Propostas de Preço”

4.2- Não será permitida a participação de empresas em consórcio.

4.3 – Não poderão participar as empresas ou instituições das quais participem dirigentes ou servidores das entidades promotoras desta licitação.

4.4- Não poderão participar as empresas ou instituições que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução, liquidação ou ainda que tenham sido declaradas inidôneas ou estejam punidas com suspensão do direito de licitar com Administração Pública Brasileira.

4.5 – Por conveniência técnica e econômica, não serão aceitas as proposta que não contiverem oferta para a totalidade do objeto de cada Item desta licitação.

Rua 02 nº 336 – ZC1-001 – Tel.: (66) 3595-1841 - Fax: 3595-1839 – C.P. 28 – CEP: 78.525-000
E-mail: camaramatupa@hotmail.com



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA DE VEREADORES DE MATUPÁ
CNPJ: 36.889.921/0001-02

4.6- A empresa licitante deverá ter capital social mínimo 10% do preço máximo estipulado neste edital que deverá ser comprovado através de Certidão Simplificada da Junta Comercial de seu Estado.

4.7- O valor máximo de contratação orçado pela Câmara Municipal de Matupá – MT, é de R\$ 46.000,00 (quarenta e seis mil reais).

5 DA APRESENTAÇÃO E ENTREGA DO ENVELOPE HABILITAÇÃO E PROPOSTAS:

5.1 - A proponente arcará com todos os custos relativos à elaboração e submissão de sua proposta. O licitador não será responsável por nenhum destes custos, independentemente do desenvolvimento do processo licitatório.

5.2 - A proponente deverá entregar a comissão de licitação, no local, na data e na hora fixada neste edital, os envelopes individualizados, que deverão estar fechados e inviolados, contendo em sua parte frontal os seguintes dizeres:

CÂMARA MUNICIPAL DE MATUPÁ – MT TOMADA DE PREÇO Nº 001/2018
ENVELOPE Nº 01 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE ENDEREÇO DO PROPONENTE

CÂMARA MUNICIPAL DE MATUPÁ – MT TOMADA DE PREÇO Nº 001/2018
ENVELOPE Nº 02 – PROPOSTA TÉCNICA
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE ENDEREÇO DO PROPONENTE

CÂMARA MUNICIPAL DE MATUPÁ – MT TOMADA DE PREÇO Nº 001/2018
ENVELOPE Nº 03 – PROPOSTA DE PREÇO
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE ENDEREÇO DO PROPONENTE

5.3– Não serão aceitos documentos e proposta transmitidos por fax, telegrama ou outra forma descaracterize o sigilo de seu conteúdo.

5.4– Para efeito de remessa pelo Correio ou outro serviço de entrega, os envelopes de números 1 e 2, depois de lacrados e devidamente identificados, poderão ser acondicionados em um único envelope, desde que em seu sobrescrito venha exposto seu conteúdo, que identificara a Licitação a que se refere. Entretanto, a Comissão de Licitação não será responsável por qualquer perda de envelopes enviados pelo correio ou outro serviço de entrega, ou pelo atraso na entrega dos mesmos.

5.5- No horário estabelecido neste Edital e após a abertura do primeiro envelope, nenhuma nova proposta será recebida.

5.6-Todos os documentos deverão ser escritos em língua portuguesa.

Rua 02 nº 336 – ZC1-001 – Tel.: (66) 3595-1841 - Fax: 3595-1839 – C.P. 28 – CEP: 78.525-000
E-mail: camaramatupa@hotmail.com



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA DE VEREADORES DE MATUPÁ
CNPJ: 36.889.921/0001-02

6-INFORMAÇÕES ESCLARECIMENTOS E ALTERAÇÃO DO EDITAL:

6.1- As informações e esclarecimentos relativos ao edital, seus modelos, adendos e anexos poderão ser solicitados, por escrito, junto à comissão de licitação, na Câmara Municipal de Matupá, fac-símile (66)3595-1841, até 05 (cinco) dias antes da data limite estabelecida para o recebimento dos envelopes 1 e 2. As respostas serão enviadas, por escrito, igualmente, a todas as proponentes, sem identificação da origem da consulta. As respostas serão enviadas em até 03(três) dias antes do recebimento dos envelopes de documentação e propostas, pelo licitador.

6.2- A qualquer tempo, antes da data limite estabelecida para o recebimento dos envelopes, o licitador, poderá por sua própria iniciativa ou como consequência de algum esclarecimento pedido por uma possível proponente alterar os termos do Edital mediante a emissão de um adendo.

6.2.1- Nessa hipótese, o adendo será encaminhado, por escrito, a todas as adquirentes do edital.

6.2.2- Nos casos em que a alteração do edital signifique maior tempo para preparar as propostas, o licitador informará as interessadas na licitação, que prazo de entrega dos respectivos envelopes será prorrogado.

7- ELEMENTOS INSTRUTORES:

7.1- São partes integrantes deste Edital, os seguintes elementos.

ANEXOS QUE INTEGRAM O EDITAL	
Anexo I	Termo de Referência (especificações técnicas)
Anexo II	Declaração Pontuação Técnica
Anexo III	Planilha de Pontuação Técnica
Anexo IV	Minuta de contrato
Anexo V	Declaração de conhecimento das obrigações
Anexo VI	Declaração de superveniência de fato impeditiva
Anexo VII	Declaração empregador de pessoa jurídica (Dec.Federal.4.358/2002)
Anexo VIII	Carta credencial
Anexo IX	Modelo da Proposta comercial

8 – DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO - ENVELOPE Nº 1:

Deverão ser inseridos neste envelope, devidamente fechado e inviolado, os documentos abaixo relacionados, em 1 (uma) via:

8.1- Habilitação Jurídicas (art.29 da lei 8.666/93)

8.1.1 – Cédula de identidade dos sócios ou documento com fotos.

8.1.2 – Registro comercial, no caso de empresa individual;

8.1.3_ Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registro, em se tratando de sociedades comerciais, e no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

8.2 Regularidade Fiscal (art. 29 da Lei 8.666/93).

8.2.1- prova de inscrição no cadastro Geral de Contribuintes (CGC ou CNPJ/MF);



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA DE VEREADORES DE MATUPÁ
CNPJ: 36.889.921/0001-02

8.2.2 – Prova de que a empresa esta em plena atividade, relativo ao domicilio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com objeto contratual, que devera ser comprovado através do CAE – Cadastro de Atividade Econômica;

8.2.3 – Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicilio ou sede licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, que devera ser comprovada através de Certidão Negativa de Débitos;

8.2.4- Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicilio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, que devera ser comprovada através de Certidão Negativa de Débitos;

8.2.5- Prova de regularidade para com a Dívida Ativa da União, relativo ao domicilio ou sede do licitante, que devera ser comprovado através de Certidão Negativa de Débitos expedida pela Fazenda Nacional que poderá ser comprovado através de Certidão conjunta extraída por meio eletrônico, ou outra equivalente na forma da lei;

8.2.6 – Prova de regularidade relativa à seguridade social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, que devera ser comprovado através de Certidão Negativa de Débitos emitida pela Caixa Econômica Federal;

8.2.7 – Prova de regularidade, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, que deverá ser comprovado através de Certidão Negativa de Débitos - INSS.

8.2.8 - Declaração, sob penas de lei, que não mantém em seu quadro de pessoal, menores de 18 (dezoito) anos, em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não mantendo ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na indicação de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

8.2.9 – Declaração de que concorda com todas as condições estabelecidas no presente Edital e documentos pertinentes, bem como, de inexistência de fatos supervenientes impeditivos á habilitação, conforme anexo VI.

8.3- Qualificação Técnica (art. 30 da lei 8.666/93):

8.3.1- Declaração expressa da licitante de que tomou conhecimento das informações e condições do cumprimento das obrigações, conforme Modelo do Anexo V.

8.3.2- Experiência da Licitante na realização de serviços na área e que a empresa tem capacidade técnica para ser contratada que deverá ser por meio de no mínimo 1 (um) atestado que expressam as atividades desenvolvidas de acordo com o objeto licitado de desempenho anterior, fornecidos por pessoa jurídica de Direito Público ou Privado (da contratante á licitante), em papel timbrado da contratante, constando ainda o nome, cargo e assinatura do responsável pela emissão.

8.3.2.1. Para constatar a veracidade das informações prestadas em atestados ou declarações, caso a Comissão Permanente de Licitação entenda necessário, poder-se-á promover diligencias junto ás respectivas emitentes.

8.3.4. Após a frase de habilitação não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente e fato superveniente e aceito pela Comissão.

8.3.5- Não será aceito protocolo de entrega em substituição aos documentos requeridos no presente Edital.

8.4- QUALIFICAÇÃO ECONOMICO FINANCEIRA (art. 31da Lei 8.666/93):

8.4.1 – Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, (ano de 2016) que comprovem a boa situação financeira da empresa Proponente, vedada a sua substituição por balancetes ou



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA DE VEREADORES DE MATUPÁ
CNPJ: 36.889.921/0001-02

balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais (conforme artigo 31, § 3º, da lei N°- CRC, apresentado na forma da lei.

8.4.2- Comprovação da boa situação financeira da empresa, por meio do Balanço Patrimonial do último exercício, demonstrando os seguintes índices:

a) ILC (Índice de Liquidez Corrente), maior que 1,00 (um inteiro), aplicando-se a seguinte fórmula:

$$ILG = \frac{AC}{PC}$$

AC= Ativo Circulante

PC= Passivo Circulante

b) ILG (Índice de Liquidez Geral), maior que 1,00 (um inteiro), aplicando-se a seguinte fórmula:

$$ILG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP}$$

AC= Ativo Circulante

PC= Passivo Circulante

RLP= Realizável a Longo Prazo

ELP= Exigível a Longo Prazo

c) GS (Grau de Solvência) maior que 1,00 (um inteiro), aplicando-se a seguinte fórmula:

$$GS = \frac{AT}{PC + ELP}$$

AT= Ativo total

PC= Passivo circulante

ELP= Exigível em Longo Prazo

8.4.3- Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo cartório competente ou pelo distribuidor da sede da licitante, válida na data da apresentação da proposta.

8.4.4- Prova do capital mínimo de 10% (dez por cento) do valor dos serviços estimado no Anexo II, que deverá ser comprovado através de Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial de seu Estado.

8.4.5- Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT).

9 DA DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA - ENVELOPE N° 2:

9.1 Declaração dos licitantes que o produto ofertado está totalmente em conformidade com as exigências do presente edital.

9.2 Planilhas de Pontuação Técnica e declarações devidamente preenchidas, conforme modelo nos anexos II e III.

9.3 Declaração do fabricante do Sistema, datada e assinada por seu representante legal ou procurador, confirmando que seu produto atende aos requisitos do edital, e especificando se está de acordo com o

Rua 02 nº 336 – ZC1-001 – Tel.: (66) 3595-1841 - Fax: 3595-1839 – C.P. 28 – CEP: 78.525-000
E-mail: camaramatupa@hotmail.com



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA DE VEREADORES DE MATUPÁ
CNPJ: 36.889.921/0001-02

exigido em edital

10 - DA PROPOSTA COMERCIAL – ENVELOPE N° 3:

10.1. Apresentação da proposta de preços, em conformidade com o modelo contido no Anexo IX, em moeda nacional brasileira.

10.2. Carta Proposta da licitante, assinada pelo representante legal, de que nos preços apresentados estão inclusos todos os custos diretos e indiretos, inclusive, impostos e taxas, constituindo a única remuneração pelos fornecimentos contratados, validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias contados a partir da sua apresentação.

10.3 As propostas com valor superior ao limite estabelecido, por item ou global, ou com preços manifestamente inexequíveis, nos termos da legislação pertinente, serão desclassificadas.

11. ABERTURA, AVALIAÇÃO E JULGAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO, PROPOSTA TÉCNICA E DE PREÇO

11.1 Após a Presidente da Comissão de Licitação declarar encerrado o prazo para recebimento da documentação e das propostas, não serão recebidos outros documentos ou propostas, nem serão permitidos adendos ou alterações nas que tiverem sido apresentadas, ressalvada a faculdade de a Comissão promover diligências para a obtenção de informações e esclarecimentos complementares de quaisquer das licitantes.

11.2 A licitante que por qualquer motivo trocar o conteúdo do envelope, deixar de apresentar a documentação solicitada, apresentá-la incompleta ou em desacordo com as disposições deste Edital, será automaticamente inabilitado do presente processo licitatório.

11.3 A abertura dos envelopes contendo a documentação para habilitação e as propostas serão realizadas sempre em ato público previamente designado, do qual se lavrará ata circunstanciada.

11.4 A Comissão de Licitação abrirá o envelope nº. 01 (habilitação), no dia, hora e local determinado neste Edital e a documentação será rubricada pelos membros da Comissão e pelos representantes das licitantes que estiverem presentes ao ato.

11.5 A Comissão de Licitação analisará a documentação para habilitação, dando vista dos mesmos as licitantes presentes, para pronunciamento acerca dos documentos, e se pronunciará em relação ao julgamento lavrando Ata.

11.6 Após a fase de habilitação, e transcorrido o prazo recursal ou se verificando a desistência expressa da intenção de interpor recurso por parte das empresas licitantes, atos estes que serão lavrados em ata, as empresas habilitadas terão um dia cada uma, podendo ser prorrogado este prazo a critério da comissão de licitação, com início no primeiro dia útil subsequente à abertura dos envelopes de habilitação, por ordem alfabética da razão social, para fazer a demonstração do programa para a avaliação da comissão técnica e dos usuários ATENDE ou NÃO ATENDE as necessidades dos serviços, objeto desta licitação, sendo que esta avaliação será nos termos dos anexos IV e V que deverá compor o envelope da proposta Técnica da

11.7 licitante, juntamente com os outros anexos, indispensáveis para o cálculo da média ponderada para que se possa declarar a vencedora aquela que obtiver a maior nota conforme especificado no item 10 do edital.

11.8 Os envelopes nº. 02 das licitantes habilitadas serão abertos em sessão pública, especificamente marcada
Rua 02 nº 336 – ZC1-001 – Tel.: (66) 3595-1841 - Fax: 3595-1839 – C.P. 28 – CEP: 78.525-000
E-mail: camaramatupa@hotmail.com



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA DE VEREADORES DE MATUPÁ
CNPJ: 36.889.921/0001-02

para esse fim, após transcorrido o prazo sem interposição de recursos ou de sua desistência ou da decisão do recurso, sendo que as propostas serão rubricadas pelos membros da Comissão de Licitação e pelos representantes das licitantes que estiverem presentes ao ato.

- 11.9 Não havendo intenção de interposição de recursos das licitantes quanto à proposta técnica poderá na mesma sessão proceder-se a abertura dos envelopes nº. 03 (proposta de preço), para que a comissão técnica possa fazer a verificação e classificação destas propostas de acordo com os critérios pertinentes e adequados ao objeto licitado estabelecidos no Edital.
- 11.10 Os envelopes nº. 03 das licitantes classificadas serão abertos em sessão pública, especificamente marcada para esse fim, após transcorrido o prazo para interposição de recurso ou da desistência do prazo recursal ou ainda da decisão quanto ao julgamento do recurso interposto em relação as propostas técnicas, sendo que as propostas serão rubricadas pelos membros da Comissão de Licitação e pelos representantes das licitantes que estiverem presentes ao ato.
- 11.10 Aberto os envelopes das propostas de preços, será verificada em conformidade com os estabelecidos neste edital, sendo avaliados e valorizados de acordo com os critérios pré-estabelecidos, classificando as mesmas de acordo com a média ponderada das valorizações das propostas técnicas e de preço, os cálculos e valorização serão analisadas e pela comissão Técnica designada para esse fim.
- 11.11 Os envelopes nº. 02 das licitantes habilitadas serão abertos em sessão pública, especificamente marcada para esse fim, após transcorrido o prazo sem interposição de recursos ou de sua desistência ou da decisão do recurso, sendo que as propostas serão rubricadas pelos membros da Comissão de Licitação e pelos representantes das licitantes que estiverem presentes ao ato.
- 11.12 Não havendo intenção de interposição de recursos das licitantes quanto à proposta técnica poderá na mesma sessão proceder-se a abertura dos envelopes nº. 03 (proposta de preço), para que a comissão técnica possa fazer a verificação e classificação destas propostas de acordo com os critérios pertinentes e adequados ao objeto licitado estabelecidos no Edital.
- 11.13 Os envelopes nº. 03 das licitantes classificadas serão abertos em sessão pública, especificamente marcada para esse fim, após transcorrido o prazo para interposição de recurso ou da desistência do prazo recursal ou ainda da decisão quanto ao julgamento do recurso interposto em relação as propostas técnicas, sendo que as propostas serão rubricadas pelos membros da Comissão de Licitação e pelos representantes das licitantes que estiverem presentes ao ato.
- 11.14 Aberto os envelopes das propostas de preços, será verificada em conformidade com o estabelecido neste edital, sendo avaliados e valorizados de acordo com os critérios pré-estabelecidos, classificando as mesmas de acordo com a média ponderada das valorizações das propostas técnicas e de preço, os cálculos e valorização serão analisadas e pela comissão Técnica designada para esse fim.
- 11.15 Será declarada vencedora do certame, a proponente que atender a todas as condições estabelecidas e que apresentar a proposta mais vantajosa para a câmara, considerando-se a avaliação de técnica e preço, daquela que obtiver a maior nota de avaliação (MNA) de acordo com o disposto no item 10 (dez) deste edital.
- 11.16 No caso de empate entre duas ou mais propostas, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.
- 11.17 Declarada vencedora, será lavrada ata de julgamento, sendo rubricada por todos os presentes. A recusa de assinatura da ata por algum participante não prejudicará a validação do certame.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA DE VEREADORES DE MATUPÁ
CNPJ: 36.889.921/0001-02

- 11.18 Em razão do regime diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/06, a microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar, juntamente com o envelope de documentação, certidão (noventa) dias que anteceder a data marcada para realização da sessão de recebimento das propostas.
- 11.19 Após a classificação final dos preços propostos, como critério de desempate, será dada preferência à contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, desde que o menor preço ofertado não seja de uma microempresa ou empresa de pequeno porte.
- 11.19.1 O empate mencionado neste item será verificado na situação em que a proposta de preço apresentada pela microempresa ou empresa de pequeno porte seja igual ou até 10% (dez por cento) superior à proposta mais bem classificada, dentro da média estipulada no projeto básico, se dará da seguinte forma:
- a) Não será aceito valor superior à média estipulada na Planilha Orçamentária ANEXO II, parte integrante deste edital;
 - b) Na equivalência de preços (empate) entre uma empresa de grande porte e uma microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP) a comissão dará 5 (cinco) minutos para que o representante da (ME/EPP) declare por escrito em próprio punho o valor da nova proposta abaixo do preço da proposta mais bem classificada desde que não seja de outra (ME/EPP), sendo então considerada vencedora do certame;
 - c) Será dado um prazo de 2 (dois) dias úteis para que a vencedora apresente novas planilhas com o novo valor declarado;
 - d) A não apresentação da nova proposta no prazo estipulado acarretará a desclassificação sendo caracterizado o descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-se às penalidades inseridas no item 16 e seus subitens deste edital, sem prejuízos das demais sanções legais cabíveis;
 - e) No caso de equivalências dos valores apresentados pelas MEs e/ou EPPs que se encontrarem dentro do intervalo de 10% será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta.
- 11.20 No caso de equivalência (empate) dos valores apresentados entre microempresas e empresas de pequeno porte, será realizado sorteio entre elas para que se declare a vencedora.
- 11.21 Na hipótese da não contratação, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, na própria sessão pública, após verificação da documentação de habilitação.
- 11.22 As microempresas e empresas de pequeno porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeitos de habilitação.

12 DOS PROCEDIMENTOS PARA A MAIOR NOTA DE AVALIAÇÃO (MNA)

- 12.1 No julgamento das propostas, o critério a ser utilizado para a classificação será o da proposta avaliada como a maior nota de avaliação, considerando a avaliação de TÉCNICA E PREÇO. Para ser declarada vencedora do certame, será realizado o julgamento em conformidade com os critérios estabelecidos os seguintes, resultando na maior nota de avaliação (MNA).
- 12.1.1 Esta licitação será por lote, tanto para técnica como para preço, como resta nos cálculos e critérios



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA DE VEREADORES DE MATUPÁ
CNPJ: 36.889.921/0001-02

seguintes.

12.1.2 Os valores numéricos serão calculados com duas casas decimais.

12.2 Apuração do Índice Técnico:

12.2.1 A apuração do Índice Técnico (IT) para cada proposta apresentada será obtida pela divisão da soma dos Pontos dos Fatores para Avaliação (PTO) pela proposta de Maior Pontuação Técnica encontrada (MPTE).

12.2.2 Fórmula para Apuração do Índice Técnico:

$$IT = PTO/MPTE$$

onde:

IT = Índice Técnico;

PTO = Soma da Pontuação dos Fatores para Avaliação

MPTE = Maior pontuação encontrada.

12.3 Apuração do Índice de Preço:

12.3.1 A apuração do Índice de Preço (IP) para cada proposta apresentada será obtida pela divisão do Menor Preço Encontrado (MPE), entre as propostas apresentadas, pelo Preço da Proposta em Exame (PPE).

12.3.2 Fórmula para Apuração do Índice de Preço:

$$IP = MPE/PPE$$

onde:

IP = Índice de Preço

MPE = Menor Preço Encontrado

PPE = Preço da Proposta em Exame

12.4 Apuração da Maior Nota de Avaliação (MNA):

12.4.1 Será atribuído como fator de ponderação o peso 07 (sete) ao Índice Técnico (IT) e peso 03 (três) ao Índice de Preço (IP).

12.4.2 A maior nota de avaliação (MNA) será o resultado do somatório dos índices Técnico e de Preço pelos seus respectivos pesos.

12.4.3 Fórmula para Apuração da Maior Nota de Avaliação (MNA):

$$MNA = (IT \times 7) + (IP \times 3)$$

onde:



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA DE VEREADORES DE MATUPÁ
CNPJ: 36.889.921/0001-02

MNA = Maior Nota de Avaliação
IT = Índice Técnico IP
= Índice de Preço

12.5 Resultado Final:

12.5.1 A Comissão de Licitação declarará como LICITANTE VENCEDORA, aquela que apresentar a proposta de maior nota de avaliação (MNA).

13 RECURSOS ADMINISTRATIVOS

13.1 Dos atos e decisões decorrentes desta licitação caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato ou da lavratura da ata, nos seguintes casos:

13.1.1 Habilitação ou inabilitação do licitante;

13.1.2 Julgamento das propostas;

13.1.3 Anulação ou revogação da licitação.

13.2 Qualquer protesto, impugnação ou recurso a presente licitação deverá ser dirigido à Comissão de Licitação.

13.3 Interposto o recurso, será comunicado aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento, por escrito, aos interessados

14 REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO

14.1 A autoridade competente para a aprovação do procedimento poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinentes e suficientes para justificar tal conduta, podendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

15 ADJUDICAÇÃO

15.1 A autoridade competente desta câmara municipal, à vista do relatório da Comissão de Licitação, proferirá sua decisão, confirmando o resultado da licitação, homologando o procedimento licitatório e adjudicando o objeto da licitação à licitante vencedora.

15.2 Homologado a licitação e divulgado o seu resultado, a licitante vencedora será convocada para assinar o contrato no prazo de até 05 (cinco) dias, contados a partir da notificação. Restará esclarecido que no ato da assinatura, será emitida a Ordem de Início dos Serviços. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, no prazo mencionado, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, ou revogar a licitação.

15.3 A contratação formalizar-se-á mediante a assinatura de contrato, observadas as cláusulas e condições deste Edital, nos termos da Minuta de Contrato e da proposta vencedora.

Rua 02 nº 336 – ZC1-001 – Tel.: (66) 3595-1841 - Fax: 3595-1839 – C.P. 28 – CEP: 78.525-000
E-mail: camaramatupa@hotmail.com



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA DE VEREADORES DE MATUPÁ
CNPJ: 36.889.921/0001-02

16 EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 16.1 O contrato deverá ser firmado por representante legal ou por procurador com poderes para tal, mediante comprovação através de contrato social ou instrumento equivalente e procuração, respectivamente, juntamente com apresentação da Cédula de Identidade Civil, junto ao Departamento de Contratos.
- 16.2 A licitante vencedora terá o prazo de 5 (cinco) dias para assinar o contrato, a contar do recebimento da comunicação verbal, devidamente certificada nos autos, realizada por servidor lotado no Departamento de Contratos da câmara municipal, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções legais.
- 16.3 O prazo de assinatura do contrato estipulado no item anterior poderá ser prorrogado por uma vez, por igual período, quando solicitado durante o seu transcurso pela licitante vencedora, desde que haja motivo justificado e aceito pela câmara municipal.
- 16.4 Nos termos do Art. 54 da Lei nº. 8.666/93, o contrato reger-se-á por suas cláusulas e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhe, supletivamente o princípio da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

17 RESCISÃO CONTRATUAL

- 17.1 A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei.
- 17.2 O Contrato poderá ser rescindido:
- 17.2.1 por ato unilateral e escrito da Administração, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei nº. 8.666/93;
 - 17.2.2 Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;
 - 17.2.3 Judicial, nos termos da legislação;
- 17.3 Constituem motivo para rescisão do contrato:
- 17.3.1 O não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos.
 - 17.3.2 O cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos.
 - 17.3.3 A lentidão do seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados.
 - 17.3.4 O atraso do término dos serviços de conversão do banco de dados existente e a implantação do novo sistema, extrapolando o prazo de 05 (cinco) dias consecutivos a contar da data de emissão da Ordem de Início dos Serviços.
 - 17.3.5 A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação.
 - 17.3.6 A decretação de falência.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA DE VEREADORES DE MATUPÁ
CNPJ: 36.889.921/0001-02

17.3.7 A dissolução da sociedade.

17.4A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato.

17.5A suspensão de sua execução, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação.

17.6 O atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrente dos serviços ou fornecimento, ou parcelas destes; já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegura ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação.

17.7Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

17.8A rescisão implicará na retenção de créditos decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados à câmara municipal contratante, ressalvado o caso estabelecido no item 15.3.10. deste Edital;

18 PENALIDADES E MULTAS

18.1A licitante adjudicada sujeitar-se-á as seguintes penalidades:

18.1.1 Advertência, por escrito, sempre que ocorrerem pequenas irregularidades, para as quais haja concorrido, tais como:

18.1.2 Apresentação reiterada de notas com incorreções;

18.1.3 Falta de pessoal adequado para a prestação dos serviços.

18.1.4 Multas aplicadas sobre o valor total atualizado do Contrato:

18.1.5 de 5% (cinco por cento) pelo descumprimento de cláusula contratual ou norma de legislação pertinente;

18.1.6 de 2% (dois por cento) nos casos da execução de quaisquer dos serviços deste Edital, que ocorra qualquer irregularidade;

18.1.7 de 0,1% (zero vírgula um por cento) por dia de atraso que exceder o prazo fixado para a prestação dos serviços de pós-implantação;

18.1.8 pelo atraso a implantação em relação ao prazo estipulado para cada atividade sujeitar-se-á, a CONTRATADA, ao pagamento de multa calculada à razão de 1% (um por cento) ao dia, até o máximo de 15 (quinze dias), sobre o valor da obrigação não cumprida;

18.1.8.1 pela recusa e/ou atraso em efetuar a instalação do sistema, caracterizada após 05 (cinco) dias que se seguirem a data da Ordem de Início dos Serviços, sujeitar-se-á a CONTRATADA ao pagamento de multa compensatória de até 10% (dez por cento) do valor desta contratação, sem prejuízo da

Rua 02 nº 336 – ZC1-001 – Tel.: (66) 3595-1841 - Fax: 3595-1839 – C.P. 28 – CEP: 78.525-000
E-mail: camaramatupa@hotmail.com



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA DE VEREADORES DE MATUPÁ
CNPJ: 36.889.921/0001-02

rescisão contratual;

18.1.8.2 a multa será cobrada em dobro a cada caso de reincidência, não podendo ultrapassar a 30% (trinta por cento) do valor atualizado do contrato, sem prejuízo da cobrança de perdas e danos que venham a ser causados ao interesse público e da possibilidade da rescisão contratual;

18.2 Suspensão do direito de contratar com a Administração Pública, de acordo com a seguinte graduação:

18.2.1 06 (seis) meses caso ocorra atraso na efetiva prestação dos serviços licitados;

18.2.2 01 (um) ano caso ocorra prestação dos serviços com qualidade inferior ao proposto.

18.2.3 Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, feita pelo Presidente da Câmara Municipal, nos casos de falta grave, tais como:

18.2.3.1 recusa injustificada do adjudicatário em celebrar o contrato;

18.2.3.2 rompimento unilateral do Contrato.

18.3 Antes da aplicação de qualquer penalidade à contratada será assegurado o contraditório e ampla defesa, sendo que qualquer contestação sobre a aplicação de multas deverá ser feita por escrito.

19 DO PAGAMENTO

19.1 O pagamento da locação dos sistemas e manutenção serão pagos mensalmente, sendo que a parcela será paga até e décimo dia útil do mês subsequente ao dos serviços prestados, após emissão de nota fiscal, comprovado a execução dos serviços.

20 DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, -se-á o dia de início e incluir-se-á o dia de vencimento e estes prazos. Só serão considerados em dia de expediente na câmara municipal contratante.

20.2 Até a assinatura do contrato, a licitante vencedora poderá ser desclassificada, se o CONTRATANTE tiver conhecimento de fato desabonador, superveniente ao julgamento das propostas, só conhecido após o julgamento.

20.3 Ocorrendo a desclassificação da licitante vencedora por fatos referidos no item anterior deste Edital, o CONTRATANTE poderá convocar as licitantes remanescentes por ordem de classificação, ou revogar a licitação.

20.4 É vedado à contratada caucionar ou utilizar o contrato objeto da presente licitação, para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do CONTRATANTE.

20.5 Todas as condições deste Edital, assim como os compromissos assumidos pela licitante através de sua proposta, farão parte do contrato independentemente de transcrição.

20.6 A entrega dos envelopes de habilitação e das propostas técnica e de preço implica na aceitação da licitante aos termos do Edital e seus Anexos, ressalvados os direitos de recurso e de impugnação.

20.7 Caso a CPL julgue necessário, poderá fazer consultas técnicas à LICITANTE, sempre feitas por escrito. As respostas só serão recebidas também por escrito, desde que não impliquem em modificação de preços ou



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA DE VEREADORES DE MATUPÁ
CNPJ: 36.889.921/0001-02

qualquer outra alteração da proposta.

20.8A não arguição de dúvidas por parte dos LICITANTES implicará na tácita admissão de que os elementos contidos no Edital e seus anexos foram considerados suficientes.

20.9O edital e seus anexos encontram-se disponíveis para conhecimento dos interessados, na sala da CPL, de segunda à sexta-feira, no horário das 07horas às 13h00min, bem como no endereço eletrônico www.camaramatupa.mt.gov.br/.

20.10 Solicitações e Comunicações entre LICITANTES e a CPL deverão ser encaminhadas, por escrito, através de carta, e protocoladas junto a CPL desta câmara municipal, até 03 (três) dias antes da data estabelecida para a abertura do certame (recebimento de envelopes).

20.11 Os casos omissos neste Edital serão resolvidos com base na Lei 8.666/93.

21 DO RECEBIMENTO DO OBJETO

21.1A contratada ficará obrigada a executar, as suas expensas, os serviços que forem recusados ou que estiverem em desacordo com o disposto no edital e seus anexos.

22 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

22.1 A participação nesta licitação implicará na aceitação integral e irrevogável das normas deste Edital.

22.2 O licitador se reserva o direito de revogar ou anular esta licitação parcial ou totalmente sem que caiba a proponente o direito de qualquer reclamação ou indenização.

23.3- Os casos omissos neste Edital serão resolvidos em conforme com a Lei Nº 8.666/1993 e suas alterações.

23.4- Fica estabelecido que toda e qualquer informação, esclarecimento ou dado fornecido verbalmente por empregado do licitador não serão considerados para impugnações.

Câmara Municipal de Matupá-MT, _____ de _____ de 2018.

LUCIANA P. COSTA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA DE VEREADORES DE MATUPÁ
CNPJ: 36.889.921/0001-02

ANEXO I

TERMO DE REFERENCIA

1 DA DESCRIÇÃO DO OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO, LOCAÇÃO DE SISTEMAS DISPONIBILIZADO EM PLATAFORMA 100% WEB, BEM COMO MANUTENÇÃO E SUPORTE DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO PARA GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, QUE ATENDAM ÀS LEGISLAÇÕES ESPECIFICAS, DEVENDO OS MESMOS, ATENDER AS SEGUINTEs ÁREAS: CONTABILIDADE PÚBLICA, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL – FOLHA DE PAGAMENTO, ALMOXARIFADO, CONTROLE DE VEÍCULOS (FROTAS), TESOURARIA, CONTROLE DE PROCESSOS (PROTOCOLO E PROCESSOS DIGITAIS), COMPRAS, PATRIMONIO, LICITAÇÃO, CONTROLE INTERNO, PORTAL DA TRANSPARENCIA E O SITE , de acordo com o termo de referência e seus anexos..

2 DAS ESPECIFICAÇÕES GERAIS:

As especificações abaixo são características que atendem a todos os módulos e definem o sistema como todo.

O sistema deve ser baseado em Banco de Dados Relacional, padrão SQL, e permitir consulta via comandos SQL SERVER. Cadastro de usuário com definições de acesso e cada opção de relatório do sistema através de senhas (controle de acesso ao sistema através de senha); Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão; Os sistemas deverão ser multiusuários e multitarefas, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial; Permitir auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas (Controlando quem, quando e o que foi alterado); Possuir relatórios gráficos, permitir que seja impresso ou escolher a impressora da rede; Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de falha de software; O sistema deve comportar o trabalho simultâneo dos usuários de todas as Secretarias; O sistema deverá ser **DISPONIBILIZADO EM PLATAFORMA 100% WEB**; Para que o sistema possa atender as necessidades desta administração, os módulos abaixo deverão atender as seguintes necessidades:

- 1. CONTABILIDADE**
- 2. FOLHA DE PAGAMENTO /RH**
- 3. TESOURARIA**
- 4. CONTROLE DE VEICULOS / FROTAS**
- 5. PROCESSO DIGITAIS / PROTOCOLO**
- 6. ALMOXARIFADO**
- 7. PORTAL TRANSPARENCIA**
- 8. PATRIMONIO**
- 9. COMPRAS**
- 10. LICITAÇÃO**
- 11. CONTROLE INTERNO**
- 12. SITE**

3 SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS.

Rua 02 nº 336 – ZC1-001 – Tel.: (66) 3595-1841 - Fax: 3595-1839 – C.P. 28 – CEP: 78.525-000
E-mail: camaramatupa@hotmail.com



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA DE VEREADORES DE MATUPÁ
CNPJ: 36.889.921/0001-02

3.1 Implantação (Configuração, customização, migração de informações e habilitação do sistema para uso):

Os serviços a serem prestados nesta licitação também compreendem:

- 3.1 A conversão / migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente, com disponibilização dos mesmos pela a Câmara para uso;
- 3.2 A câmara municipal não dispõe de diagrama e/ou dicionário de dados para fornecimento a empresa vencedora da licitação, devendo a mesma migrar / converter a partir de cópia de banco de dados a ser fornecida.
- 3.3 Para cada um dos sistemas licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de configuração / customização de programas, de forma que os mesmos estejam adequados a legislação da Câmara;
- 3.4 Acompanhamento dos usuários, na sede da Câmara, em tempo integral na fase de implantação do objeto e pelo período de 60 (sessenta) dias após a implantação.
 - 3.4.1 Na implantação dos sistemas acima discriminados, deverão ser cumpridas, quando couberem, as seguintes etapas:
 - 3.4.2 Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;
 - 3.4.3 Parametrização inicial de tabelas e cadastros;
 - 3.4.4 Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;
 - 3.4.5 Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela câmara municipal;
- 3.5 Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.
- 3.6 Durante os serviços de implantação todo banco de dados utilizado e programas ficarão hospedados em data center a ser fornecido pela Contratada;
- 3.7 Cada integrante da equipe técnica envolvida no processo de implantação, deverá dispor de notebook ou equipamento similar com conexão a internet, para operação paralela dos programas até sua devida homologação e recebimento dos serviços realizados, ficando a encargo da Contratada os custos com as conexões a Internet;
- 3.8 A CONTRATADA deverá implantar os programas no prazo máximo de 90 (noventa) dias, contados do recebimento da autorização de início dos serviços emitidos pela CONTRATANTE.
- 3.9 O recebimento dos serviços de implantação, customização inicial, conversão e treinamento se dará mediante aceite formal e individual dos sistemas licitados, devendo ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo Secretário ou chefe de setor onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados;
- 3.10 O recebimento dos serviços de suporte técnico in loco se dará mediante liquidação, pelo setor competente, dos serviços indicados em documento próprio da proponente, que pormenorizadamente relate os serviços prestados e o tempo despendido para tanto;
- 3.11 Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que

Rua 02 nº 336 – ZC1-001 – Tel.: (66) 3595-1841 - Fax: 3595-1839 – C.P. 28 – CEP: 78.525-000
E-mail: camaramatupa@hotmail.com



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA DE VEREADORES DE MATUPÁ
CNPJ: 36.889.921/0001-02

impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes

3.12A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade;

3.13A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

4 TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO.

4.1 A empresa vencedora deverá apresentar o Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas / módulos, abrangendo os níveis funcional e gerencial, até que todo os recursos necessários para a utilização dos sistemas sejam assimilados pelos operadores.

4.1 A contratada deverá treinar os usuários dentro do período de implantação, em carga horária e com métodos suficientes a capacitação para normal uso do ferramental tecnológico a ser fornecido.

4.2 Em relação aos usuários do sistema fiscal (Notas e escrituração fiscal), deverá a proponente realizar palestras para até 06 (seis) grupos de contadores, procuradores ou empresários convidados para assistir a palestra orientadoras;

4.3 A contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o contratante, ministrar o devido reforço.

5 SUPORTE TÉCNICO:

5.1 Deverá ser garantido pela proponente o atendimento aos técnicos de help-desk da câmara municipal no horário das 8h00min às 18h00min, de segunda a sexta-feira;

5.2 Nenhum atendimento deverá ser realizado de forma direta ao usuário final. Todos os atendimentos deverão ser realizados através da equipe de help-desk da câmara municipal, que poderá ser representada por um servidor de cada área de aplicação, técnico de informática ou usuário responsável pelos programas na respectiva área de aplicação.

5.3 O atendimento deverá ser realizado via CHAT, devendo a proponente viabilizar esta tecnologia sem custos adicionais na câmara municipal;

5.4 Poderá a contratante chamar a central de atendimento da provedora via linha telefônica, hipótese em que os custos com as ligações serão suportados pelas Contratante;

6 ATENDIMENTO TECNICO LOCAL.

O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado na sede da Câmara, por técnico apto a prover o

Rua 02 nº 336 – ZC1-001 – Tel.: (66) 3595-1841 - Fax: 3595-1839 – C.P. 28 – CEP: 78.525-000
E-mail: camaramatupa@hotmail.com



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA DE VEREADORES DE MATUPÁ
CNPJ: 36.889.921/0001-02

devido suporte ao sistema, com o objetivo de:

- 6.1 Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- 6.2 Treinamento dos usuários da câmara Municipal na operação ou utilização do sistema em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.
- 6.3 Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após a implantação e utilização dos mesmos, como: gerar/validar arquivos para órgão governamental, instituição bancária, gráfica, Tribunal de Contas, auxílio na legislação, na contabilidade e na área de informática, entre outros;
- 6.4 Prestação de serviços de consultoria e orientações aos usuários.

7 SERVIÇOS A SEREM PRESTADOS NOS PROGRAMAS DE SERVIÇOS AO CIDADÃO:

7.1 Além dos serviços relacionados no item 2.1 a 2.2 deste termo de referência (configuração/customização, treinamento e suporte técnico a softwares de portal de serviços, protocolo, processo digital e portal da transparência), deverá a proponente prestar serviços de consultoria administrativa e informática objetivando a disponibilização de programas e informações capazes de propiciar o autoatendimento do cidadão.

Consideram-se necessários os seguintes serviços de informática e consultoria administrativa:

- ✓ Identificação e elaboração de relação de serviços prestados por cada Departamento e Secretaria objeto da informatização;
- ✓ Definição de serviços prioritários para autoatendimento em portal;
- ✓ Elaboração de texto explicativo com a descrição de cada serviço, com especificação de requisitos para sua obtenção;
- ✓ Definição do trâmite interno para cada serviço ou processo (por quais setores ou Secretarias deve tramitar);
- ✓ Configuração de rotinas de cálculo da tarifa ou taxa, se for o caso, para automática geração de arquivo em fase anterior ao protocolo ou posterior ao deferimento para que o cidadão possa emitir a guia ou obter a codificação necessária ao pagamento, tudo via web;
- ✓ Treinamento dos envolvidos (usuários internos) no protocolo, trâmite e despacho a processos.

A relação de serviços deverá ser definida junto as Secretarias responsáveis, e com a participação de servidores designados pela câmara municipal.

8 AMBIENTE COMPUTACIONAL:

- 8.1 Todo o sistema de informações e programas, será mantido em datacenter da contratada.
- 8.2 Servidor de banco de dados, servidor de aplicativos e servidor de firewall, deverão ser dimensionados para atendimento satisfatório da demanda objeto deste termo de referência, com programas básicos e demais recursos necessários ao provimento, instalado, configurado e em condições de uso.
- 8.3 Com o objetivo de fornecer segurança de acesso às informações da câmara municipal é exigida também a disponibilidade de estrutura de firewall.
- 8.4 A Contratada será responsável pelo fornecimento e atualização legal e tecnológica dos programas a serem fornecidos.

Rua 02 nº 336 – ZC1-001 – Tel.: (66) 3595-1841 - Fax: 3595-1839 – C.P. 28 – CEP: 78.525-000
E-mail: camaramatupa@hotmail.com



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA DE VEREADORES DE MATUPÁ
CNPJ: 36.889.921/0001-02

8.5 A Contratada será responsável pela administração dos sistemas operacionais, bancos de dados, firewalls e elementos de rede e tudo mais do datacenter principal.

8.6 A Contratante será responsável por toda infraestrutura necessária para funcionamento dos sistemas tais como: hardware, software, infraestrutura elétrica, internet, redes que estiverem nas dependências dos prédios públicos que farão uso dos sistemas.

9 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS A TODO CONJUNTO DE SOFTWARES.

Os softwares de gestão pública deverão atender aos seguintes requisitos técnicos, sob pena de desclassificação:

9.1 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS A TODOS OS SISTEMAS/ MÓDULOS:

As características abaixo são de cumprimento obrigatório a todos os programas objeto da licitação.

ESPECIFICAÇÕES GENÉRICAS
(APLICÁVEIS A TODO O CONJUNTO DE PROGRAMAS)

- 1 Os sistemas devem ser desenvolvidos em linguagem nativa para Web.
- 2 O software web deve ser acessível nas estações de trabalho (clientes) pelo menos nos seguintes navegadores: Firefox (versão 14 ou superior), Chrome (versão 18 ou superior) e Safari (versão 5 ou superior).
- 3 Os softwares necessários para execução do sistema nos servidores da contratada, tais como Servidor Web, Banco de Dados, e outros necessários para execução do software, devem ser compatíveis com sistema operacional Linux ou Windows.
- 4 Estruturado com “modelagem de dados que considere a entidade como um todo”, isto é, com estrutura de tabelas sem redundância, sem softwares intermediários para fazer o intercâmbio da informação, especialmente as consideradas como de uso comum pelos diversos usuários, dentre as quais:
 - a) Cadastro de pessoas.
 - b) Cadastro de bancos.
 - c) Cadastro de bairros, logradouros, cidades, estados e países.
 - d) Cadastro de Produtos, Unidades de Medidas, Classificação e Marcas de Produto.
 - e) Cadastro de Leis, Portarias, Decretos e demais textos jurídicos.
 - f) Cadastro de Unidades funcionais da Câmara (Centro de Custos).
- 5 As Tabelas de Cidade, estado e país incluindo os relacionamentos entre elas devem ser disponibilizadas pela ferramenta de gestão e atualizadas periodicamente (manual ou automaticamente) sem que haja necessidade de manutenção desses dados pelos usuários, salvo quando estrangeiro.
- 6 A consulta de cidades deverá disponibilizar pesquisa através das seguintes chaves de acesso: Nome, Código IGBE e Estado.
- 7 O cadastro de pessoas deve possuir as seguintes funcionalidades:
 - a. Permitir definição do tipo da pessoa: física ou jurídica.
 - b. Endereços da pessoa, permitindo que seja cadastrado pelo menos: endereço comercial, endereço residencial e



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA DE VEREADORES DE MATUPÁ
CNPJ: 36.889.921/0001-02

endereço para correspondência

- c. Contatos da pessoa, permitindo que sejam cadastradas várias formas de contato, como: Telefone Residencial, Telefone Celular, E-mail, com possibilidade de adicionar outros contatos.
- d. Possibilidade de enquadrar uma pessoa em um ou mais órgãos de regulamentação de profissão, ex: CRC, CRM, OAB.
- e. Disponibilizar opção de cadastrar os dados das contas bancárias da pessoa, podendo estes ser utilizados pela Folha de Pagamento para pagamentos de funcionários e/ou Pagamento de Credores na Tesouraria.
- f. Deve ser permitido anexar diversos arquivos digitais que estejam relacionados a pessoa.
- g. A contratante deverá quando necessário ter a possibilidade de adicionar novas informações ao cadastro de pessoas, disponibilizando inclusive as opções de consulta, pesquisa e impressão destas informações.

8 Possuir recurso de acesso as funcionalidades disponíveis no menu dos diversos módulos ao mesmo tempo, em uma única área de trabalho (aba dentro de uma única instância do navegador), sem necessidade de novo login, através do uso de janelas.

9 Controlar as permissões de acesso ao sistema através de cadastros de usuários. Contendo as seguintes funcionalidades:

- a. O usuário deve obrigatoriamente ser relacionado a uma pessoa única do sistema, não permitido que seja cadastrado para o usuário informações já disponíveis na pessoa, tais como nome, e-mail, etc.
- b. Definição de Grupos de Usuários, permitindo relacionar o usuário a um ou mais grupos.
- c. Possibilidade de configurar os intervalos de horas e dias que o usuário pode acessar o sistema.
- d. Possibilidade de informar as redes pela qual o usuário tem acesso ao sistema.
- e. Possibilitar ao administrador a desativação do usuário.

- Caso a pessoa relacionada ao usuário seja um funcionário verificar no momento do login restrições do funcionário como: Demitido, Em férias e outras se existirem e não permitir acesso ao sistema de gestão nestas situações.

10 Geração de senha automática para o usuário e envio via e-mail sem nem o administrador do sistema ter acesso a senha que foi criada ao usuário.

11 Controlar as permissões de acessos por usuário e grupo de usuários, com definição das permissões de consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras operações como: imprimir, estornar, cancelar, calcular, desativar, etc., quando disponíveis, por telas individualmente.

12 O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve ser do tipo relacional, sem limitações no tamanho da base de dados e número de conexões. No caso de banco de dados que necessitam de aquisições de licenças, estas deverão ficar a cargo da contratada.

13 Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo a baixa de registro que tenha vínculo com outros registros ativos via software e pelo banco de dados.

14 O sistema deve possuir um chat interno entre os usuários logados no sistema.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA DE VEREADORES DE MATUPÁ
CNPJ: 36.889.921/0001-02

15 Possuir acesso através do sistema a opção de Ajuda Online, de forma que o usuário possa esclarecer dúvidas pertinentes ao sistema com a contratada através de chat.

16 O software Web desenvolvido pela proponente por motivos de segurança de aplicações web deve ser acessível por protocolo HTTPS, ficando a cargo da contratante a aquisição de certificado de uma entidade fornecedora para funcionalidades executadas nos servidores do ambiente interno.

17 As validações básicas dos objetos de entrada de dados (campo, lista, etc) devem ser realizadas diretamente no cliente. Considerar validações básicas como: formato de data, data válida, número válido de CPF, CNPJ e PIS, informações obrigatórias, onde não há necessidade de requisições ao servidor evitando tráfego de dados desnecessário.

18 Todas as telas de consulta do software web desenvolvido pela proponente devem disponibilizar no mínimo os seguintes recursos:

a. Informar e adicionar filtros personalizáveis pelas chaves de acesso disponíveis ao cadastro, de maneira isolada ou combinada;

b. Utilizar diversos operadores de consulta, sendo que no mínimo os seguintes são obrigatórios: Menor ou igual, Maior ou igual, Igual, Contem, Não Contém, Contido em, Não contido em, Inicia com, Termina com e Entre.

- Permitir a impressão da visualização atual da consulta, com opção de informar: título, formato de saída, linhas zebreadas, totalizadores de coluna.

- Possibilidade de alterar o posicionamento, bem como o tamanho das colunas disponíveis na consulta.

- A consulta deverá disponibilizar recurso para seleção múltipla de registros, para que operações consideradas comuns para todas as linhas selecionadas possam ser executadas em lote, como por exemplo: excluir, imprimir e selecionar (quando for o caso).

- Disponibilizar opção que permita ao usuário exportar a consulta, elaborada por ele, para que consiga gerar um relatório em excel com as informações pré-selecionadas.

18 Os relatórios gerados pelo sistema devem permitir exportação para no mínimo os seguintes formatos: PDF, HTML, DOC, XLS.

19 Armazenar uma cópia de todos os Relatórios emitidos pelo sistema, identificando cada um por um código único a ser impresso junto com o relatório em todas as páginas, possibilitando o acesso e nova impressão da cópia armazenada no ato da emissão original do relatório quando solicitado. Deve-se ter acesso a informações como: filtros utilizados para impressão, usuário que emitiu, data e hora de emissão.

20 Possibilitar alternância entre entidades configuradas para um mesmo módulo sem que seja necessário sair do módulo atual.

21 Permitir consulta ao log de todas as operações realizadas no sistema, exibindo no mínimo as seguintes operações:

a) Tipo da Operação (inclusão, alteração e exclusão)

Rua 02 nº 336 – ZC1-001 – Tel.: (66) 3595-1841 - Fax: 3595-1839 – C.P. 28 – CEP: 78.525-000
E-mail: camaramatupa@hotmail.com



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA DE VEREADORES DE MATUPÁ
CNPJ: 36.889.921/0001-02

- b) Tabela Alvo.
 - c) Usuário que realizou a operação.
 - d) Data/Hora.
 - e) Tela em que foi realizada a operação.
 - f) IP da estação que realizou a operação.
 - g) Informações da Operação, sendo que deverá conter: na inclusão todas as informações do registro incluído, na alteração os dados do registro antes da alteração e os novos dados após a alteração, na exclusão os dados do registro excluído.
- 22 Permitir que o usuário indique as rotinas de maior importância, disponibilizando-as em área do sistema de rápido acesso, podendo acessar as mesmas de qualquer parte do sistema, considerando os privilégios disponíveis para o usuário.
- 23 Permitir acesso as telas de consulta de dados relacionados, através de telas de manutenção conforme contexto da informação a ser pesquisada através de tecla de atalho.
- 24 A navegação entre os campos da tela deve poder ser realizada através da tecla Enter e Tab.
- 25 Disponibilizar recurso de validação de dados de entrada em etapas através do uso de assistentes, onde somente é possível avançar no cadastro/processo quando a etapa atual estiver completamente validada.

CARACTERÍSTICAS DO GERADOR DE RELATÓRIOS:

- 1 Contém ferramenta para geração de relatórios.
- 2 Permitir criar os textos de documentos e etiquetas considerando o conjunto de informações administradas.
- 3 A ferramenta de geração de relatórios monitora as ações realizadas pelos usuários.
- 4 Permite o uso de parâmetros previamente configurados para entrada de dados durante a execução dos relatórios gerados no sistema.
- 5 Possibilita a configuração de grupos (pastas) de modelos de relatórios.
- 6 Possibilita que os modelos de relatórios criados com a ferramenta sejam acessíveis diretamente das telas do software de gestão, de qualquer área de aplicação com privilégios para isto.
- 7 Permitir que novos layouts sejam criados para cada relatório disponível em todo sistema de gestão e que no momento da impressão seja possível a alternância entre os layouts configurados.
- 8 Permitir que seja possível cadastrar “Formatos de Relatórios” sendo configurado no mínimo:
 - Tamanho de página.
 - Margens do Documento
 - Cabeçalhos e Rodapé, podendo conter: Brasão, número da página, filtros utilizados, nome da entidade. Para cada layout de relatório deverá ser relacionado um “formato de relatório” sem que seja necessário alterar o layout do mesmo.

11 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS POR ÁREA DE APLICAÇÃO



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA DE VEREADORES DE MATUPÁ
CNPJ: 36.889.921/0001-02

COMPRAS/ LICITAÇÃO

Oferecer a câmara municipal legitimidade em todos os processos de compras. Permitir o auxílio nas contratações de serviços ou compras de produtos, originários ou não de licitações e controlar todas as aquisições da câmara municipal oferecendo uma agilidade e segurança nos processos de planejamento e execução da compra pública das secretarias, otimizando o dia a dia do usuário, com recursos de cotações, geração de ordens de fornecimento e gerar relatórios gerenciais de fácil acompanhamento.

PATRIMÔNIO

Facilitar a administração de todos os bens patrimoniais do órgão público. Atuar como um gestor dos bens da câmara municipal disponibilizado a todos os departamentos que geram movimentação de bens, permitir a gestão do patrimônio desde a aquisição até a baixa com controle e acompanhamento dos processos. Está integrado ao setor contabilidade para permitir a contabilização automática da liquidação das despesas, destinação, depreciação e reavaliação de todos os bens públicos, como carros, computadores, mesas, cadeiras e outros.

FROTA

Controlar gastos com serviços de manutenção, combustível, multas e outros.
Coordenar a troca de óleo e lubrificantes, peças, pneus, revisões, viagens, licenciamentos, pagamento de IPVA, seguro, entre outros.

ALMOXARIFADO

Controlar o total de todos os saldos e vencimentos de produtos em estoque, bem como rotinas de transferências e relatórios gerenciais para um controle eficiente e seguro.
Permitir controlar vários almoxarifados simultaneamente, possibilitando um melhor acompanhamento dos estoques dos órgãos da câmara municipal.
Acompanhar as entradas e saídas através de extratos de estoques diários onde é possível identificar cada usuário que realiza as movimentações.

CONTABILIDADE

Apurar resultados e elaborar relatórios periódicos, levando em conta as normas de Direito Financeiro estabelecidas na Lei 4.320/64, os princípios gerais de finanças públicas e os princípios gerais de contabilidade. Permitir o acompanhamento da execução orçamentária, o conhecimento da composição física do patrimônio e suas mutações, a determinação dos custos dos serviços, o levantamento dos balanços gerais e a análise e interpretação dos resultados econômicos e financeiros, fornecer aos usuários informações sobre os resultados alcançados, em apoio à tomada de decisão. Envolver todas as diretrizes do plano de governo e dos recursos por meio do orçamento e Plano Estratégico, baseada na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual (PPA) e Lei Orçamentaria Anual LOA. Atender a todas as demandas legais, tais como emissão dos Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária, relatórios customizados de acordo com a demanda, Gestão Fiscal, Balancetes mensais, balanços anuais e geração e transmissão de informações para todos os órgãos fiscalizadores

CONTROLE INTERNO

Simplifica o atendimento as legislações e instruções normativas vigentes, possibilitando a realização de check-lists de acompanhamentos de todas as atividades legais



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA DE VEREADORES DE MATUPÁ
CNPJ: 36.889.921/0001-02

OUVIDORIA

Catalogar todas as sugestões, reclamações ou elogios demandados pelos cidadãos para cada setor da administração pública. Serviço de Ouvidoria, onde as manifestações da população poderá ser feita de forma sigilosa ou não.

PROTOCOLO/ PROCESSOS DIGITAIS

Fornecer ao cidadão eficiência e agilidade no atendimento, contribuindo para a desburocratização, diminuição de custos operacionais e para a redução de tempo da tramitação dos processos. Um sistema que administra o fluxo de documentos da prefeitura, controlando todas as etapas do processo, desde a entrada no sistema até o arquivamento do mesmo

PORTAL CIDADÃO

Atender a LAI – Lei de Acesso a Informação, através do portal SIC - Serviço de Informação ao Cidadão. Acompanhar o andamento de sua solicitação desde o início até o seu arquivamento

SITE

Uma ferramenta desenvolvida para cumprir exigências dos Tribunais de Contas, e das Leis de Transparência e Acesso à informação. Intuitiva, eficiente e pratica além de ser completamente flexível e adaptável

LUCIANA P. COSTA
Presidente da Comissão Permanente de Licitação



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA DE VEREADORES DE MATUPÁ
CNPJ: 36.889.921/0001-02

ANEXO II
PROPOSTA TÉCNICA

Em atendimento ao edital e seus anexos, apresentamos nossa PROPOSTA TÉCNICA para execução dos serviços pertinentes ao objeto desta licitação.

As atividades a serem executados compreenderão todos os serviços listados no anexo I do Edital mencionado, a qual apresentamos esta proposta para comprovação dos serviços a serem propostos e executados, na seguinte forma:

- (a) Apresentamos em anexo, plano de Conversão do Banco de dados existente na câmara municipal, com data de início contada da assinatura do contrato, momento da Ordem de Início dos Serviços, contendo as etapas a serem executadas, carga horária e o cronograma de execução das atividades.
- (b) Apresentamos em anexo, plano de treinamento de usuários;
- (c) Apresentamos em anexo, planilhas propostas para pontuação técnica, devidamente preenchidas;
- (d) Apresentamos em anexo, relação dos profissionais responsáveis pela execução de todos os serviços necessários para o objeto desta licitação.

Declaramos que os serviços propostos atendem a todas as exigências do Tribunal de Contas.

Representante Legal da Empresa



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA DE VEREADORES DE MATUPÁ
CNPJ: 36.889.921/0001-02

ANEXO III

PROPOSTA TÉCNICA
(CRITERIO DE AVALIAÇÃO)

1.1. Este anexo tem por objetivo estabelecer critérios de avaliação da Pontuação Técnica, a qual deverá ser preenchido e anexado a Proposta Técnica a ser apresentada no processo licitatório. Para tanto, os licitantes deverão demonstrar que possuem experiência e qualificação no fornecimento do Sistema e atender os requisitos mínimos exigidos pela câmara municipal .

2. DA PONTUAÇÃO TÉCNICA

2.1. Deverão ser atribuídos pontos a Proposta Técnica em função do Sistema, e dos serviços a serem prestados, devendo assinalar com um “X” na coluna em que seja proposto o requisito.

2.2 Só será aceito a marcação de uma coluna por item. Caso a proponente marque mais de uma coluna no item este respectivo será considerado como nulo.

2.3. Não serão aceitas observações dos itens. Essas serão ignoradas e os itens considerados como nulos.

2.4. É obrigatória a apresentação de todos os itens na Proposta Técnica, sejam eles marcados ou não.

2.5. É obrigatória a escolha de 1(um) dos itens de Suporte

3. TABELA DE FATORES PARA AVALIAÇÃO DA PONTUAÇÃO TÉCNICA SEGUE ABAIXO:



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA DE VEREADORES DE MATUPÁ
CNPJ: 36.889.921/0001-02

TABELA DE FATORES PARA AVALIAÇÃO DA PROPOSTA TÉCNICA

ALMOXARIFADO	
Possuir cadastro de depósitos.	
Permitir controlar o privilégio de acesso aos depósitos por usuário ou grupo de usuários.	
Permitir integração com o sistema de compras e licitações, onde se consiga fazer o lançamento automático das entradas através das ordens de compra dispensáveis ou de licitação.	
Permitir registrar o estoque mínimo, máximo, ideal e ponto de ressuprimento dos materiais do depósito.	
Possuir controle da localização física dos materiais no estoque.	
Controlar vários depósitos simultaneamente.	
Controlar a saída dos materiais pelo preço médio, conforme artigo 106, inciso III da Lei 4.320/1964.	
Possuir controle de cotas de consumo, por produto ou classificação para cada centro de custo.	
Permitir o relacionamento de Depósitos para cada Centro de Custos.	
Registrar a localização física dos materiais dentro dos depósitos, sem restrição de detalhamento mínimo para as localizações. Registrando todas as localizações possíveis ex: gaveta, sala, corredor, prateleira, estante, etc.	
Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada.	
Permitir a consulta das notas fiscais por número, fornecedor e por empenho.	
Permitir na consulta dos produtos, verificar o fornecedor e o último valor pago	
Manter e disponibilizar em consultas e relatórios informações históricas, relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica.	
Permitir o cadastro da comissão de inventário.	
Permitir a emissão de requisição de materiais ao almoxarifado.	
Emitir requisições ao compras.	
Possuir registro da requisição para inventário e rotina de autorização ou cancelamento da requisição.	
Registrar a entrada dos materiais por nota fiscal.	
Permitir registrar a entrada de materiais recebidos em doação.	
Possibilitar a entrada dos materiais provenientes de ordem de compra.	
Permitir controlar a aquisição de materiais com saída imediata.	

Rua 02 nº 336 – ZC1-001 – Tel.: (66) 3595-1841 - Fax: 3595-1839 – C.P. 28 – CEP: 78.525-000
E-mail: camaramatupa@hotmail.com



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA DE VEREADORES DE MATUPÁ
CNPJ: 36.889.921/0001-02

Permitir o registro e o controle dos lotes e datas de vencimento de material.	
Deverá permitir a saída por repartição (Centro de Custo).	
Permitir dar saída proveniente de uma requisição ao almoxarifado.	
Permitir o registro de saída por baixa, para eventuais acertos de estoque.	
Apresentar recursos de administração dos estoques, controle do consumo dos bens e relatórios gerenciais para definição das compras futuras.	
Utilizar centros de custo na distribuição de Materiais, para apropriação e controle do consumo.	
Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos através de privilégios.	
Possibilitar a transferência de materiais entre depósitos e localizações.	
Bloquear a movimentação de materiais e/ou depósitos enquanto se realiza o inventário.	
Possuir consulta de produtos x depósito, para eventuais consultas dos produtos em cada depósito.	
Deverá permitir a consulta de depósitos, apresentando na consulta a descrição do depósito, o produto, unidade, localização, data de validade, data de fabricação, lote, valor unitário e quantidade de produto em estoque.	
Processar o relatório do saldo físico dos materiais em estoque, geral ou por almoxarifado. Processar o relatório dos materiais em ponto de ressuprimento.	
Processar o relatório auxiliar para apropriação do consumo (contabilização).	
Processar o relatório auxiliar para contabilização das transferências de materiais entre almoxarifados.	
Possuir rotina de virada mensal do almoxarifado, bloqueando lançamentos e movimentações com datas retroativa	
Deverá permitir através de configuração do sistema, consistir ou não o saldo dos produtos em estoque.	
COMPRAS	
Registrar os processos, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, datas do processo.	
Possibilitar a informação das datas dos vencimentos da compra direta para geração dos empenhos com suas parcelas.	
Permitir gerar um processo administrativo ou de compra a partir da coleta de preços, tendo como base o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.	
Controlar o recebimento parcial da ordem de compra, visualizando o saldo pendente a ser entregue.	
Controlar as solicitações de compra por centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.	
Possibilitar o controle das solicitações de compra autorizadas, pendentes e canceladas.	
Permitir a apropriação/classificação dos itens por dotação e unidade Gestora.	

Rua 02 nº 336 – ZC1-001 – Tel.: (66) 3595-1841 - Fax: 3595-1839 – C.P. 28 – CEP: 78.525-000
E-mail: camaramatupa@hotmail.com



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA DE VEREADORES DE MATUPÁ
CNPJ: 36.889.921/0001-02

Permitir controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino.	
Permitir a emissão da ordem de compra ou serviços, ordinária, global ou estimativa.	
Controlar as quantidades entregues, parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades, os valores e o saldo pendente.	
Permitir a emissão da ordem de compra ou serviço, por departamento, do tipo estimativa, ordinária ou global.	
Possibilitar o parcelamento de uma ordem de compra global.	
Permitir através do estorno do empenho estornar os itens de uma ordem de compra.	
Possibilitar alteração de dados da ordem de compra se não existir empenho na contabilidade.	
Permitir fazer retenção na ordem de compra.	
Permitir registrar desconto na ordem de compra.	
Controlar a validade dos documentos do fornecedor, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação dos documentos vencidos e a vencer.	
Permitir o cadastro e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.	
Permitir consultar os impeditivos do fornecedor através das opções disponíveis no cadastro.	
Possibilitar o cadastro do responsável legal do fornecedor e os índices da empresa.	
Permitir no cadastro de produtos, relacionar diversas unidades de medida, evitando a necessidade de duplicar um cadastro já existente para incluir uma nova unidade ao mesmo.	
Possibilitar através da consulta do material, pesquisar o histórico completo de aquisições, podendo visualizar as requisições ao compras, ordens de compras e fornecedor.	
Possuir no cadastro de materiais, identificação de materiais perecíveis, estocáveis, de consumo ou permanentes, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada sem limitação de caracteres, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo, classe ou subclasse o material pertence.	
Permitir consulta aos preços de materiais ou por fornecedores, mostrando os últimos valores praticados.	
Consultar as requisições ou autorizações pendentes.	
Possibilitar, na consulta da ordem de compra, emitir um extrato de movimentação.	
Permitir pesquisar preço para estimativa de valores para novas aquisições.	
Possuir consultas por fornecedor nos quadros comparativos de preços.	
Emitir relatórios gerenciais do fornecedor, mostrando toda a movimentação no exercício, consolidado e por processo.	
Permitir consulta on-line de débitos de contribuintes pessoa física/jurídica na emissão de ordem de compra, geração de processo licitatório ou contrato.	

Rua 02 nº 336 – ZC1-001 – Tel.: (66) 3595-1841 - Fax: 3595-1839 – C.P. 28 – CEP: 78.525-000
E-mail: camaramatupa@hotmail.com



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA DE VEREADORES DE MATUPÁ
CNPJ: 36.889.921/0001-02

Não possuir limite de caracteres no cadastro da descrição do objeto da compra ou licitação.	
Possuir rotina para solicitação de compra dos itens homologados da licitação.	
Propiciar a importação e exportação de informações com outro software de pregão eletrônico.	
Permitir o controle de validade de documentos do fornecedor durante a emissão de contratos e ordens de compra.	
PLANEJAMENTO	
PPA – PLANO PLURIANUAL Registrar as audiências públicas realizadas para elaboração do PPA, LDO e LOA as sugestões da sociedade obtidas nas audiências e a avaliação dessas sugestões.	
Anexar atas da audiência pública e permitir a baixa dos arquivos anexados.	
No cadastro do PPA escolher o grau do plano de contas a ser utilizado para a informação das receitas e o tipo de fonte de recursos (analítica ou sintética)	
Cadastrar os vínculos para o PPA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas.	
Permitir importar vínculos utilizados na LOA a cada novo PPA elaborado.	
Cadastrar os programas de governo, com as seguintes informações: situação (em andamento, paralisado ou concluído), objetivo, diretrizes, público alvo, fonte de financiamento e gerente responsável.	
Permitir importar as ações e programas da LOA para cada novo PPA elaborado.	
Permitir criar código reduzido para despesa do PPA composto de órgão, unidade, função, subfunção, programa e projeto/atividade com o objetivo de facilitar a execução orçamentária.	
Permitir importar as receitas e despesas de PPA anterior e da LOA.	
Cadastrar a programação da receita, possibilitando a identificação de cada fonte de recurso.	
Permitir informar as receitas do PPA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos.	
Efetuar projeção de cálculo para obter a previsão do total a ser arrecadada e do total a ser gasto para cada ano do PPA.	
Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita do PPA, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica.	
Consultar o orçamento da receita e da Despesa do PPA com valor orçado atualizado até a data selecionada.	
Informar as metas físicas e financeiras da despesa do PPA, com a indicação da destinação de recursos, distribuindo as metas para cada exercício do PPA e permitir atualizar essas metas durante a execução orçamentária do PPA.	
Cadastrar a previsão das transferências financeiras, identificando a entidade a que se destina.	
Permitir acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.	

Rua 02 nº 336 – ZC1-001 – Tel.: (66) 3595-1841 - Fax: 3595-1839 – C.P. 28 – CEP: 78.525-000
E-mail: camaramatupa@hotmail.com



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA DE VEREADORES DE MATUPÁ
CNPJ: 36.889.921/0001-02

Permitir consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária.	
Confrontar as receitas e despesas do PPA por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo os valores orçados atualizados até a data selecionada.	
Emitir relatórios gerenciais de receitas, despesas por fonte de recursos e das transferências financeiras.	
Emitir os relatórios consolidando uma ou mais entidades e trazendo a posição atualizada do orçamento até a data selecionada:	
Demonstrativo das Receitas	
Demonstrativo das Despesas	
Meta Financeira por Órgão e Unidade	
Meta Física por Programa e Ação	
Anexo PPA Analítico	
Anexo PPA Sintético	
Detalhamento Órgão/Unidade Físico/Financeiro	
Emitir relatório de compatibilização entre receitas e despesas do PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada e relatório de compatibilização das metas de despesas entre PPA/LDO/LOA com posição atualizada até a data selecionada.	
No cadastro da LDO escolher o grau do plano de contas de receita e despesa a ser utilizado e o tipo de fonte de recursos (analítica ou sintética)	
Cadastrar os vínculos para a LDO de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas.	
Permitir a inclusão de alterações orçamentárias para a receita da LDO, bem como a consulta de todas as alterações incluídas, e de uma receita específica.	
Permitir consultar o orçamento da receita e da despesa da LDO com valor orçado atualizado até a data selecionada.	
Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA.	
Permitir atualizar as metas físicas da LDO e inserir as metas físicas realizadas.	
Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.	
Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária da despesa.	
Confrontar as receitas e despesas da LDO por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo valor orçado atualizado até a data selecionada.	
Emitir os relatórios gerenciais consolidando uma ou mais entidades e com valor orçado atualizado até a data selecionada:	
Demonstrativo das Receitas	

Rua 02 nº 336 – ZC1-001 – Tel.: (66) 3595-1841 - Fax: 3595-1839 – C.P. 28 – CEP: 78.525-000
E-mail: camaramatupa@hotmail.com



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA DE VEREADORES DE MATUPÁ
CNPJ: 36.889.921/0001-02

Demonstrativo das Despesas	
Programas de Trabalho	
LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL – LOA	
Cadastrar os vínculos para a LOA de acordo com tabela definida pelo Tribunal de Contas.	
Cadastrar a programação da receita e da despesa, possibilitando a identificação de cada fonte e destinação de recurso.	
Permitir importar as receitas e despesas da LOA anterior e da LDO.	
Permitir informar as receitas da LOA por meio de rateio automático para cada conta de receita e suas respectivas fontes de recursos.	
Permitir o cadastro da previsão da receita com informação da entidade responsável pela arrecadação.	
Permitir a inclusão de reestimativa de receitas mantendo o histórico das inclusões.	
Permitir a inclusão de novas naturezas de receita não previstas na LOA.	
Efetuar os lançamentos contábeis de alteração orçamentária de receita automaticamente na contabilidade.	
Consultar o orçamento de receita e despesa da LOA com valor orçado atualizado até a data selecionada, consolidando uma ou mais entidades.	
Cadastrar as despesas que compõem o orçamento, com identificação do elemento de despesa, destinação de recursos e valores.	
Permitir nas alterações orçamentárias, adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para uma mesma Lei ou decreto.	
Acompanhar o histórico das alterações orçamentárias por ordem cronológica.	
Permitir para cada alteração orçamentária de despesa, a visualização de seus respectivos lançamentos contábeis.	
Gerenciar as dotações constantes no orçamento da câmara decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.	
Consolidar duas ou mais entidades nas rotinas de previsão de receita, despesa, transferência financeira e alteração orçamentária.	
Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária, demonstrando os valores de receita, despesa, transferência financeira e os dados da Lei que o aprovou.	
Permitir cadastrar o cronograma mensal de desembolso por entidade.	
Permitir cadastrar o valor mensal das metas de arrecadação por entidade.	
Permitir cadastrar a programação das cotas de despesa, bem como sua reestimativa, mantendo o histórico das alterações.	
Confrontar as receitas e despesas da LOA por fonte e destinação de recursos, consolidando uma ou mais entidades e trazendo valor orçado atualizado até a data selecionada.	
Emitir relatório das alterações orçamentárias consolidando uma ou mais entidades.	

Rua 02 nº 336 – ZC1-001 – Tel.: (66) 3595-1841 - Fax: 3595-1839 – C.P. 28 – CEP: 78.525-000
E-mail: camaramatupa@hotmail.com



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA DE VEREADORES DE MATUPÁ
CNPJ: 36.889.921/0001-02

Emitir relatórios gerenciais de receita, despesa e transferência financeira, consolidando uma ou mais entidades.	
CONTABILIDADE, GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	
Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa.	
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.	
Efetuar automaticamente na abertura do exercício os valores de superávit na fonte de recurso correta, para cada conta bancária.	
Permitir efetuar prévia de encerramento do exercício, com geração de lançamentos contábeis, a qualquer momento da execução orçamentária para conferência dos relatórios.	
Permitir excluir os lançamentos de prévia de encerramento para voltar aos valores originais da execução orçamentária.	
Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências. Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.	
Efetuar a inscrição dos restos a pagar individualmente para os empenhos do exercício que serão inscritos e para os restos de exercícios anteriores, demonstrando quais os valores processados e não processados.	
Efetuar o encerramento do exercício em etapas, permitindo ao usuário o acompanhamento e a conferência dos valores a cada etapa.	
Efetuar os lançamentos contábeis de encerramento do exercício automaticamente.	
Permitir a cópia das notas extra orçamentárias a pagar para o exercício seguinte.	
Permitir a desmovimentação do encerramento do exercício, da inscrição dos restos a pagar e das notas extra orçamentárias separadamente.	
Permitir a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.	
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	
Cadastrar as obras executadas pela entidade e emitir relatório de empenhos por obra.	
Na rotina de empenho, permitir a visualização do saldo da dotação, atualizado até a data de emissão do empenho e também até a data atual, não permitindo em nenhuma das duas situações que o valor do empenho seja superior ao saldo da dotação.	
Nos empenhos globais permitir que seja informado o número e ano de contrato.	
Inscrever as contas contábeis automaticamente no sistema de compensação dos empenhos que gerem adiantamento de valores e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas.	
Permitir visualizar todos os campos do empenho no momento da alteração.	
Possibilitar a distinção de contribuinte autônomo objetivando geração de arquivo para SEFIP.	



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA DE VEREADORES DE MATUPÁ
CNPJ: 36.889.921/0001-02

Emitir prévia e geração automática de empenhos da folha de pagamento.	
Permitir liquidar todos os empenhos provenientes da folha de pagamento gerados num determinado período simultaneamente.	
Ser integrado com o sistema de compras e emitir os empenhos das ordens de compras, selecionando várias ordens aleatoriamente para empenhar.	
No estorno de empenhos gerados através de ordens de compra permitir estornar também os itens da ordem.	
Permitir o cancelamento de restos a pagar demonstrando no momento do cancelamento o valor processado e não processado.	
Efetuar automaticamente nas contas de receita as retenções cujos valores pertencem a câmara .Gerar automaticamente as notas de despesa extra orçamentária para as retenções que são passíveis de recolhimento.	
Validar na liquidação, a emissão documento fiscal duplicado para mesmo fornecedor.	
Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.	
Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis orçamentários, patrimoniais e financeiros na emissão de empenho, estorno de empenho, liquidação, estorno de liquidação e cancelamento de restos a pagar.	
Emitir nota de empenho, nota de estorno de empenho, nota de liquidação e nota de estorno de liquidação.	
Permitir que, nas rotinas de Empenhos, Restos a Pagar e liquidação de empenho seja possível anexar documentos em forma digitalizada.	
Permitir na emissão do empenho, na liquidação e no pagamento a validação da existência de débitos do credor com a entidade.	
Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear ou empenhar sem que exista saldo disponível.	
Permitir o bloqueio de dotações, por valor e por percentual (%), efetuando os respectivos lançamentos contábeis.	
Possuir consulta dos bloqueios de dotação por tipo de modalidade de licitação.	
Ter consulta de superávit financeiro por fonte de recursos demonstrando para cada fonte, os valores já utilizados e o saldo disponível para suplementação e permitindo a impressão dessa consulta.	
Gerenciar as multas de trânsito, identificando o infrator, o valor da multa, os ressarcimentos já efetuados, bem como os lançamentos contábeis de controle.	
Possuir consulta de excesso de arrecadação por conta de receita e por fonte de recursos consolidando por entidade e emitindo o relatório da consulta.	
Possuir os seguintes relatórios com gráficos comparativos para apresentação em audiências públicas:	
Amortização da Dívida	
Ata da Audiência Pública	
Avaliação das Metas de Resultado Nominal	
Avaliação das Metas do Resultado Primário	

Rua 02 nº 336 – ZC1-001 – Tel.: (66) 3595-1841 - Fax: 3595-1839 – C.P. 28 – CEP: 78.525-000
E-mail: camaramatupa@hotmail.com



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA DE VEREADORES DE MATUPÁ
CNPJ: 36.889.921/0001-02

Avaliação dos Gastos com Pessoal	
Comparativo de receita e despesa	
Avaliação das Metas de Arrecadação	
Confronto Arrecadação x Desembolso	
Demonstrativo das Transferências Financeiras	
Demonstrativo Metas Investimento	
Demonstrativo Suprimentos da Câmara	
Indicadores de Gastos com Saúde	
Indicadores de Gastos com Educação	
Renúncia de Receita	
FINANCEIRO	
Possuir total integração com o sistema contábil efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.	
Permitir o cadastro de uma ou mais fontes de recurso para a mesma conta bancária.	
Incluir várias receitas orçamentárias simultaneamente tendo como contrapartida uma única conta bancária.	
Casos em que não há rateio de percentual entre as fontes.	
Incluir receitas extra orçamentárias identificando a fonte de recursos.	
Efetuar os lançamentos contábeis de receitas, dedução de receitas, receita extra orçamentária, movimentações bancárias, transferências financeiras e pagamentos efetuados, automaticamente nos sistemas financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação conforme necessário.	
Permitir consultar, na própria rotina de inclusão, para cada receita, dedução de receita, receita extra orçamentária, transferência financeira e pagamentos efetuados os lançamentos contábeis, permitindo estorná-los fazendo automaticamente os lançamentos contábeis do estorno e mantendo registro da situação.	
Ter integração com o sistema tributário fazendo os lançamentos das receitas tributárias na contabilidade.	
Permitir efetuar os lançamentos de movimentação bancária (depósitos, transferências, resgates e aplicações), informando as fontes/destinações de recursos.	
Controlar os saldos por conta bancária, e por fonte/destinação de recursos no momento dos lançamentos das suas movimentações (depósitos, transferências, resgates e aplicações).	
Permitir informar as transferências financeiras da Administração Direta e/ou Indireta, identificando o tipo da transferência (Concedida/Recebida) e a entidade recebedora.	
Permitir criação de um lote com diversas liquidações e notas extras para pagamento posterior, definindo a data de vencimento, podendo ser pago através da rotina de pagamento ou envio/baixa de borderô.	

Rua 02 nº 336 – ZC1-001 – Tel.: (66) 3595-1841 - Fax: 3595-1839 – C.P. 28 – CEP: 78.525-000
E-mail: camaramatupa@hotmail.com



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA DE VEREADORES DE MATUPÁ
CNPJ: 36.889.921/0001-02

Permitir na inclusão de pagamentos a consulta do saldo da conta bancária, bem como o saldo por fonte/destinação de recursos.	
Efetuar o controle automático dos saldos das contas bancárias, apontando eventuais estouros de saldos e estouros de saldos por vínculo de recursos.	
Permitir no mesmo lote de pagamento incluir empenhos, restos a pagar e notas extra orçamentárias.	
Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.	
Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade. Efetuar o mesmo tratamento para os pagamentos individuais.	
Permitir filtrar os itens a pagar por data de vencimento, credor, destinação/ fonte de recursos e com possibilidade de selecionar e pagar simultaneamente os registros mostrados.	
Permitir no momento do pagamento informar o número da parcela do convênio que está sendo paga.	
Permitir efetuar pagamentos no valor total ou parcial.	
Emitir as ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra orçamentária e de empenhos.	
Permitir o estorno total ou parcial dos pagamentos e a emissão da nota de estorno.	
Possuir consulta única de cheques emitidos na rotina de pagamentos e de cheques avulsos, que permita a reimpressão do cheque e a emissão de cópia de cheques a qualquer momento e que na cópia de cheque detalhe os pagamentos efetuados.	
Possuir conciliação bancária, permitindo visualizar os lançamentos contábeis e a movimentação bancária numa única tela.	
Permitir na conciliação bancária, selecionar múltiplos lançamentos contábeis exibindo a soma dos mesmos e permitindo conciliar com um ou vários registros do extrato.	
Permitir a conciliação de forma parcial. A medida que os valores vão sendo conciliados deverão ser ocultados da consulta de lançamentos a conciliar, facilitando a conferência dos valores que ainda não foram conciliados.	
Possuir consulta das aplicações financeiras, dos resgates de aplicação, das transferências bancárias e dos depósitos efetuados.	
Emitir relatórios dos pagamentos efetuados com cheque.	
Emitir demonstrativo diário de receitas arrecadadas e despesas realizadas.	
Emitir relatório de disponibilidade de caixa por fonte de recursos.	
Permitir a emissão do extrato do credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção.	
CONTABILIDADE PATRIMONIAL	
Controlar o cadastro de contas em formato de plano de contas único, onde alterações, exclusões e inclusões no plano devem ser visualizadas por todas as entidades.	
Utilizar rotina de eventos para todas as rotinas existentes no sistema, permitindo a visualização dos lançamentos contábeis efetuados trazendo histórico padrão para cada evento utilizado.	



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA DE VEREADORES DE MATUPÁ
CNPJ: 36.889.921/0001-02

Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas.	
Efetuar os lançamentos contábeis de depreciação, amortização e exaustão conforme o caso, reavaliação, alienação e baixa dos bens patrimoniais integrado com o Patrimônio.	
Permitir o gerenciamento das notas de despesa extra orçamentárias e dos seus estornos.	
Possuir consulta unificada dos lançamentos contábeis efetuados nas diversas rotinas do sistema.	
Possuir consulta dos saldos das contas contábeis e dos saldos por vínculo de recursos de cada conta, demonstrando os valores mês a mês.	
Gerar automaticamente os lançamentos de abertura do orçamento anual demonstrando na rotina o total a ser lançado de receita e de despesa.	
Permitir efetuar prévia de encerramento do exercício, com geração de lançamentos contábeis, a qualquer momento da execução orçamentária para conferência dos relatórios.	
Permitir excluir os lançamentos de prévia de encerramento para voltar aos valores originais da execução orçamentária.	
Efetuar antes do encerramento consistência da base de dados com emissão de relatório de inconsistências. Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.	
Efetuar a inscrição dos restos a pagar individualmente para os empenhos do exercício que serão inscritos e para os restos de exercícios anteriores, demonstrando quais os valores processados e não processados.	
Emitir os relatórios de disponibilidade por fonte/destinação de recursos:	
Apuração do Saldo das Disponibilidades de Recursos	
Saldo Bancário por Destinação de Recursos	
Demonstrativo das Disponibilidades por Fonte	
PRESTAÇÃO DE CONTAS	
Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão e os Relatórios de Gestão Fiscal.	
Emitir os relatórios Anuais Obrigatórios consolidando por entidade:	
Anexo 10 - Comparativo Receita Orçada com Arrecadada (Lei 4320/64)	
Anexo 11- Comp. Desp. Autorizada c/ Realizada	
Anexo 12 - Balanço Orçamentário (Lei 4320/64)	
Anexo 13 - Balanço Financeiro (Lei 4320/64art.103)	
Anexo 14 - Balanço Patrimonial (Lei4320/64 art.105)	
Anexo 15 - Demonstrativo das Variações Patrimoniais (Lei 4320/64)	

Rua 02 nº 336 – ZC1-001 – Tel.: (66) 3595-1841 - Fax: 3595-1839 – C.P. 28 – CEP: 78.525-000
E-mail: camaramatupa@hotmail.com



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA DE VEREADORES DE MATUPÁ
CNPJ: 36.889.921/0001-02

Anexo 16 – Demonstrativo da Dívida Fundada Interna (Lei 4320/64)	
Anexo 17 – Demonstrativo da Dívida Flutuante (Lei 4320/64)	
Emitir relatórios de acompanhamento da programação financeira em atendimento aos Artigos 8º ao 13º da LRF:	
Cronograma de Desembolso - Por Modalidade	
Cronograma de Desembolso - por Órgão e Unidade	
Meta do Resultado Primário	
Metas Arrecadação de Receita	
Programação Financeira da Receita	
Receitas por Destinação de Recursos	
Emitir os relatórios com as informações para SIOPS e SIOPE. Emitir relatório de Notificação de Recebimento de Recursos em atendimento a LEI 9452/97.	
Emitir relatórios de despesa orçamentária e restos a pagar, para auxiliar a prestação de contas ao SISTN.	
CONTROLE INTERNO	
Possibilitar que ao selecionar uma check-list para uma nova auditoria possam ser escolhidos apenas os itens que se deseja analisar.	
Possibilitar que possam ser incluídos novos itens a uma check-list, mesmo que esta já tenha sido utilizada e permitir que possam ser desativados itens, caso o item seja uma análise que se tornou desnecessária.	
Permitir vincular o Órgão ou Unidade, através de centro de custo, a uma auditoria a ser realizada.	
Permitir o agendamento de auditoria.	
Permitir “encaminhar” a auditoria ao responsável, para que o mesmo informe as respostas solicitadas na check-list.	
Detectar de maneira automática as irregularidades durante o preenchimento da check-list, com base em sua configuração.	
Permitir inserir irregularidades de forma manual, possibilitando registrar aquelas irregularidades que o sistema não tem condições de apontar automaticamente.	
Permitir registrar o parecer do controle interno em cada irregularidade e especificar a providência que deve ser tomada para sanar a mesma.	
Permitir notificar o responsável por cada providência, bem como o prazo para sua execução.	
Permitir ao responsável consultar as providências que possui e informar um parecer às providências que lhe foram encaminhadas.	
Registrar o parecer final da auditoria.	
Emitir o relatório da auditoria interna, demonstrando as irregularidades apontadas, o parecer prévio e as providências a serem tomadas.	

Rua 02 nº 336 – ZC1-001 – Tel.: (66) 3595-1841 - Fax: 3595-1839 – C.P. 28 – CEP: 78.525-000
E-mail: camaramatupa@hotmail.com



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA DE VEREADORES DE MATUPÁ
CNPJ: 36.889.921/0001-02

Permitir inserir atividades na agenda de obrigações.	
Possuir cadastro de feriados, evitando que sejam agendadas atividades para estes dias.	
Possibilitar que sejam cadastrados eventos que acontecem com periodicidade de maneira automática.	
Permitir especificar os responsáveis pela execução das atividades a serem desenvolvidas.	
Permitir imprimir relatório das atividades, possibilitando que sejam informados o período desejado e a situação da atividade. Exemplo: apenas atividades em aberta ou concluída.	
Permitir imprimir a agenda em formato de calendário, mostrando todas as atividades com seus eventos.	
Conter programas para emitir, através do módulo de controle interno, relatórios da contabilidade para o exercício das funções de controladoria (gastos com pessoal, gastos com saúde, gastos com educação).	
Permitir a geração do relatório circunstanciado.	
Permitir especificar os grupos (quadros) que irão compor o relatório circunstanciado.	
Permitir definir observações padrão dos grupos que irão compor o relatório, evitando assim a sua redigitação para cada relatório.	
Possibilitar o cadastro de novos grupos (quadros) que podem ser inclusos no Relatório Circunstanciado.	
RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO	
Possuir cadastro de funcionários com todos os campos que possibilite a dispensa do livro de registro dos funcionários, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações diversas.	
Permitir informar o vínculo que o funcionário teve e/ou tem com o órgão, com no mínimo os seguintes dados: regime jurídico, cargo, salário, data de nomeação, data de posse, data de admissão, data de término de contrato temporário, lotação, vínculo previdenciário, matrícula previdenciária, horário de trabalho e local de trabalho.	
Permitir que o usuário controle mais do que uma previdência para cada funcionário.	
Permitir o cadastro de funcionários em diversos regimes jurídicos, tais como: celetistas, estatutários, contratos temporários, emprego público, estagiário e cargos comissionados.	
Possuir controle de estagiários vinculados com a entidade, incluindo a sua escolaridade.	
Permitir a inclusão da foto no cadastro do funcionário e que a mesma fique armazenada no banco de dados, podendo ser cadastrada mais do que uma foto por funcionário.	
Permitir que seja impressa a foto na Ficha de Registro do Funcionário.	
Permitir registrar todas as portarias do funcionário e anexar documento digitalizado da portaria.	
Possuir cadastro dos concursos públicos e processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final. Possuir parametrização de férias especiais, possibilitando indicar o número de dias de direito de gozo de férias para o número de meses trabalhados.	

Rua 02 nº 336 – ZC1-001 – Tel.: (66) 3595-1841 - Fax: 3595-1839 – C.P. 28 – CEP: 78.525-000
E-mail: camaramatupa@hotmail.com



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA DE VEREADORES DE MATUPÁ
CNPJ: 36.889.921/0001-02

Possibilitar relacionar para cada funcionário a parametrização das férias especiais.	
Possuir cadastro de férias calculadas, possibilitando ao usuário identificar para cada período aquisitivo, os dias de férias calculados.	
Possuir cálculo de férias, possibilitando a baixa automática dos dias de gozo e pecúnia de dois períodos aquisitivos diferentes.	
Possuir consulta de posição de férias, indicando para cada período aquisitivo, o período de gozo e o período calculado.	
Permitir cálculo de férias individual e coletivas de forma automática e sem programação prévia, com opção de seleção por funcionários e organograma, indicando apenas a seleção e a quantidade de dias a gozar e o sistema deve iniciar dos períodos aquisitivos mais antigos para os mais recentes, calculando as férias e baixando os períodos automaticamente.	
Permitir consultar todos os períodos de férias detalhadamente, saldo disponível, abonado e gozado, com seus respectivos períodos de lançamento.	
Permitir o controle de férias, possibilitando que as mesmas sejam pagas em um período e gozadas em outro.	
Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio.	
Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo.	
Permitir o controle para compensação de horas extras e folgas.	
Possibilitar o registro de tempo de serviço cumprido em outras entidades e/ou empresas.	
Emitir Certidão de Tempo de Serviço.	
Emitir Certidão de Tempo de Serviço Consolidada, incluindo todos os vínculos do servidor com o órgão.	
Permitir o Funcionário efetuar solicitação de férias via Portal Web	
Permitir o Funcionário a consulta e emissão do comprovante de rendimento via Portal Web.	
Permitir protocolar solicitações diversas pelo Funcionário através do Portal Web para o setor de Recursos Humanos.	
Disponibilizar consulta e emissão do recibo de pagamento via Portal Web.	
Possibilitar a consulta de autenticidade do recibo de pagamento emitido via Portal Web.	
Mantém histórico mensal de todos os cadastros de cada funcionário e seus pagamentos.	
Permitir visualizar as verbas que compõem as médias de férias antes do cálculo.	
Folha de Pagamento	
Gerar empenho de contabilização automático para a contabilidade, evitando trabalhos de digitação para empenhamento.	
Permitir gerar empenhamento automático para a contabilidade por funcionário.	



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA DE VEREADORES DE MATUPÁ
CNPJ: 36.889.921/0001-02

Possibilitar a inclusão dos autônomos no arquivo da SEFIP/GFIP de forma automática, buscando os dados necessários diretamente na base contábil, sem necessidade de intervenção manual.	
Permitir o cadastro das empresas que fornecem o vale-transporte.	
Permitir a configuração dos roteiros para os quais serão utilizados os vales-transportes.	
Permitir o registro da quantidade de vales-transportes diários ou mensal utilizados pelo funcionário no percurso de ida e volta ao local de trabalho.	
Permitir informar se deverá ser descontado ou não vale-transporte do funcionário.	
Permitir a configuração da verba para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.	
Descontar automaticamente o vale-transporte em folha de pagamento.	
Emitir mapa de custo do vale-transporte, discriminando a parcela custeada pelo funcionário e a parcela a cargo da entidade.	
Permitir configurar a fórmula de cálculo de qualquer provento ou desconto, adequando o cálculo da folha de pagamento ao estatuto da unidade gestora, a qual poderá ser administrada pelo próprio usuário do sistema.	
Permitir o lançamento de proventos/descontos fixos para determinado período.	
Permitir a importação de dados via arquivo de texto, de valores a serem consignados em folha.	
Permitir o desconto e o pagamento de pensão alimentícia para vários dependentes de um mesmo funcionário de acordo com cada sentença.	
Emitir recibos para pagamento de pensão judicial e por morte.	
Controlar o cálculo do INSS e do IR dos funcionários que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.	
Permitir informar valores de IR ou base de cálculo e descontos já apurados em outras empresas.	
Permitir informar valores de previdência ou base de cálculo e descontos já apurados em outras empresas.	
Permitir o cálculo automático da diferença entre um cargo comissionado e um cargo de concurso, quando um concursado assume a vaga, permitindo ainda a opção por um percentual deste valor.	
Permitir o lançamento automático de afastamento do funcionário que influenciam nos períodos de férias e licença prêmio.	
Permitir calcular médias de rescisão.	
Permitir o cálculo de rescisão complementar.	
Permitir o cadastro e consulta de bases de cálculo, detalhando os eventos que a compõe.	
Possibilidade de calcular todos os tipos de folha em uma única tela. Com possibilidade de opção de filtros com todos os campos existentes no cadastro de funcionário.	

Rua 02 nº 336 – ZC1-001 – Tel.: (66) 3595-1841 - Fax: 3595-1839 – C.P. 28 – CEP: 78.525-000
E-mail: camaramatupa@hotmail.com



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA DE VEREADORES DE MATUPÁ
CNPJ: 36.889.921/0001-02

Possibilitar a visualização de todos os pagamentos do funcionário ou dentro de um determinado período.	
Possibilitar a visualização das bases de cálculo utilizadas no cálculo dos proventos e descontos.	
Possibilitar cadastro de admissões futuras.	
Possibilitar que os usuários trabalhem em competências diferentes.	
Possibilitar o cálculo automático do DSR (Descanso Semanal Remunerado).	
Possibilitar o cálculo de margem consignável através de relatório, descontando os empréstimos consignados existentes para o funcionário.	
Saúde ocupacional:	
Ter cadastro de atestados médicos com a informação do CID (Código Internacional de Doenças) e possibilidade de anexar imagem digitalizada do atestado.	
Possibilitar cadastrar vários motivos de afastamento indicando os proventos e descontos pagos para cada motivo.	
Controlar os dias de carência para afastamentos com o mesmo motivo.	
Efetuar o lançamento das licenças do funcionário, possibilitando identificar o tipo da licença e data de início e término.	
Permitir o cadastro de um ou mais afastamentos dentro do mesmo mês, para cálculo proporcional.	
Efetuar consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento e por período.	
Possuir o controle de perícia médica.	
Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o funcionário e testemunhas do acidente.	
Recrutamento e Seleção:	
Manter informações da qualificação profissional, incluindo a escolaridade, formação, cursos realizados, treinamentos realizados e experiências anteriores.	
Possibilitar o cadastro dos instrutores dos cursos.	
Possibilitar o cadastro dos locais dos cursos.	
Possibilitar o cadastro dos cursos oferecidos e suas etapas.	
Possibilitar o cadastro das vagas disponíveis.	
Possibilitar o cadastro de requisitos necessários para preenchimento de vagas e benefícios disponíveis.	
Possibilitar o cadastro de currículo e anexar o documento digitalizado do currículo.	
Possibilitar o cadastro dos cursos a realizar.	

Rua 02 nº 336 – ZC1-001 – Tel.: (66) 3595-1841 - Fax: 3595-1839 – C.P. 28 – CEP: 78.525-000
E-mail: camaramatupa@hotmail.com



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA DE VEREADORES DE MATUPÁ
CNPJ: 36.889.921/0001-02

Possibilitar o cadastro da necessidade de treinamento.	
OUVIDORIA	
Possibilitar a configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto.	
Possibilitar informar ao requerente a cada trâmite do Processo, através de envio de e-mail.	
Controlar as fases do processo, desde o registro até o arquivamento, passando por todos os trâmites necessários, de acordo com as permissões de acesso dos usuários cadastrados.	
Controlar a juntada de processos por apensação, anexação.	
Permitir enviar notificação aos usuários de destino do processo, avisando que o processo foi tramitado para o setor dele.	
Permitir a movimentação do processo por centro de custos e/ou por usuário.	
Permitir a transferência entre arquivos, após o processo estar arquivado.	
Permitir emissão de relatórios a partir das telas de Consulta de: Assunto, Sub-assunto, Documento e Processo.	
Emitir relatórios estatístico com opção de agrupamento por: Assunto, Sub- assunto, Centro de Custo Atual, Requerente, Parecer e Situação.	
Permitir emissão de comprovante de encerramento passível de configuração.	
Permitir emissão de etiquetas personalizadas contendo informações do Processo, através dos filtros: Número, Ano, Assunto, Sub-assunto, Data e Situação do Processo.	
Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.	
Permitir movimentar vários processos de uma única vez. Permitir arquivar vários processos de uma única vez.	
Permitir na abertura do processo especificar se o mesmo é de atendimento ao público, ou somente um processo interno da Entidade.	
Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, Sub-assunto e centro de custos.	
Oferecer busca automática de débitos do requerente no momento da abertura do processo, diretamente na base tributária.	
Permitir busca automática de processos já existentes do requerente, no momento da abertura de novos processos.	
Permitir que texto de abertura e das movimentações do processo não tenha limite de caracteres.	
Permitir que o gestor do sistema visualize em uma tela todos os processos, independente do centro de custos que o esteja gerindo.	
Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação via internet, informando o dígito verificador e número do Processo.	
Possuir uma área aonde o usuário só visualize os processos da sua repartição.	
Na tela de gerenciamento de processos, permitir combinar os filtros de situação para utilização na listagem dos mesmos.	

Rua 02 nº 336 – ZC1-001 – Tel.: (66) 3595-1841 - Fax: 3595-1839 – C.P. 28 – CEP: 78.525-000
E-mail: camaramatupa@hotmail.com



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA DE VEREADORES DE MATUPÁ
CNPJ: 36.889.921/0001-02

Manter um histórico de tudo que foi realizado com o processo, com as informações de data de abertura, trâmites e recebimentos.	
Não permitir que sejam cadastrados assuntos com a mesma descrição.	
Não permitir que sejam cadastrados documentos com a mesma descrição.	
Permitir incluir um documento no momento da inclusão do Processo, mesmo que o mesmo não esteja relacionado com o assunto/Sub-assunto informado.	
Permitir configurar se será enviado e-mail ao requerente do processo nas determinadas situações: Abertura, Cancelamento, Trâmites e Encerramento.	
Permitir enviar mensagem de texto para o celular do Requerente ou responsável do processo nos trâmites e encerramento de Processo mediante configuração.	
Permitir definir a mensagem que será enviada via celular para o requerente na abertura, cancelamento, trâmites e encerramento.	
FROTA	
Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos.	
Manter integração com o cadastro de bens patrimoniais de forma a não duplicar dados relativos aos veículos, máquinas e equipamentos considerados como integrantes do patrimônio. Alterações efetuadas no cadastro patrimonial deverão refletir imediatamente nos dados destes.	
Possuir rotina para inclusão de anexos ao cadastro do veículo, onde seja possível anexar, fotos, documentos do veículo, multas, pagamentos e demais arquivos que sejam pertinentes ao cadastro.	
Permitir o lançamento da despesa a partir da autorização de serviço.	
Registrar toda a utilização dos veículos, incluindo o motorista, o setor requisitante, o tempo de utilização e a distância percorrida.	
Gerenciar as manutenções realizadas no veículo, revisões, lubrificações, trocas de óleo e de pneu, etc. Em dependências próprias ou de terceiros.	
No cadastro do veículo, possuir consulta a tabela FIPE (Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas).	
Permitir o lançamento de despesas através de uma ordem de compra dispensável ou de licitação.	
Permitir o controle de troca de pneus possibilitando o lançamento automático da despesa.	
Permitir o controle das obrigações dos veículos, como IPVA, seguros e licenciamento.	
Possuir tabela com todos os tipos de infração, conforme C.T.B (Código de Trânsito Brasileiro).	
Possuir um gerenciador de multas de trânsito, integrado com a contabilidade.	
Controlar o deslocamento dos veículos registrando data e hora de partida e chegada e a quilometragem percorrida, com emissão de planilhas para preenchimento e acompanhamento.	
Permitir o agendamento de viagens, serviços e consertos para cada veículo da frota. Possibilitar o controle das rotas fixas para de cada veículo.	
Permitir o cadastramento das autorizações para serviços ou abastecimento.	

Rua 02 nº 336 – ZC1-001 – Tel.: (66) 3595-1841 - Fax: 3595-1839 – C.P. 28 – CEP: 78.525-000
E-mail: camaramatupa@hotmail.com



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA DE VEREADORES DE MATUPÁ
CNPJ: 36.889.921/0001-02

Visualizar todo o histórico do veículo em apenas uma tela, dividida por assistente de visualização.	
Possibilitar consultas para as manutenções e taxas (IPVA, Licenciamento, Seguro Obrigatório, Seguro Facultativo).	
Possibilitar a emissão de ordens de abastecimento para preenchimento manual, ou por uma ordem já cadastrada no sistema.	
Permitir efetuar lançamento de despesas pela ordem de compra.	
Permitir o cadastro e a consulta de ocorrências por veículo, informando os dados do funcionário envolvido.	
Oferecer à guarita da garagem, a possibilidade de registrar as entradas e saídas dos veículos.	
Permitir o controle do seguro facultativo do veículo.	
Possuir rotina de validação da carteira de motorista, não permitir a utilização de motoristas com a CNH vencida.	
Permitir controlar os veículos por hodômetro, horímetro e sem marcador.	
Permitir configurar o lançamento de máquinas, com campos diferenciados, sendo obrigatórios ou não, conforme a necessidade do maquinário.	
Possibilitar trabalhar com privilégio de visualização de veículos por repartição, onde o usuário logado poderá somente dar manutenção nos veículos da sua repartição.	
Quando o abastecimento for externo, permitir que o próprio frentista do posto através de privilégios no sistema, efetue o lançamento do abastecimento mediante apresentação da autorização de abastecimento emitida pelo órgão responsável.	
Permitir o cadastro de rotas para os veículos e máquinas.	
Possuir cadastro de destinos, para os veículos e máquinas.	
Permitir o cadastro de períodos de utilização do veículo e máquinas.	
Oferecer ao usuário uma agenda para gerenciar as obrigações registradas para os veículos da frota.	
Não permitir utilização de funcionários sem CNH registrada no cadastro.	
Possuir consulta ao combustível disponível proveniente de licitação.	
Deverá permitir a consulta dos modelos de veículos.	
Consultar as manutenções previstas e realizadas.	
Consulta de multas.	
Consultar as ocorrências registradas para os veículos.	
Consulta de Entradas e Saídas.	
Emitir relatórios de despesas por diversos agrupamentos: repartição, período, veículo e fornecedor.	

Rua 02 nº 336 – ZC1-001 – Tel.: (66) 3595-1841 - Fax: 3595-1839 – C.P. 28 – CEP: 78.525-000
E-mail: camaramatupa@hotmail.com



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA DE VEREADORES DE MATUPÁ
CNPJ: 36.889.921/0001-02

Possuir um relatório de processos, onde seja possível imprimir todas as informações de um ou diversos veículos, conforme os filtros selecionados no momento da impressão.	
Permitir controlar o consumo de combustível e média por veículo, emitindo relatório com o status de consumo: alto, normal, baixo.	
PATRIMÔNIO	
Visualizar, no cadastro, a situação do bem (ativo, baixado, etc), além do estado de conservação (bom, ótimo, regular).	
Possuir cadastro de comissões para reavaliação, depreciação, inventário, etc.	
Possibilitar o controle da situação e do estado de conservação do bem patrimonial através do registro dos inventários realizados.	
Registrar todo tipo de movimentação ocorrida com um bem patrimonial: transferência, alteração, baixa, reavaliação, depreciação e outros.	
Permitir a consulta do histórico de cada bem patrimonial, permitindo a visualização de todas as movimentações, inventário, fotos, itens, etc.	
Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho e da ordem de compra.	
Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens que compõem o patrimônio da câmara, permitindo de maneira rápida seu cadastramento, classificação, movimentação, localização e baixa.	
Permitir registrar a depreciação e a reavaliação dos bens individualmente através do gerenciador dos bens patrimoniais, demonstrar um histórico com o valor atual, valor depreciado, etc.	
Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora.	
Possuir rotinas de reavaliação e depreciação de acordo com as orientações das NBCASP.	
Permitir o controle da situação em que o bem se encontra com relação ao seu estado: empréstimo, locação, manutenções preventivas e corretivas.	
Permitir a inclusão de motivos de baixa do bem sempre que necessário.	
Permitir adicionar no cadastro de bens campos personalizados, de forma que o usuário possa modelar a tela do cadastro de acordo com as necessidades da Câmara.	
Permitir nas consultas a impressão de relatórios operacionais a partir dos dados fornecidos pelo usuário.	
Efetuar atualizações de inventário através de escolhas em grupos dinâmicos (repartição, responsável, conta contábil, grupo, classe).	
Permitir o recebimento de bens em grande quantidade a partir do cadastro contínuo.	
Possuir emissão de etiquetas com brasão da câmara, número de identificação do bem em código de barras, que são utilizadas na gestão patrimonial.	
Ter integração com os sistemas de Contabilidade Pública, Compras, Almoxarifado, Frota, Tributário.	
Permitir através da rotina de inventário de bens, a transferência automática do bem quando o mesmo está alocado fisicamente em departamento incorreto.	
Possibilitar a alimentação do sistema com as informações dos inventários dos bens patrimoniais, informando seu estado e localização atual (no momento do inventário).	

Rua 02 nº 336 – ZC1-001 – Tel.: (66) 3595-1841 - Fax: 3595-1839 – C.P. 28 – CEP: 78.525-000
E-mail: camaramatupa@hotmail.com



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA DE VEREADORES DE MATUPÁ
CNPJ: 36.889.921/0001-02

Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, etc.	
Permitir o cadastramento de diversos Tipos de bens além do móvel e do imóvel para ser usado no cadastramento dos mesmos.	
Deverá possuir rotina para solicitação de Transferência dos bens patrimoniais.	
Relacionar o bem imóvel ao cadastro imobiliário, tornando também disponíveis as informações geridas nesta base cadastral.	
Possuir rotina para que seja possível realizar a entrada do bem patrimonial proveniente de ordem de compra, permitindo a importação dos itens sem a necessidade de redigitação dos produtos,	
Deverá permitir a inclusão de bens patrimoniais através de empenhos da contabilidade.	
Possibilitar a emissão de relatórios por situação, repartição, espécie, localização e data de aquisição.	
Permitir ao usuário a possibilidade de visualizar somente os bens sob a sua responsabilidade.	
O sistema deverá possuir através do cadastro dos bens patrimoniais, uma rotina onde seja possível visualizar todos os bens que já atingiram o valor residual.	
Permitir a consulta dos lançamentos contábeis através do gerenciamento do bem patrimonial.	
Permitir a impressão e registro do termo de responsabilidade para bens patrimoniais, individuais, setoriais ou por responsável.	
Emitir relatórios de inconsistência no momento que o bem estar com status em inventário, desde que não esteja em seu lugar de origem.	
Possuir consulta aos empenhos emitidos pela contabilidade. Emitir relatórios dos bens em inventário, com termo de abertura e fechamento.	
Permitir a impressão do termo de baixa patrimonial.	
Possuir rotina de virada mensal.	
Deverá emitir relatórios estatísticos para consulta e gerenciamento das informações patrimoniais, permitindo diversos tipos de agrupamento das informações. Ex: Conta Contábil, Tipo do Bem, Responsável e Centro de Custo.	
Permitir o estorno da virada mensal, verificando se o mês contábil ainda está ativo.	
Possuir relatório das manutenções previstas e realizadas para os bens patrimoniais	
Através da virada mensal, deverá efetuar o cálculo automático da depreciação, para os bens que estiverem cadastrados com data de início da depreciação, dentro do mês corrente.	
PROTOCOLO	
Possibilitar informar ao requerente a situação do Processo, a cada novo trâmite, através de envio de e-mail.	
Emitir guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário.	
Permitir aos requerente visualização dos documentos obrigatórios para cada assunto, durante a abertura do processo.	
Oferecer emissão de relatórios de gerenciamento por processos, centro de custo, assunto, Sub-assunto.	

Rua 02 nº 336 – ZC1-001 – Tel.: (66) 3595-1841 - Fax: 3595-1839 – C.P. 28 – CEP: 78.525-000
E-mail: camaramatupa@hotmail.com



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA DE VEREADORES DE MATUPÁ
CNPJ: 36.889.921/0001-02

Controlar as fases do processo, desde o registro até o arquivamento, passando por todos os trâmites necessários, de acordo com as permissões de acesso dos usuários cadastrados.	
Controlar a juntada de processos por apensamento.	
Permitir anexar arquivos digitais nos processos.	
Permitir enviar notificação aos usuários de destino, nos casos de tramitação de processos, informando a remessa de processo para o seu setor.	
Permitir a movimentação do processo por centro de custos ou por usuário.	
Permitir a transferência entre arquivos, após o processo estar arquivado.	
Permitir emissão de relatórios a partir das telas de Consulta de: Assunto, Sub-assunto, Documento e Processo.	
Emitir relatórios estatístico com opção de agrupamento por: Assunto, Sub-assunto, Centro de Custo Atual, Requerente, Parecer e Situação.	
Permitir emissão de comprovante de encerramento passível de configuração.	
Permitir emissão de etiquetas personalizadas contendo informações do Processo, através dos filtros: Número, Ano, Assunto, Sub-assunto, Data e Situação do Processo.	
Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.	
Permitir movimentar vários processos de uma única vez.	
Permitir arquivar vários processos de uma única vez.	
Permitir na abertura do processo especificar se o mesmo é de atendimento ao público, ou somente um processo interno da Entidade.	
Possibilitar a emissão de gráficos dos processos por assunto, sub-assunto e centro de custos.	
Oferecer busca automática de débitos do requerente no momento da abertura do processo, diretamente na base tributária.	
Permitir busca automática de processos já existentes do requerente, no momento da abertura de novos processos.	
Permitir no momento da abertura do processo relacionar Requerentes adicionais.	
Permitir que texto de abertura e das movimentações do processo não tenha limite de caracteres.	
Permitir que o gestor do sistema visualize em uma tela todos os processos, independente do centro de custos que esteja gerindo.	
Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação via internet, informando o dígito verificador e número do Processo.	
Possuir uma área aonde o usuário só visualize os processos da sua repartição.	
Na tela de gerenciamento de processos, permitir combinar os filtros de situação para utilização na consulta dos mesmos.	
Manter um histórico de tudo que foi realizado com o processo, com as informações de data de abertura, trâmites e recebimentos.	



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA DE VEREADORES DE MATUPÁ
CNPJ: 36.889.921/0001-02

Não permitir que sejam cadastrados assuntos com a mesma descrição.	
Não permitir que sejam cadastrados documentos com a mesma descrição.	
Permitir incluir um documento no momento da inclusão do Processo, mesmo que o mesmo não esteja relacionado com o assunto/Sub-assunto informado.	
Permitir configurar o envio de e-mail, ao requerente do processo, nas situações de: Abertura, Cancelamento, Trâmites e Encerramento.	
PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	
Atender as Leis Complementares nº. 101 e nº. 131 da Secretaria do Tesouro Nacional.	
Atender aos anexos da Lei nº. 9.755/98 do TCU.	
Permitir consultar as informações básicas sobre contratos, convênios, Compras e Licitações diretas.	
Permitir consultas aos tributos arrecadados/receitas orçamentárias e receitas extra orçamentárias.	
Permitir consultas de empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.	
Permitir consultar os detalhamentos de empenhos onde constem os dados referentes ao histórico do empenho, número e modalidade da licitação e número do contrato.	
Permitir consultar o detalhamento de contratos onde conste o objeto do contrato, valor do contrato e as certidões do fornecedor.	
Permitir consultas ao plano de cargos e salários e também os funcionários com sua referida função e lotação.	
Permitir ordenação das consultas por códigos, valores, nomes e tipos, sempre que as informações não sejam relatórios definidos em Lei.	
Permitir acesso às informações de forma consolidada e por Entidade gestora municipal.	
Permitir consulta de informações por período.	
Exibir informações em formato de gráfico (colunas e outros).	
Disponibilizar as informações em tempo real no portal, sem necessidade de digitação, exportação ou importação de dados.	
Permitir consulta a informações básicas sobre contratos, convênios, Compras e Licitações diretas.	
Permitir consultas aos tributos arrecadados/receitas orçamentárias e receitas extra orçamentárias.	
Permitir exportar em formato csv as informações das consultas, utilizando os filtros de cada consulta.	
Permitir personalizar o nível das consultas apresentadas.	
Permitir download em PDF do cronograma de ações da Portaria STN nº 753/2012.	
Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, despesa por programa de trabalho, balanço financeiro, balanço Patrimonial, variações patrimoniais)	

Rua 02 nº 336 – ZC1-001 – Tel.: (66) 3595-1841 - Fax: 3595-1839 – C.P. 28 – CEP: 78.525-000
E-mail: camaramatupa@hotmail.com



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA DE VEREADORES DE MATUPÁ
CNPJ: 36.889.921/0001-02

GERAL	
A consulta de cidades deverá disponibilizar pesquisa através das seguintes chaves de acesso: Nome, Código IBGE e Estado.	
Endereços da pessoa, permitindo que seja cadastrado pelo menos: endereço comercial, endereço residencial e endereço para correspondência	
Deve ser permitido anexar diversos arquivos digitais que estejam relacionados a pessoa.	
Possuir recurso de acesso as funcionalidades disponíveis no menu dos diversos módulos ao mesmo tempo, em uma única área de trabalho, sem necessidade de novo login, através do uso de janelas.	
O usuário deve obrigatoriamente ser relacionado a uma pessoa única do sistema, não permitido que seja cadastrado para o usuário informações já disponíveis na pessoa, tais como nome, e-mail, etc.	
Definição de Grupos de Usuários, permitindo relacionar o usuário a um ou mais grupos	
Caso a pessoa relacionada ao usuário seja um funcionário verificar no momento do login restrições do funcionário como: Demitido, em férias e outras se existirem e não permitir acesso ao sistema de gestão nestas situações.	
Controlar as permissões de acessos por usuário e grupo de usuários, com definição das permissões de consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras operações como: imprimir, estornar, cancelar, calcular, desativar, etc., quando disponíveis, por telas individualmente.	
O Sistema Gerenciador de Banco de Dados deve ser do tipo relacional, sem limitações no tamanho da base de dados e número de conexões	
Possuir acesso através do sistema a opção de Ajuda Online, de forma que o usuário possa esclarecer dúvidas pertinentes ao sistema com a contratada através de chat.	
As validações básicas dos objetos de entrada de dados (campo, lista, etc) devem realizadas diretamente no cliente. Considerar validações básicas como: formato de data, data válida, número válido de CPF, CNPJ e PIS, informações obrigatórias, onde não há necessidade de requisições ao servidor evitando trafego de dados desnecessário	
Os relatórios gerados pelo sistema devem permitir exportação para no mínimo os seguintes formatos: PDF, HTML, DOC, XLS.	
Armazenar uma cópia de todos os Relatórios emitidos pelo sistema, identificando cada um por um código único a ser impresso junto com o relatório em todas as páginas, possibilitando o acesso e nova impressão da cópia armazenada no ato da emissão original do relatório quando solicitado. Deve-se ter acesso a informações como: filtros utilizados para impressão, usuário que emitiu, data e hora de emissão.	
Possibilitar alternância entre entidades configuradas para um mesmo módulo sem que seja necessário sair do módulo atual.	
Permitir que o usuário indique as rotinas de maior importância, disponibilizando-as em área do sistema de rápido acesso, podendo acessar as mesmas de qualquer parte do sistema, considerando os privilégios disponíveis para o usuário.	
A navegação entre os campos da tela deve poder ser realizada através da tecla Enter e Tab.	
Disponibilizar recurso de validação de dados de entrada em etapas através do uso de assistentes, onde somente é possível avançar no cadastro/processo quando a etapa atual estiver completamente validada.	
O cadastro de pessoas deve permitir definição do tipo da pessoa: física ou jurídica.	

Rua 02 nº 336 – ZC1-001 – Tel.: (66) 3595-1841 - Fax: 3595-1839 – C.P. 28 – CEP: 78.525-000
E-mail: camaramatupa@hotmail.com



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA DE VEREADORES DE MATUPÁ
CNPJ: 36.889.921/0001-02

Endereços da pessoa, permitindo que seja cadastrado pelo menos: endereço comercial, endereço residencial e endereço para correspondência	
Contatos da pessoa, permitindo que sejam cadastradas várias formas de contato, como: Telefone Residencial, Telefone Celular, E-mail, com possibilidade de adicionar outros contatos.	
Possibilidade de enquadrar uma pessoa em um ou mais órgãos de regulamentação de profissão, ex: CRC, CRM, OAB.	
Disponibilizar opção de cadastrar os dados das contas bancárias da pessoa, podendo estes ser utilizados pela Folha de Pagamento para pagamentos de funcionários e/ou Pagamento de Credores na Tesouraria.	
Deve ser permitido anexar diversos arquivos digitais que estejam relacionados a pessoa.	
A contratante deverá quando necessário ter a possibilidade de adicionar novas informações ao cadastro de pessoas, disponibilizando inclusive as opções de consulta, pesquisa e impressão destas informações.	
O usuário deve obrigatoriamente ser relacionado a uma pessoa única do sistema, não permitido que seja cadastrado para o usuário informações já disponíveis na pessoa, tais como nome, e-mail, etc.	
Definição de Grupos de Usuários, permitindo relacionar o usuário a um ou mais grupos.	
Possuir acesso através do sistema a opção de Ajuda Online, de forma que o usuário possa esclarecer dúvidas pertinentes ao sistema com a contratada através de chat	
Contém ferramenta para geração de relatórios	
A ferramenta de geração de relatórios monitora as ações realizadas pelos usuários.	
Permite o uso de parâmetros previamente configurados para entrada de dados durante a execução dos relatórios gerados no sistema.	
Possibilitar que os modelos de relatórios criados com a ferramenta sejam acessíveis diretamente das telas do software de gestão, de qualquer área de aplicação com privilégios para isto.	
Permitir que novos layouts sejam criados para cada relatório disponível em todo sistema de gestão e que no momento da impressão seja possível a alternância entre os layouts configurados.	
Permitir que seja possível cadastrar "Formatos de Relatórios" sendo configurado no mínimo:	
- Cabeçalhos e Rodapé, podendo conter: Brasão, número da página, filtros utilizados, nome da entidade. Para cada layout de relatório deverá possível ser relacionado um "formato de relatório" sem que seja necessário alterar o layout do mesmo	
Possuir rotina para classificação das propostas de compras.	
Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.	
Permitir a integração com o sistema de contabilidade, onde deverá gerar lançamentos no sistema de gestão orçamentária, bloqueando o valor da despesa previsto no processo licitatório ou compra dispensável. Deve também efetuar o desbloqueio automático dos valores reservados e não utilizados após a finalização do processo ou da compra.	
Permitir enviar mensagem de texto para o celular do Requerente ou responsável do processo nos trâmites e encerramento de Processo mediante configuração.	

Rua 02 nº 336 – ZC1-001 – Tel.: (66) 3595-1841 - Fax: 3595-1839 – C.P. 28 – CEP: 78.525-000
E-mail: camaramatupa@hotmail.com



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA DE VEREADORES DE MATUPÁ
CNPJ: 36.889.921/0001-02

Possuir rotina para preenchimento online da proposta comercial sem a necessidade de exportação e importação de arquivos, e rotina que possibilite o preenchimento da proposta comercial pelo próprio fornecedor, em suas dependências, para posteriormente enviar em para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação.	
Permitir definir a mensagem que será enviada via celular para o requerente na abertura, cancelamento, trâmites e encerramento.	
Permitir assisnatura de documentos via certificado digital	
armazena documentos assinados como parte do processo	

SGBD - SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE BANCO DE DADOS (OBRIGATÓRIO MARCAR UM DOS ITENS)	Pontos	
SQL SERVER	25	
ORACLE	20	
POSTGRES	15	
SYBASE	10	
OUTROS	05	

Principais diferencias do sistema (marque as opções que o software possuir)	Pontos	
Permitir acesso a suporte técnico on-line diretamente pelo sistema;	10	
Permitir a impressão de relatórios em massa, com opção para configurar a ordenação para impressão;	10	
Salvar diariamente, backup do banco de dados de forma automática;	10	
Possibilitar salvar as principais telas utilizadas no menu de favoritos;	10	
Permitir adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;	10	
Permitir parametrização inicial de tabelas e cadastros;	10	
Permitir estruturação de acesso e habilitações dos usuários;	10	
Permitir adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo órgão	10	
Permitir abertura de diversas telas Simultaneas	10	



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA DE VEREADORES DE MATUPÁ
CNPJ: 36.889.921/0001-02

ANEXO IV

MINUTA DO CONTRATO

Que entre si celebra a Câmara Municipal de Matupá, Estado de Mato Grosso, e, de outro lado, a empresa, _____ para a prestação de serviços.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE MATUPA** – Estado de Mato Grosso, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa na Rua 02, nº 336 – ZC1 001 - Matupá – MT, CEP 78.525-000, inscrita no CNPJ sob o nº 36.889.921/0001-02, neste ato representado pelo seu Presidente **CLEBER CARDOSO DA SILVA**, portador da CIRG nº 1328102-0, SSP/MT inscrito no CPF sob nº 007.247.281-20, residente e domiciliado na Rua 02, nº 2508, Bairro Zc1-001, na Cidade de Matupá/MT, denominado **CONTRATANTE** e de outro lado _____, a empresa _____ pessoa Jurídica de direito privado, situada á _____, no município de _____ Estado de _____, inscrito no CNPJ nº _____ doravante denominado simplesmente **CONTRATADO**, resolvem celebrar entre si o presente Contrato de prestação de serviços, que será regido pela Lei 8.666/93 de 21/06/1993 e suas respectivas alterações, aplicando nos casos omissos, o disposto na legislação civil vigente e mediante as cláusulas e condições seguintes:

1.0 - CLÁUSULA PRIMEIRA – DO FUNDAMENTO

1.1 Este instrumento contratual fundamenta-se no Processo Licitatório Através da Tomada de Preço nº 001/2018, com base na Lei federal nº 8.666/93, alterado pela Lei Federal nº 9.648/98

CLÁUSULA SEGUNDA – DO OBJETO

2.1 CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO, LOCAÇÃO DE SISTEMAS DISPONIBILIZADO EM PLATAFORMA 100% WEB, BEM COMO MANUTENÇÃO E SUPORTE DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO PARA GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, QUE ATENDAM ÀS LEGISLAÇÕES ESPECÍFICAS, DEVENDO OS MESMOS, ATENDER AS SEGUINTE ÁREAS: CONTABILIDADE PÚBLICA, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL – FOLHA DE PAGAMENTO, ALMOXARIFADO, CONTROLE DE VEÍCULOS (FROTAS), TESOURARIA, CONTROLE DE PROCESSOS (PROTOCOLO E PROCESSOS DIGITAIS), COMPRAS, PATRIMONIO, LICITAÇÃO, CONTROLE INTERNO, PORTAL DA TRANSPARENCIA E O SITE.

CLÁUSULA TERCEIRA- DO VALOR DO PRESENTE CONTRATO

3.1 A CONTRATANTE pagará á CONTRATADA pelos serviços descritos na cláusula primeira, o valor de R\$ _____ que serão pagas em 10 parcelas mensais de _____, de acordo com execução dos serviços produzidos no mês e serão pagos no ultimo dia do mês ou ate o 5º(quinto dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA DE VEREADORES DE MATUPÁ
CNPJ: 36.889.921/0001-02

CLÁUSULA QUARTA- DO PRAZO DO PRESENTE CONTRATO

4.1 O prazo da vigência do contrato terá início a partir da assinatura e seu término em 30 de dezembro de 2018, prorrogado se necessário mediante termo aditivo;

4.2 O período de execução dos serviços objeto da cláusula primeira do presente instrumento e a partir da emissão da Ordem de Serviços e seu término em 31 de dezembro de 2018, prorrogando se necessário mediante Termo Aditivo.

CLÁUSULA QUINTA- DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

5.1 DA CONTRATADA

5.1.1- Entregar os serviços cotados, em estrita obediência ao Edital e sua proposta.

5.1.2 – Assumir toda responsabilidade por todas as despesas diretas, indiretas e civis com a realização dos serviços.

5.1.3 – Assumir total responsabilidade por qualquer dano pessoal ou material que seus empregados venham a causar ao patrimônio licitatório ou a terceiros.

5.1.4 – Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas nessa licitação.

5.1.5 – Fazer no prazo previsto entre assinatura do contrato e início de serviços, minucioso exame especificações projetos, de modo a poder, em tempo hábil e por escrito, apresentar a Fiscalização todas as divergências e dúvidas porventura encontrada, para o devido esclarecimento e aprovação.

5.1.6 – Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes a legislação Fiscal, social, tributária e trabalhista de seus empregados, bem como por todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos, e ainda por todos os danos e prejuízos que, qualquer título causar a terceiros, em virtude da execução dos serviços de seu cargo, respondendo por si e por seus sucessores .

5.1.7 - Comunicar à Câmara Municipal, por escrito e no prazo de 48(quarenta e oito) horas, quais quaisquer alterações ou acontecimento por motivo superveniente, em que impeçam, mesmo temporariamente, a Contratada de cumprir seus deveres e responsabilidades relativas a execução do contrato, total ou parcialmente.

5.1.8 – Permitir e facilitar a inspeção pela Fiscalização, inclusive prestar informações e esclarecimentos quanto a solicitados, sobre quaisquer procedimentos atinentes a execução dos serviços.

5.1.9 – Garantir durante a execução a proteção e a conservação dos serviços realizados até seu recebimento definitivo.

5.2 DO CONTRATANTE

5.2.1 – Efetuar o pagamento na data apazada no Contrato.

5.2.2 - Fiscalizar a execução contratual.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA DE VEREADORES DE MATUPÁ
CNPJ: 36.889.921/0001-02

5.2.3 – Fornecer as informações, documentos e condições necessárias à execução dos serviços, objeto do contrato.

5.2.4 – A fiscalização exercida pela Câmara Municipal terá em especial, poderes para suspender a execução os serviços que estejam em desacordo com a discriminação do objeto contratado.

CLAUSULA SEXTA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

6.1 Em conformidade com art.65. II da Lei 8.666/1993, caso sejam necessário alterações no presente contrato, as mesmas serão objeto de estudo mutuo entre as partes mediante termo aditivo.

CLAUSULA SÉTIMA- DOS RECURSOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS

7.1 - Os recursos financeiros para pagamento das despesas de que trata o presente contrato, são recursos próprios do Legislativo;

7.2 – Os recursos orçamentários para cobertura de despesas decorrentes do presente contrato, onerando o exercício de 2018, e correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

01.001-Câmara Municipal de Matupá

Cód. Geral: 01.031.0001.2000 - Manutenção do Legislativo.

**3390.39.00(8)- Outros Serviços Técnicos Profissionais de Terceiros Pessoa Jurídica-
R\$ 306.630,00**

CLÁUSULA OITAVA- DO PAGAMENTO

8.1 – Os valores do contrato serão pagos da seguinte forma:

8.2 – Os pagamentos referentes a serviços objeto da licitação serão realizados em parcela iguais, mensais e sucessivas, pelo período da vigência do contrato, iniciando-se, 30 (trinta) dias corridos após a emissão da ordem de serviços e desde que sejam prestados serviços contratados.

8.3 – As despesas referentes aos serviços prestados serão faturadas mensalmente, iniciando- se a primeira parcela 30 (trinta) dias após o inicio dos serviços e o pagamento se dará ate 5º(quinto) dia útil dos mês subsequente ao da prestação do serviço. A entrega da nota fiscal emitida e atestada pela contratante, exceto no fim do exercício onde o pagamento poderá ser realizado ate o final do exercício em que se refere à prestação dos serviços.

8.4 – Os pagamentos efetuados a contratada não isentarão de suas obrigações e responsabilidade vinculadas à prestação de serviços anteriores, especialmente aquelas relacionadas com a qualidade.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES E MULTAS CONTRATUAIS:

9.1 - Fica atribuída a **CONTRATADA** em caso do não cumprimento com as suas obrigações assumidas ou preceitos através do presente instrumento as seguintes penalidades:

9.2 - Multa de 1,0% (um por cento) ao dia, sobre o valor do contrato realizado, quando deixar de cumprir o prazo estabelecido e as obrigações assumidas, cumulativas ate o limite de 10% (dez por cento) do valor do contrato, motivo que ensejará rescisão.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA DE VEREADORES DE MATUPÁ
CNPJ: 36.889.921/0001-02

9.3 – Suspensão de direito de celebrar contrato com Câmara Municipal de Matupá pelo prazo de 2 (dois) anos.

CLÁUSULA DECIMA- DA HIPOTESE DE RESCISÃO DO CONTRATO:

10.1 São motivos ensejados da rescisão contratual, sem prejuízo dos demais motivos previsto em Lei e neste instrumento:

10.1.1- O descumprimento das cláusulas contratuais ou das especificações que norteiam a execução do objeto do contrato

10.1.2 - O desatendimento as determinações necessárias a execução contratual:

10.1.3 - A prática reiterada, de atos considerados como falta os, os quais devem ser devidamente anatemados, nos termos do § do art.76 da lei feral 8.666/1993:

10.1.4 – A dissolução da sociedade, a modificação da modalidade ou da estrutura da empresa desde que isso venha a inviabilizar a execução contratual:

10.1.5 - Razões de interesse publico, devidamente justificados;

10.1.6 – Subcontratação parcial ou total, cessão ou transferência da execução do objeto contrato.

10.1.7 – A rescisão poderá ocorrer também por ato unilateral, nos casos elencados no art. 78, inciso I a XII, da lei 8.666/1993;

10.1.8 – As partes poderão, observada conveniência segundo os objetivos da administração promover a rescisão amigável do contrato, através do próprio termo de distrato;

10.1.9 – Fica acordado entre as partes que se a rescisão contratual ocorrer por interesse da CONTRATANTE Fica esta obrigada a comunicar por escrito com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA – DO REAJUSTE DE PREÇOS:

11.1. Os preços dos serviços ofertados pelo licitante são fixos e irremovíveis no período do contrato, admitindo-se reajuste a partir de 1 (um) ano da apresentação da proposta em caso de prorrogação contratual com base na variação do IGPM-FGV, admitindo-se o reajuste conforme prevê a Legislação Federal, em Especial a Lei N° 10.192/2001 em seu artigo 3° em conformidade com a Lei de Licitações 8.666/93 e alterações posteriores.

11.1.1- Na renovação do Contrato utiliza-se como base de variação de preço, a média dos índices de atualização utilizado pelo Governo Federal pelo IGPM-FGV.

11.1.2- Havendo o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, deverá ser observado nos artigos 58 e 65 da Lei 8.666/1993.

11.1.3- Para caracterização do desequilíbrio econômico-financeiro do contrato deverá ser observado à legislação tributária de qualquer esfera de governo que venha onerar o contrato decorrente da majoração de alíquota de imposto a ser criado pelos entes federativos durante a vigência do contrato que provoque aumento da despesa do contratado.

CLAUSULA DECIMA SEGUNDA- DO FORO:



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA DE VEREADORES DE MATUPÁ
CNPJ: 36.889.921/0001-02

12.1- Em exigência ao disposto no art.55 § 2º da Lei 8.666/1993 as partes elegem de comum acordo, o foro da Comarca de Matupá- MT, para solucionar quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento, renunciando a qualquer outro por mais privilegiado que seja ou pareça, ficando expressamente estabelecido que nenhuma notificação ou interpelação, seja a que título seja considerada fora da sua jurisdição.

CLAUSULA DECIMA TERCEIRA- DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

13.1- O presente contrato será a Lei 8.666/1993 e suas alterações posteriores aplicando-se as sanções nela previstas, por qualquer descumprimento com as obrigações assumidas em decorrência do presente instrumento.

E assim por estarem justo e contratados, na forma acima, assinam o presente instrumento em duas vias de igual teor e formar na presença de duas testemunhas idôneas que presenciaram a tudo comprometendo-se por si e seus sucessores legais por fiel cumprimento de todos os dispositivos.

CLAUSULA DECIMA QUARTA – DO FISCAL DE CONTRATO:

14-1 – Foi Designada através de Portaria a servidora abaixo para assistir e subsidiar o gestor do contrato indicado na epígrafe.

JOZIMEIRE GOMES ROCHA, NOMEADA PELA PORTARIA Nº. 11/2018

Matupá- MT ___ de _____ de _____

Contratante

Contratada

Testemunhas:

Nome
CPF

Nome
CPF



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA DE VEREADORES DE MATUPÁ
CNPJ: 36.889.921/0001-02

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTOS DAS OBRIGAÇÕES

A Empresa _____ (razão social) _____, inscrita no CNPJ Sob o numero _____, em atenção ao edital de TOMADA DE PREÇOS N° 001/2018, declarada:

- a) ter tomado conhecimento de todas as informações e das para o perfeito cumprimento das por meio de informações obtidas no órgão licitador.
- b) Que preço ofertado contempla todas as obrigações decorrentes desse conhecimento, e que visitou os locais dos serviços, tendo perfeito conhecimento das condições para sua execução.
- c) Estar de acordo com todas as condições mencionadas na Proposta Comercial, constante do edital e minuta contratual.
- d) Que nenhum de seus dirigentes, gerentes, acionistas ou detentores de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, ou controlador, responsáveis técnicas, funcionários ou eventuais subcontratados são servidores do órgão licitador.
- e) Que aceita integralmente os termos e as condições da presente licitação, bem como disposição contida na Lei N°8.666/1993, suas alterações e demais disposições legais.

Cidade, _____ de _____ 2018.

(Assinatura, nome e cargo do declarante, representante legal da Licitante)



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA DE VEREADORES DE MATUPÁ
CNPJ: 36.889.921/0001-02

ANEXO VI

**(DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO AO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS
(SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA QUALIFICAÇÃO))**

O Signatário da presente, em nome da proponente _____, declara, expressamente, que se sujeita às condições estabelecidas no edital de Tomada de Preços N° _____ expressamente que se sujeita às condições estabelecidas no edital de Tomada de Preços N° ____/2018 em consideração e dos respectivos anexos e documentos, que acatará integralmente qualquer decisão que venha a ser tomada pelo licitador quanto á qualificação apenas das proponentes que hajam atendido ás condições estabelecidas e demonstrem integral possibilidade de executar os serviços.

O signatário da presente declara, em nome da referida proponente, total concordância com a decisão que venha a ser tomado quanto á adjudicação, objeto do presente edital.

Declara, ainda, para todos os fins de direito, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da qualificação ou que comprometem a idoneidade da proponente nos termos do Artigo 32, parágrafo 2º, e Artigo 97 de Lei N° 8,666 de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

Cidade, _____ de _____ de 2018.

(Assinatura, nome e cargo do declarante, representante legal da Licitante)



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA DE VEREADORES DE MATUPÁ
CNPJ: 36.889.921/0001-02

ANEXO VII

DECLARAÇÃO

**(MODELO “A : EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA – DECRETO FEDERAL
4.358/2002)**

A empresa _____ inscrita no CNPJ N° _____ por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____ portador(a) da Carteira de Identidade N° _____ CPF n° _____ **DECLARA**, para fins do disposto inciso V do art. 27 da Lei nº 8.66, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, 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.

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

Cidade, _____ de _____ de 2018.

(assinatura, nome cargo do declarante, representante legal da Licitante).



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA DE VEREADORES DE MATUPÁ
CNPJ: 36.889.921/0001-02

ANEXO VIII
CARTA CREDENCIAL

Á Comissão de Licitação

Prezado Senhores

O abaixo assinado _____, portador da Carteira de Identidade N°-_____SSP/_____, Na qualidade de responsável legal pela empresa _____, vem pela presente, informar a Vossas Senhorias que o mesmo(a) Sr.(a) _____, portador da Carteira de Identidade N° _____SSP/_____, é pessoa designada por nós para acompanhar a sessão de abertura e recebimento da documentação de qualificação e proposta comercial, bem como assinar as atas demais documentos a que se referir a licitação em epígrafe.

Atenciosamente,

(assinatura, nome e cargo do declarante, representante legal da Licitante).



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA DE VEREADORES DE MATUPÁ
CNPJ: 36.889.921/0001-02

ANEXO IX

MODELO PROPOSTA DE PREÇO

À
Comissão de Licitação

Em atendimento ao edital e seus anexos, apresentamos nossa PROPOSTA DE PREÇOS para execução dos serviços pertinentes ao objeto desta licitação.

Os preços apresentados compreenderão a execução de todos os serviços licitados no anexo I do Edital mencionado, a qual apresentamos detalhadamente, na seguinte forma:

Apresentamos em anexo declaração de que atendemos todos os requisitos do Edital e que nos preços apresentados estão inclusos todos os custos diretos e indiretos, inclusive, impostos e taxas e encargos trabalhistas, constituindo a única remuneração pelos fornecimentos contratados.

Apresentamos em anexo declaração contendo prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias contados a partir da sua apresentação.

MÓDULOS DO SISTEMA	MESES	VALOR MENSAL R\$	VALOR TOTAL R\$
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM IMPLANTAÇÃO, LOCAÇÃO DE SISTEMAS DISPONIBILIZADO EM PLATAFORMA 100% WEB, BEM COMO MANUTENÇÃO E SUPORTE DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO PARA GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, QUE ATENDAM ÀS LEGISLAÇÕES ESPECÍFICAS, DEVENDO OS MESMOS, ATENDER AS SEGUINTE ÁREAS: CONTABILIDADE PÚBLICA, ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL – FOLHA DE PAGAMENTO, ALMOXARIFADO, CONTROLE DE VEÍCULOS (FROTAS), TESOURARIA, CONTROLE DE PROCESSOS (PROTOCOLO E PROCESSOS DIGITAIS), COMPRAS, PATRIMÔNIO, LICITAÇÃO, CONTROLE INTERNO, PORTAL DA TRANSPARENCIA E O SITE, conforme termo de referencia.	10	4.600,00	46.000,00

Valor global da proposta (por extenso)

Cidade _____, de _____ de 2018.

REPRESENTANTE LEGAL

Rua 02 nº 336 – ZC1-001 – Tel.: (66) 3595-1841 - Fax: 3595-1839 – C.P. 28 – CEP: 78.525-000
E-mail: cmmatupa@uol.com.br