



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT

FLS. _____

RUBRICA

EDITAL COMPLETO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2022

Regido pela Lei Federal nº 10.520/2002, da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, dos Decreto Federal nº 7.892/2013, dos Decretos Municipais nº 029/2010 e nº 140/2021, e subsidiariamente, no que couber das disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/1993 e demais legislações vigentes, e pelas cláusulas e condições que seguem.

SETOR INTERESSADO:	Prefeitura Municipal de Araputanga - MT Secretaria Municipal de Administração, Finanças e Planejamento e Obras e Infraestrutura – Smae.
TIPO:	MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE
OBJETO	Contratação de Empresa Especializada para Licenciamento de Soluções de Tecnologia da Informação para Gestão Pública, incluindo a Conversão, Migração, Implantação, Treinamento de usuários, Customização banco de dados e Manutenção, compreendidos na Gestão em: Planejamento, Orçamento, Contabilidade, Tesouraria, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Licitações, Compras, Almoxarifado, Frotas, Patrimônio Público, Protocolo e Processos, Gestão de Créditos Tributários ou Não, Arrecadação e Fiscalização Municipal, Nota Fiscal Eletrônica, SMAE, geração das xml que atendam plenamente o envio das cargas APLIC do TCE, bem como geração de informações compatíveis para prestação de contas por meio da LRF, SIOPS, SIOPE, SICONF, E-Social, EFD-REINF, DCTF-WEB, bem qualquer outro tipo de prestações de contas afim, disponibilização dos dados no Portal de transparência, que dependam da plena operação atualizada do software a ser contratado, e pleno atendimento no que aplicar o Decreto Federal n. 10.540/2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC.
REGIME DE EXECUÇÃO:	Indireta

1. PREÂMBULO

1.1 A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA, C.N.P.J. nº 15.023914/0001-45, localizada na Rua Antenor Mamedes nº 911 – Centro, **TORNA PÚBLICO**, para conhecimento de quantos possam interessar, a abertura de procedimento licitatório, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **“MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE**, de acordo com o que determina a Lei Federal nº 10.520/02, e, subsidiariamente, no que couberem, as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, a ser regida pelos mencionados diplomas legais e pelas cláusulas e condições que seguem:

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1138 e 3261-1736
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso
E-mail: seplan3@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT
FLS. _____
RUBRICA

1.2 A sessão de processamento do citado Pregão será realizada na Sala de Reunião na sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**, localizada à Rua Antenor Mamedes, nº 911, Centro, no município de Araputanga, Estado de Mato Grosso.

1.3 A documentação do credenciamento e os envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação definidos no objeto deste edital e seus anexos, *deverão ser entregues ao(à) Pregoeiro(a) até as 08h00min do dia 29 de dezembro de 2022*, no endereço acima citado e será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da sua Equipe de Apoio, designados nos autos do processo epigrafado. A abertura dos **envelopes Propostas de Preços dia 29 de dezembro de 2022 que será seguido após o credenciamento.**

1.4 Os interessados deverão apresentar no início da sessão os seguintes documentos, os quais deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e seus anexos, que dele fazem parte integrante:

- a) Instrumento de credenciamento;
- b) Declaração de que a proponente cumpre os requisitos de habilitação **(ANEXO II); esta declaração deve ser entregue fora dos envelopes, juntamente com os documentos referentes ao credenciamento;**
- c) Envelope proposta de preços;
- d) Envelope com os documentos de habilitação.

2. DO OBJETO DO PREGÃO

2.1 A presente Licitação tem por objeto a Contratação de **Empresa Especializada para Licenciamento de Soluções de Tecnologia da Informação para Gestão Pública, incluindo a Conversão, Migração, Implantação, Treinamento de usuários, Customização banco de dados e Manutenção, compreendidos na Gestão em: Planejamento, Orçamento, Contabilidade, Tesouraria, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Licitações, Compras, Almoxarifado, Frotas, Patrimônio Público, Protocolo e Processos, Gestão de Créditos Tributários ou Não, Arrecadação e Fiscalização Municipal, Nota Fiscal Eletrônica, SMAE, geração das xml que atendam plenamente o envio das cargas APLIC do TCE, bem como geração de informações compatíveis para prestação de contas por meio da LRF, SIOPS, SIOPE, SICONF, E-Social, EFD-REINF, DCTF-WEB, bem qualquer outro tipo de prestações de contas afim, disponibilização dos dados no Portal de transparência, que dependam da plena operação atualizada do software a ser contratado, e pleno atendimento no que aplicar o Decreto Federal n. 10.540/2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, em atendimento à demanda das Secretarias de Administração, Finanças e Planejamento e Obras e Infraestrutura – Smae, conforme especificações que seguem no ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA.**

3. DO TIPO DO PREGÃO

3.1 Este Pregão é do tipo menor preço GLOBAL POR LOTE.

4. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E RECURSOS FINANCEIROS

4.1 As despesas decorrentes desta licitação ocorrerão à conta do orçamento do corrente ano, com a orçamentária das secretarias Municipais de Administração, Finanças e Planejamento e Obras e



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT
FLS. _____
RUBRICA

Infraestrutura – Smae: (101.03.001.04.122.1015.2017 3.3.90.40 F.R 1-500), (123.04.001.04.129.1019.2025 3.3.90.40 F.R 1-500, (796.10.001.15.452.1013.2097 3.3.90.40 F.R 1-500).

4.2 As despesas serão suportadas pelas Dotações e suas respectivas fontes de recursos conforme Lei Orçamentária Anual (LOA) vigente.

5. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1 Poderão participar desta licitação, as Empresas que detenham atividade pertinente e compatível com o objeto deste PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2022, e que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital e seus anexos, correndo por sua conta todos os custos decorrentes na elaboração e apresentação de suas propostas, não sendo devida nenhuma indenização às licitantes pela realização de tais atos.

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

- a) Que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
- b) Em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si.
- c) Que, por quaisquer motivos, tenham sido declaradas inidôneas por órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal, desde que o Ato tenha sido na imprensa oficial ou, conforme o caso, pelo órgão em que praticou enquanto perdurem os motivos determinantes da punição.
- d) Estrangeiras que não funcionem no País.
- e) Cujos sócios ou diretores pertençam, simultaneamente, a mais de uma firma licitante;
- f) Empresas que possuam entre seus sócios, servidor deste Município.

5.3 A não observância das alíneas anteriores por parte da empresa ensejará as sanções e penalidades legais aplicáveis.

6. DO CREDENCIAMENTO

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

6.1.1 Os **REPRESENTANTES LEGAIS (Quando sócio)** das empresas participantes deverão apresentar na fase de credenciamento **cópia (AUTÊNTICA) do estatuto social, contrato social e alterações que apontem quem representa a pessoa jurídica, e/ou outro instrumento de registro comercial, registrados na Junta Comercial ou, tratando-se de sociedades civis, o ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoa Jurídica**, no qual estejam expressos seus poderes para exercer e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e acompanhado de documento de identificação pessoal que contenha foto.

6.1.2 Quando se tratar de **PROCURADOR**, além dos documentos exigidos acima (6.1.1) para os representantes legais, apresentar **INSTRUMENTO DE PROCURAÇÃO PÚBLICO ou PARTICULAR (com firma reconhecida)** no qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preços, interpor e desistir de recurso, renunciar direitos e, ainda, para praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, conforme modelo constante do **ANEXO VI**.

6.2 Será admitido apenas 01 (um) representante para cada proponente credenciada.

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1138 e 3261-1736
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso
E-mail: seplan3@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT
FLS. _____
RUBRICA _____

6.3 A ausência do credenciado não impedirá a participante de ter sua proposta escrita classificada. Contudo, será ela alijada da etapa de oferta de lances, sofrendo ainda outras limitações previstas em lei diante da ausência de representante na sessão de abertura.

6.3.1 Não será efetuado credenciamento sem a apresentação de todos os documentos devidamente autenticados ou com firma reconhecida, se for o caso.

6.3.2 No início da sessão, dia, horário e local estabelecidos no preâmbulo deste edital, cada empresa licitante poderá credenciar apenas um representante, o qual deverá identificar-se junto ao (à) Pregoeiro (a), apresentando os documentos para credenciamento.

6.4. Da Participação das MICROEMPRESAS ou EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

6.4.1 A microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar **no ato de credenciamento a declaração de comprovação de enquadramento** em um dos dois regimes, para que possa ter o benefício do tratamento diferenciado e favorecido na presente licitação, na forma do disposto na Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, conforme modelo constante do **ANEXO IX**, a empresa deverá apresentar junto com a declaração a **Certidão Simplificada Expedida pela Junta Comercial**, certificando a situação da empresa de enquadramento ou reenquadramento de **ME** ou **EPP**, cuja data de expedição, seja no máximo de **60 (sessenta) dias, anteriores à data de abertura desta licitação**.

6.4.2 A não entrega da Declaração de Enquadramento de Microempresa ou de Empresa de Pequeno Porte, ou apresentação de documento diferente do exigido no subitem 6.4 deste edital implicará na anulação do direito da mesma em usufruir o regime diferenciado garantido pela Lei Complementar 123/2006 e suas alterações.

6.5 Juntamente com o documento de credenciamento deverá ser apresentada a declaração de que a empresa licitante cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme dispõe a Lei nº 10.520/2002, art. 4º, Inciso VII. **(Anexo II)**.

6.6 Para o Credenciamentos todos os documentos apresentados por meio de xerocópias deverão ser autenticadas por cartório competente .

6.6.1 Todos os documentos apresentados por meio de xerocópias, serão aceitos conforme dispõe o Art. 32 da Lei nº 8.666/1993. Em caso de autenticação por membro da equipe pregoeira, esta se dará a partir do DOCUMENTO ORIGINAL.

6.6.1 Os documentos autenticados em cartório onde a identificação seja feita por meio de carimbo, sem o selo de autenticidade, será obrigatório o envio de documento legal para o cartório de Araputanga/MT, localizado à Rua Limiro Rosa Pereira, nº 326, Centro – Fone (065) 3261-1403, a fim de que o mesmo, por diligência da equipe pregoeira, possa requerer o Sinal Público do referido cartório que procedeu a referida autenticidade.

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

7.1 A declaração da proponente de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, conforme Anexo II, deverá ser apresentada fora dos Envelopes nº 1 e 2.

7.2 A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados, separadamente, em 02 (dois) envelopes fechados e indevassáveis, constando em sua parte externa os dados completos da proponente e o endereçamento como segue:

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1138 e 3261-1736
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso
E-mail: seplan3@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT

FLS. _____

RUBRICA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2022

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS

Data e hora da abertura: 29/12/2022 às 08h00min

Razão Social: _____

Endereço completo da licitante _____

CNPJ _____ **Inc. Est.** _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2022

ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

Data e hora da abertura: 29/12/2022 às 08h00min

Razão Social _____

Endereço completo da licitante _____

CNPJ _____ **INSC. EST** _____

7.3 A proposta deverá ser elaborada preferencialmente em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, com suas páginas numeradas seqüencialmente, sem rasuras, emendas, borrões e/ou entrelinhas e, ainda, ser datada e assinada pelo representante legal da proponente ou por procurador legítimo e legalmente constituído, conforme requisitos discurridos neste edital.

7.4 Todos os documentos apresentados por meio de xerocópias, serão aceitos conforme dispõe o Art. 32 da Lei nº 8.666/1993. Em caso de autenticação por membro da equipe pregoeira, esta se dará a partir do DOCUMENTO ORIGINAL.

7.4.1 Os documentos autenticados em cartório onde a identificação seja feita por meio de carimbo, sem o selo de autenticidade, será obrigatório o envio de documento legal para o cartório de Araputanga/MT, localizado à Rua Limiro Rosa Pereira, nº 326, Centro – Fone (065) 3261-1403, a fim de que o mesmo, por diligencia da equipe pregoeira, possa requerer o Sinal Público do referido cartório que procedeu a referida autenticidade.

8. CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇOS

8.1 A proposta escrita deverá ser apresentada devidamente assinada, contendo todos os dados constantes do item 8.2 e seus subitens.

8.2 Razão social, números do CNPJ/MF e da inscrição estadual, endereço completo, números do telefone/fax e endereço eletrônico (e-mail)- se houver, para contato. Quando impresso pelo mediador os dados poderão ser adicionados no compo de Obervação.

8.3 As propostas serão julgadas do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, e deverão ser entregues no local estabelecido neste instrumento convocatório e até o dia e horário marcados para a abertura da sessão.

8.4 **Validade mínima da proposta de 60 (sessenta) dias** a contar da data de entrega dos envelopes de proposta e documentação, estipulada no preâmbulo deste Edital. O referido prazo ficará suspenso caso

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1138 e 3261-1736

CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso

E-mail: seplan3@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT
FLS. _____
RUBRICA _____

haja interposição de recursos;

8.5 Conter descrição dos serviços ofertados de acordo com as especificações previstas no **ANEXO I** (Descrição detalhada dos Softwares)

8.6 *Nos preços propostos deverão estar inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos, tais como: impostos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, transporte (inclusive frete), garantia, seguro contra todos os riscos existentes, tributos de qualquer natureza, sendo que aqueles que não forem transcritos, serão considerados como já constantes necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos.*

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

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

8.9 A especificação não poderá ser alterada, sob pena de desclassificação;

8.10 Os preços serão aferidos levando-em conta o menor valor do lote.

8.11 Os preços, ainda que ofertados, deverão ter como referência a moeda nacional (Real).

8.12 **A grafia dos valores deve conter apenas duas casas decimais após a vírgula (ex: 40.500,00).**

8.13 A não indicação do prazo de validade exigidos na proposta não desclassificará a licitante, mas indicará que a mesma se compromete com os prazos estabelecidos neste Edital.

8.14 Apresentada a proposta, a proponente estará automaticamente aceitando e se sujeitando às cláusulas e condições do presente Edital.

8.15 Fica consignado que os preços propostos pelas licitantes serão de sua exclusiva responsabilidade, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto

8.16 Local, data, nome do representante legal e sua assinatura.

8.17 Não Será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital;

8.18 O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável.

9. CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

9.1 O Envelope “Documentos de Habilitação” deverá conter os documentos relacionados adiante especificados:

9.1.1 Habilitação Jurídica

a) Cópia de documento de identificação e do CPF dos sócios;

a1) No caso de apresentação de CNH (Carteira Nacional de Habilitação), a mesma deverá estar vigente;

b) – Registro Comercial, no caso de empresa individual;

c) – Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhando de documentos de eleição de seus administradores;

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1138 e 3261-1736

CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso

E-mail: seplan3@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT
FLS. _____
RUBRICA _____

c.1) os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

d) – Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

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

9.1.1.1 Os documentos relacionados nas alíneas de “a” a “e” do subitem 9.1.1 não precisarão constar no envelope dos Documentos de Habilitação se tiverem sido entregues ao (a) pregoeiro(a) para o credenciamento neste Pregão, conforme prevê o item 6.1.

9.1.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista.

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ); onde a mesma poderá ser retirada no site: www.receita.fazenda.gov.br;

b) Certidão Conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa da União, abrangendo as contribuições sociais prevista em lei, onde a mesma poderá ser retirada no site: www.receita.fazenda.gov.br;

c) Certidão Negativa de Débito Fiscal Estadual (CND) específica para participar de licitações, onde a mesma poderá ser retirada no site: www.sefaz.mt.gov.br, ou expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda do respectivo domicílio tributário;

d) Certidão Negativa de Débito de competência da Procuradoria Geral do Estado (PGE), onde a mesma deverá ser retirada no respectivo domicílio tributário;

D1) PODERÃO SER APRESENTADAS AS RESPECTIVAS CERTIDÕES DESCRITAS NAS ALÍNEAS “C” E “D”, DE FORMA CONSOLIDADA, DE ACORDO COM A LEGISLAÇÃO DO DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO DO LICITANTE.

e) Certidão Negativa de Débito Municipal, expedida pela Prefeitura do respectivo domicílio tributário;

f) Certidão do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), a mesma pode ser retirada no site: www.caixa.gov.br;

g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), a mesma pode ser retirada no site: www.tst.jus.br;

h) Prova de Inscrição no cadastro de contribuintes Municipal e/ou Estadual, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste edital.

9.1.2.1 Para a habilitação, as ME e EPP deverão apresentar, **mesmo se contiver alguma restrição, toda a documentação constante do item 9.1.2 letras “a” a “f”** e suas alíneas, que será devidamente conferida pela Comissão. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo estabelecido em lei, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente ME ou EPP for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, **a critério da administração**, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. Incluído por determinação do Decreto nº 6.204/2007.

9.1.3. Qualificação Econômico-Financeira

9.1.3.1. Certidão negativa de Falência e Concordata (Art.31, II – Lei 8.666/93), expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica.

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1138 e 3261-1736
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso
E-mail: seplan3@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT

FLS. _____

RUBRICA

9.1.3.1.1 A certidão apresentada sem disposição expressa do órgão expedidor quanto a sua validade, terá o prazo de vencimento de 30 (trinta) dias contados a partir da data de sua emissão.

9.1.3.2 Caso as empresas estejam em recuperação judicial deverão apresentar plano de recuperação aprovado pelo Poder Judiciário para participar da licitação.

9.1.4. Qualificação Técnica:

9.1.4.1 A empresa deverá comprovar aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação, devendo fazê-lo por meio de atestado (s) fornecido (s) por pessoas jurídicas que mantêm ou que mantiveram contrato de SOLUÇÕES DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA GESTÃO PÚBLICA (locação de software) do objeto deste PREGÃO.

9.1.4.2 Declaração de que a licitante é desenvolvedora do sistema; ou:

9.1.4.3 Caso os softwares dos sistemas a serem fornecidos não seja desenvolvido pela licitante, esta deverá apresentar documentos comprovando ser representante autorizado para comercialização e suporte aos softwares.

9.1.4.4 O licitante vencedor provisório deverá submeter, após agendamento de data e horário, os softwares para verificação de compatibilidade dos sistemas apresentados pelo interessado, nestes termos, constando se há o atendimento das exigências conforme o termo de referência previsto neste edital sob pena de desclassificação. A apresentação se dará conforme vencedor do menor lance, antes de efetivação do vencedor, pois caso necessário este será desclassificado elegendo o próximo classificado nos lances para realizar a apresentação.

9.1.4.5 Na presença de todos os interessados, os softwares serão analisados por técnico(s), assim designado(s) pela administração, que emitirá Laudo aprovando ou reprovando o uso dos softwares, evidenciando os motivos que fizeram a aprovação ou reprovação e o encaminhará à Comissão de Licitação para:

- a) Se reprovados, convocação dos licitantes remanescentes para que apresente seus softwares dentro do prazo previsto no edital, contados desta nova convocação;
- b) Se aprovados, abertura de prazo para manifestação dos interessados, cuja manifestação será feita apenas no que se refiram aos critérios técnicos do programa em atendimento ao quanto previsto no edital;
- c) Sem ressalvas ou devidamente sanadas pela comissão, remessa à autoridade superior para homologação do processo.

9.1.5 Outras Comprovações

a) Anexo III - Declaração da **proponente**, elaborada preferencialmente em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalhos noturnos e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme Lei Federal nº 9.854/99;

b) Anexo IV - Declaração da **proponente**, elaborada preferencialmente em papel timbrado e subscrita pelo representante legal, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, inclusive em virtude das disposições da Lei Federal nº 10.520/02 e Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1138 e 3261-1736
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso
E-mail: seplan3@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT

FLS. _____

RUBRICA

c) Anexo V - Declaração da **proponente**, elaborada preferencialmente em papel timbrado e subscrita pelo representante legal, assegurando a inexistência de fatos supervenientes impeditivos à habilitação para licitar ou contratar com a Administração, inclusive em virtude das disposições da Lei Federal nº 10.520/02 e Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

d) Anexo VI - Declaração da **proponente**, elaborada preferencialmente em papel timbrado e subscrita pelo representante legal, assegurando a inexistência no quadro da empresa, de sócios ou empregados com vínculo de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, ou, ainda, que sejam cônjuges ou companheiros de servidor ocupantes do quadro da Prefeitura Municipal de Araputanga/MT que detenha poder de influência sobre o resultado do certame, participando direta ou indiretamente, das etapas do processo de licitação.

9.2. Disposições Gerais da Habilitação

9.2.1 Os documentos exigidos como comprovação de regularidade fiscal somente serão aceitos se a data de validade neles assinalados for igual ou superior à data marcada para entrega dos envelopes.

9.2.2 Os documentos emitidos através da Internet dispensam autenticação, desde que apresentados em seu original, ficando a critério da Administração Municipal a comprovação da veracidade dos mesmos e desde que estejam dentro do prazo de validade, conforme alínea anterior.

9.2.3 Os documentos deverão ser apresentados, preferencialmente, encadernados, numerados e precedidos de índice que os identifique claramente.

9.2.4 Todos os documentos apresentados por meio de xerocópias, serão aceitos conforme dispõe o Art. 32 da Lei nº 8.666/1993. Em caso de autenticação por membro da equipe pregoeira, esta se dará a partir do DOCUMENTO ORIGINAL.

9.2.4.1 Os documentos autenticados em cartório onde a identificação seja feita por meio de carimbo, sem o selo de autenticidade, será obrigatório o envio de documento legal para o cartório de Araputanga/MT, localizado à Rua Limiro Rosa Pereira, nº 326, Centro – Fone (065) 3261-1403, a fim de que o mesmo, por diligência da equipe pregoeira, possa requerer o Sinal Público do referido cartório que procedeu a referida autenticidade.

9.2.5 A fase de Habilitação Jurídica ocorrerá após a realização da rodada de lances .

9.2.6 A empresa somente será declarada como vencedora após assinatura da ata.

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

a) Se a **licitante** for à matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou;

b) Se a **licitante** for à filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

c) Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

9.2.8 OS DOCUMENTOS APRESENTADOS NO ENVELOPE DE HABILITAÇÃO SEM DISPOSIÇÃO EXPRESSA DO ÓRGÃO EXPEDIDOR QUANTO A SUA VALIDADE, TERÃO O PRAZO DE VENCIMENTO DE 30 (TRINTA) DIAS CONTADOS A PARTIR DA DATA DE SUA EMISSÃO.

9.2.8.1 EXCEPCIONALMENTE, O CARTÃO DE CNPJ E OUTROS DOCUMENTOS CORRELATOS DISPENSAM A PREVISÃO DE VALIDADE.

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1138 e 3261-1736

CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso

E-mail: seplan3@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT

FLS. _____

RUBRICA

9.2.9 Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas;

9.2.10 O (a) **Pregoeiro (a)** reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário;

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

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

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

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

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

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

10. DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

10.1 No horário e local indicados no preâmbulo, será aberta a Sessão Pública de processamento deste Pregão Presencial, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

10.1.1 Os trabalhos objetos deste edital iniciarão na data marcada para abertura e seguirá durante sua execução respeitando o horário normal de expediente desta Prefeitura Municipal, sendo das **07h00min às 11h00min e das 13h00min às 17h00min**.

10.1.2 Poderá ser estendido o horário citado desde que decidido pelo(a) Pregoeiro(a) e a equipe de apoio para que sejam adiantados ou concluídos os trabalhos deste edital.

10.1.3 Caso não se encerre os trabalhos durante o expediente normal acima citado ou no tempo da extensão do horário, os mesmos serão retomados no próximo dia útil seguinte, no horário de início de expediente no Município.

10.2 Após o credenciamento das proponentes que comparecerem, o pregoeiro declarará encerrada esta etapa/fase, iniciando-se a entrega da declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no **ANEXO II e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.**

10.3 A análise das propostas será feita separadamente pelo Pregoeiro e visará o atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

10.3.1 Que não atenderem às especificações deste edital, os prazos e condições, inclusive no que tange à descrição do objeto e de seus elementos;

10.3.2 Que apresentarem valores baseado exclusivamente em proposta dos demais proponentes;

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1138 e 3261-1736

CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso

E-mail: seplan3@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT
FLS. _____
RUBRICA _____

10.3.3 Cujo valor apresente-se manifestamente inexecutável, salvo hipótese de erro gráfico;

10.3.4 No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, desde que não alterem o valor total. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.

10.4 Para efeito de **oferecimento de lances verbais** o(a) pregoeiro(a) selecionará, sempre com base na classificação provisória, a proponente que tenha apresentado a proposta de menor preço e todas aquelas que hajam oferecido propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) àquela de maior desconto.

10.4.1 Não havendo, pelo menos, 3 (três) propostas nas condições do item 10.4 o pregoeiro selecionará, sempre com base na classificação provisória, a melhor proposta e as duas propostas imediatamente superiores, quando houver, para que suas proponentes participem dos lances, quaisquer que tenham sido os descontos oferecidos nas propostas.

10.4.2 Em caso de empate entre duas ou mais propostas realizar-se-á o desempate por meio de sorteio para estabelecimento da ordem de classificação provisória. Caberá à vencedora do sorteio definir o momento em que oferecerá oferta/lance.

10.4.3 Havendo uma única proponente ou tão somente uma proposta válida, o pregoeiro poderá decidir, justificadamente, pela suspensão do Pregão, inclusive para melhor avaliação das regras editalícias, das limitações de mercado, envolvendo quaisquer outros aspectos pertinentes e o próprio preço cotado, ou pela repetição do Pregão ou, ainda, dar prosseguimento ao Pregão, condicionado, em todas as hipóteses, à inexistência de prejuízos ao órgão licitante.

10.5 O(a) Pregoeiro(a) convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma seqüencial, a partir do autor da proposta de menor preço e os demais em ordem decrescente, decidindo-se por meio de sorteio, no caso de empate de preços.

10.5.1 A proponente sorteada em primeiro lugar poderá escolher posição na ordenação de lances, em relação aos demais empatados e assim sucessivamente, até a definição completa da ordem de lances.

10.6 Os lances deverão ser formulados em valores (em moeda nacional corrente – R\$) distintos e decrescentes, inferiores à **proposta de menor preço, observada a redução que será definida pelo(a) pregoeiro(a)**.

10.7 A quantidade de rodadas para lances será livre e a classificada será a de menor valor.

10.8 O (a) Pregoeiro (a) poderá continuar negociando com o autor da oferta de menor valor, com vistas à redução do preço.

10.9 Após a negociação, se houver, o(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

10.9.1 O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será o de compatibilidade com os preços dos insumos e salários praticados no mercado, coerentes com a execução do objeto ora licitado, acrescidos dos respectivos encargos sociais e benefícios e despesas indiretas

10.9.2 O(a) Pregoeiro(a) poderá, a qualquer momento, solicitar às proponentes a composição de preço do objeto, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessários, ainda que tenha de diligenciar para tanto, podendo, inclusive, suspender o procedimento do pregão por tempo determinado.

10.10 No julgamento das propostas considerar-se-á vencedor aquele licitante que, obedecendo às condições e especificações estabelecidas neste Edital, apresentar o **“MENOR PREÇO GLOBAL POR LOTE”**,



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT
FLS. _____
RUBRICA

ressaltando a preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos do item 10.11 do Edital.

10.11 Serão consideradas microempresas ou empresas de pequeno porte a sociedade empresária, a sociedade simples e o empresário a que se refere o [art. 966 da Lei N.º 10.406, de 10 de janeiro de 2002](#), devidamente registrados no Registro de Empresas Mercantis ou no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, na forma prevista na Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006.

10.11.01 Será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

10.11.02 Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço.

10.11.03 Para efeito do disposto no art. 44 da lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

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

10.11.05 Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma prevista no sub-item anterior, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos §§ 1º e 2º do art. 44 da Lei Complementar N.º 123/06, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

10.11.06 No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 44 da Lei Complementar N.º 123, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

10.11.07 Na hipótese da não contratação nos termos previstos no caput do art 45 da Lei Complementar N.º 123/06, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

10.11.08 O disposto no art 45 da Lei Complementar N.º 123/06, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

10.11.09 A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

10.12 Encerrados os lances e as negociações, será aberto os envelopes contendo os documentos de habilitação de seu autor. Eventuais falhas, omissões e/ou outras irregularidades nos documentos de habilitação, poderão ser sanadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

- a) Substituição e complementação de documentos, ou;
- b) Verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações, tais como a Internet, a qual poderá, inclusive, ser utilizada pelo representante de empresa participante, com a anuência do pregoeiro.

10.12.1 A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

10.13 A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios, no momento da verificação, podendo o pregoeiro autorizar a utilização de outro local, inclusive.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT

FLS. _____

RUBRICA

10.13.1 Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, mesmo a empresa utilizando-se de outros locais ou meios, será esta declarada inabilitada.

10.14 Para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas neste edital, o Pregoeiro, se necessário, diligenciará junto a qualquer órgão que se fizer necessário.

10.15 Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a proponente será habilitada e declarada vencedora do certame.

10.16 Se a proponente desatender às exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

10.17 Caso não haja empresa selecionada para a etapa de lances com condições de habilitação, o(a) Pregoeiro(a) chamará ao certame para negociar as proponentes não selecionadas para a mencionada etapa e que permaneceram no local da sessão de pregão.

10.18 A proponente vencedora do respectivo lote terá o prazo de 02 (dois) dias úteis após o encerramento do pregão, para refazer a composição de desconto do objeto, caso seja necessário.

10.18.1 A não apresentação da proposta retificada com os preços unitários e totais devidamente alinhados no prazo acima estipulado a não apresentação implicará na presunção de que a licitante desistiu de prosseguir no certame.

10.18.1.1 A presunção de desistência da proposta não eximirá a licitante desistente de responder pelas penalidades cabíveis bem como pelos danos que causar a administração.

10.19 Quaisquer dúvidas que possam persistir quanto ao julgamento, omissões ou incompreensões quanto aos termos deste edital serão resolvidas com base na legislação pertinente, ou, em caso de não oferecer prejuízos ao município ou ao presente edital, resumindo numa boa compra para o município, fica a cargo do pregoeiro, registrado sua decisão na presente ata, de decidir sobre tal ato.

10.20 Caberá ao(a) Pregoeiro(a), feito todos os trâmites relativos ao Pregão, realizar a adjudicação ao licitante vencedor.

10.21 Em não sendo interposto recurso, caberá a autoridade competente ou ordenador de despesas, após deliberar sobre o mesmo, fazer a homologação do procedimento licitatório.

10.22 Em havendo recurso, o Órgão, após deliberar sobre o mesmo, encaimará os autos à autoridade competente para a adjudicação do objeto ao licitante vencedor e conseqüente homologação do certame.

11. DO RECURSO ADMINISTRATIVO

11.1 No final da sessão, a proponente que participou do Pregão ou que tenha sido impedida de fazê-lo, se presente à sessão, deverá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer.

11.2 Havendo intenção de interposição de recurso contra qualquer etapa/fase/procedimento do Pregão, a proponente interessada deverá manifestar-se imediata e motivadamente a respeito, procedendo-se, inclusive, o registro das razões em ata, devendo juntar memorial no prazo de **3 (três) dias**, a contar da ocorrência.

11.3 As demais proponentes ficam, desde logo, intimadas para apresentarem contra-razões em igual número de dias que começarão a correr no término do prazo da recorrente.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT
FLS. _____
RUBRICA

11.4 Após a apresentação das contra-razões ou do decurso do prazo estabelecido para tanto o pregoeiro examinará o recurso no mesmo prazo, podendo reformar sua decisão ou encaminha-la, devidamente informado, à autoridade competente para decisão.

11.5 Os autos do Pregão permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço e horários previstos neste edital.

11.6 O recurso terá efeito suspensivo, sendo que seu acolhimento importará na invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12. DA ADJUDICAÇÃO

12.1 A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso importará na decadência do direito de recurso, competindo ao pregoeiro adjudicar o objeto do certame à(s) proponente(s) vencedora(s).

12.2 Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminha-lo devidamente informando ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

12.3 Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, o Chefe do Poder Executivo Municipal adjudicará o objeto do certame à(s) proponente(s) vencedora(s) e homologará o procedimento.

12.4 O pregoeiro poderá sugerir, ainda, a anulação e revogação do procedimento, o que será devidamente decidido pelo Chefe do Executivo Municipal.

13. DA HOMOLOGAÇÃO

13.1 Compete ao Chefe do Poder Executivo Municipal homologar o Pregão.

13.2 A partir do ato de homologação será fixado o início do prazo de convocação.

14. DO PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA DOS SERVIÇOS

14.1 O prazo para início dos serviços será contado a partir da data da “Ordem de serviço”, que será expedida pela Secretária Municipal de Administração.

14.2 A aceitação do objeto deste Certame não exclui, nem reduz a responsabilidade da empresa contratada com relação ao funcionamento e especificações divergentes do objeto, durante todo o período.

14.3 A licitante vencedora terá o prazo de 12 (doze) dias úteis para providenciar a substituição do objeto deste Certame, em caso de recusa da Prefeitura, a partir da comunicação feita por este.

15. DO PAGAMENTO

15.1 O pagamento será efetuado conforme os pedidos à licitante que deverá apresentar juntamente com os bens as notas fiscais correspondentes ao fornecimento dos objetos, devidamente processada conforme exigência legal, com todos os campos preenchidos, sem rasuras e devidamente atestada pelo servidor designado pela Administração, devendo ainda estar acompanhada das cópias das Ordens de Fornecimento autorizada pela Secretaria solicitante.

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1138 e 3261-1736
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso
E-mail: seplan3@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT

FLS. _____

RUBRICA

15.2 Para fazer jus ao pagamento, a licitante vencedora deverá comprovar sua adimplência com a Seguridade Social (CND); com o FGTS (CRF); Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT). Caso a empresa seja optante pelo SIMPLES, deverá apresentar, também, cópia do “Termo de Opção” pelo recolhimento de imposto naquela modalidade.

15.3 Os serviços serão pagos em 12 (doze) parcelas, em até 10 dias após apresentação das respectivas Notas Fiscais devidamente atestadas pelo servidor designado pela administração, juntamente com Relatórios dos Serviços Prestados, acompanhados também das certidões fiscais e trabalhistas.

15.4 As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à empresa vencedora para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata esta cláusula começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura, sem imperfeições.

15.5 Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito de atualização monetária.

15.6 Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no órgão licitante, o pagamento deverá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente.

15.7 As despesas bancárias decorrentes de transferências de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada.

16. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

16.1 Obrigações da Contratante:

16.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

16.1.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

16.1.3 Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução da realização dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

16.1.4 Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

16.1.5 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

16.1.6 Efetuar o pagamento no prazo previsto neste termo de referência e posterior edital.

16.1.7 A responsabilidade pelo pagamento dos serviços dispostos nesta T.R. será de cada órgão envolvido no processo.

16.2 Obrigações da Contratada:

16.2.1 Executar os serviços do objeto de acordo com as exigências e cláusulas de futuro contrato firmado entre as partes;

16.2.2 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, obedecendo as disposições legais e regulamentos pertinentes;

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1138 e 3261-1736

CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso

E-mail: seplan3@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT
FLS. _____
RUBRICA _____

- 16.2.3** Atender prontamente quaisquer exigências do fiscal do contrato, inerente ao objeto da contratação, bem como manter todas as condições estabelecidas neste instrumento.;
- 16.2.4** Prestar os serviços sempre em rigorosa observância aos termos da contratação e da proposta a que se vinculam, bem como as cláusulas contratuais;
- 16.2.5** Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e de transporte e demais custos resultantes da execução do contrato;
- 16.2.6** Responder por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
- 16.2.7** Aceitar, nas mesmas condições acordadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, observando-se, em qualquer caso, o disposto na lei de licitações aplicável;
- 16.2.8** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no termo de referência ou na minuta de contrato;
- 16.2.9** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados previstos na Lei de Licitações que rege este processo.
- 16.2.10** Responsabilizar-se, independente dos motivos de falta de seus empregados, pela execução de todos os serviços especificados;
- 16.2.11** Responder por qualquer acidente de que possam ser autores ou vítimas seus empregados, bem como terceiros;
- 16.2.12** Reparar, as suas expensas, os serviços rejeitados pela administração, por terem sido executados em desacordo com as especificações normas aplicáveis ou com as boas técnicas;
- 16.2.13** Todas as despesas de viagem e deslocamento de pessoal e materiais necessários para realização dos serviços correrão por conta da Contratada, conforme quantidade de visitas mensais determinadas no T.R.;
- 16.2.14** Comunicar a Prefeitura Municipal através do gestor da pasta, a ocorrência de qualquer fato ou condições que possam atrasar ou impedir a conclusão dos serviços, no todo ou em parte, de acordo com os prazos estabelecidos, indicando as medidas para corrigir a situação.
- 16.2.15** A inexecução parcial ou total do objeto por parte da contratada implicará na sua responsabilização conforme previsto na legislação aplicável, como também por todos os danos ao município e terceiros que por ventura possa surgir.

17. DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO

- 17.1** A fiscalização da realização do objeto do contrato será exercida por um representante da CONTRATANTE, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do objeto do presente contrato. (art. 67 da Lei nº 8.666/93).
- 17.2** A Fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, resultante emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, ou ainda de defeitos na prestação dos serviços e, na ocorrência destas, não implica corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos (art. 70 da Lei nº 8.666/93).



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT

FLS. _____

RUBRICA

18. DA ATA DO REGISTRO DE PREÇOS E SUA VIGÊNCIA

18.1 O Município convocará formalmente a licitante vencedora para que no prazo de até **03 (três)** dias úteis a contar da data da publicação da homologação, para assinar a ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

18.2 O prazo de validade da Ata de Registro de Preços para os objetos deste certame será de **12 (doze)** meses, podendo ser prorrogada na forma da lei.

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

18.4. No caso de descumprimento (não assinatura), o Município se reserva ao direito de convocar outra licitante, observada a ordem de classificação, para assinar a ata, sendo este o novo detentor.

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

18.6. A minuta da ata de Registro de Preços, a ser assinada pelo licitante vencedor, compõe o **ANEXO – VII**, deste edital.

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

19. DO CONTRATO

19.1. Quando necessário, os contratos serão formalizados na forma da Lei Federal nº 8.666/93, conforme **Anexo VII**.

19.2 Quando necessário, o Município convocará formalmente a licitante vencedora para que no prazo de até **03 (três)** dias úteis a contar da data da convocação, para assinar o CONTRATO.

19.3 A Administração poderá, quando a proponente vencedora, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta não apresentar situação regular ou se recusar injustificadamente a assinar o Contrato, retomar a sessão pública e convidar os demais proponentes classificados, seguindo a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, ou revogar, a licitação independentemente da cominação do artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

19.4 Decorrido o prazo do item 19.2, dentro do prazo de validade da proposta, e não comparecendo à Prefeitura a proponente convocada para a assinatura do Contrato, será esta considerada desistente, ficando sujeita às seguintes sanções, aplicáveis isolada ou conjuntamente.

19.4.1 Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor global da respectiva proposta;

19.4.2 Impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 2 (dois) anos;

19.4.3 A multa de que trata o item 19.4.1 deverá ser recolhida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que a tenha aplicado, garantida a defesa prévia do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

19.5 O prazo de vigência Contratual será da data de assinatura do Contrato Administrativo até o último dia do ano corrente, podendo ser prorrogado na forma da lei.

19.6. No Contrato constarão todas as obrigações, direitos e deveres estabelecidos neste edital.

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1138 e 3261-1736

CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso

E-mail: seplan3@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT
FLS. _____
RUBRICA

19.7. A minuta de Contrato, a ser assinada pelo licitante vencedor, compõe o **ANEXO – VIII**, deste edital.

20. DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

20.1 Os casos de inexecução total ou parcial, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento de cada ajuste representado pela nota de empenho, sujeitará a detentora da Ata às penalidades previstas no artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93, das quais destacam-se:

20.1.1. advertência;

20.1.2. Multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na entrega do objeto, até o 02º (segundo) dia, calculados sobre o valor do contrato;

20.1.3. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o saldo do Contrato, no caso de atraso superior a 02 (dois) dias na execução do objeto, com a consequente rescisão contratual;

20.1.4. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, no caso da EMPRESA, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de inadimplemento contratual;

20.1.5. Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município, no prazo de até 2 (dois) anos;

20.1.6. Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultado ao contratado o pedido de reconsideração da decisão da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.

20.2 Os valores das multas aplicadas previstas nos subitens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

20.3 Da aplicação das penas definidas nos itens “20.1.1 ao 20.1.5”, caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação, o qual deverá ser apresentado no mesmo local.

20.4 O recurso ou o pedido de reconsideração relativa às penalidades acima dispostas será dirigido ao Secretário da unidade requisitante, o qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

21. DO PREÇO E DO REAJUSTE

21.1 Os preços registrados são fixos e irrevogáveis, podendo manter a correção do equilíbrio econômico financeiro.

21.2 Os valores acima poderão eventualmente sofrer revisão (aumento ou decréscimos) nas seguintes hipóteses:

21.2.1 Para mais, visando restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevir fatos supervenientes imprevisíveis, ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior caso fortuito, fato do príncipe e fato da administração, nos termos do art. 65, II, “d” e § 5º da Lei 8.666/93;

21.2.2 Para menos, na hipótese do valor contratado ficar muito superior ao valor do mercado, ou, ainda, quando ocorrer o fato do príncipe previsto no art. 65, § 5º da Lei 8.666/93.

21.3 A revisão de preços será feita com fundamento em planilhas de composição de custos e/ou preço de mercado.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT

FLS. _____

RUBRICA

22. DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

22.1 Pedidos de esclarecimento poderão ser formulados via endereço eletrônico seplan3@araputanga.mt.gov.br e serão respondidos em até 02 (dois) dias úteis.

22.2 Até 02 (dois) dias úteis, antes da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão, através de petições protocoladas, encaminhadas ao(a) Pregoeiro(a), na sala de Licitação, no endereço expresso no preâmbulo deste Edital ou via endereço eletrônico seplan3@araputanga.mt.gov.br.

a) Caberá ao(a) Pregoeiro(a), auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do Edital, decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

22.3 Não serão recebidas impugnações por meio de fac-símile, ou qualquer outra forma não indicada neste Edital.

22.4 Os casos omissos serão solucionados pelo(a) Pregoeiro(a) com fundamento nas disposições constantes na legislação pertinente, especialmente na lei nº 10.520/2002 e lei nº 8.666/1993, e considerando a jurisprudência e doutrina existente sobre o tema.

22.5 Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

23. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

23.1 É facultado ao(a) Pregoeiro(a) ou autoridade superior, **em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo**, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

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

23.2.1 A anulação do procedimento induz à da Ata e do Contrato.

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

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

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

23.5 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será redesignada para o dia, hora e local definidos e novamente publicada na Imprensa Oficial.

23.6 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

23.6.1 Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente normal no ÓRGÃO.

23.7 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis as aferições das suas qualificações e as exatas compreensões da sua proposta,

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1138 e 3261-1736

CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso

E-mail: seplan3@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT

FLS. _____

RUBRICA

durante a realização da sessão pública de PREGÃO.

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

23.9 Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos, deverá ser encaminhado, por escrito, ao(a) Pregoeiro(a), no Setor de Licitações, Prefeitura Municipal, localizada na Rua Antenor Mamedes nº 911 – Centro, Araputanga/MT

23.9.1 As petições deverão estar instruídas com a razão social, endereço, assinatura, telefone para contato e ainda, número do processo e do Pregão ao qual se referem.

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

23.11 Aos casos omissos aplicam-se as disposições constantes das Leis Federais 10.520/2002, 8.666/93.

23.12 Os casos omissos serão decididos pelo (a) Pregoeiro (a) em conformidade com as disposições constantes das normas retrocitadas.

23.13 O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será o da Comarca de Araputanga - MT.

23.14 As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as proponentes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança desta aquisição.

23.15 O resultado deste certame será divulgado por publicação em jornal.

23.16 Os envelopes contendo os documentos de habilitação da(s) proponente(s) não vencedora(s) do certame estará(o) à disposição para retirada no Setor de Licitações, Prefeitura Municipal, localizada na Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Centro, Araputanga/MT, **pelo prazo de 30 (trinta) dias** após a homologação do certame, sendo destruídos após este prazo.

23.17 A participação nesta licitação implica na aceitação das condições ora discorridas, bem como em todas as disposições legais que, direta ou indiretamente, venham a incidir neste procedimento.

23.18 Todos os horários constantes deste Edital têm como referência o horário oficial de Mato Grosso.

23.19 Integram o presente Edital:

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO II - Declaração do proponente de pleno atendimento aos requisitos de habilitação;

ANEXO III - Declaração formal da empresa de situação regular perante o Ministério do Trabalho;

ANEXO IV - Declaração assegurando a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;

ANEXO V - Declaração assegurando a inexistência de fato superveniente impeditivo à habilitação.

ANEXO VI – Declaração de Parentesco;

ANEXO VII - Modelo Referencial de Instrumento Particular de Procuração;

ANEXO VIII – Minuta de Ata de Registro de Preços;

ANEXO IX – Minuta do Contrato Administrativo;

ANEXO X – Declaração de enquadramento de micro empresa ou empresa de pequeno porte;

ANEXO XI – Modelo de Proposta de Preços.

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1138 e 3261-1736

CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso

E-mail: seplan3@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT
FLS. _____

RUBRICA

Araputanga – MT, 16 de dezembro de 2022.

Paulo César Alves de Araújo
Secretário Municipal de Administração



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT

FLS. _____

RUBRICA

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

Regido pela Lei Federal nº 10.520/02, pela Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, dos Decreto Federal nº 7.892/2013, dos Decretos Municipais nº 029/2010 e nº 140/2021, e subsidiariamente, no que couber das disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/1993 e demais legislações vigentes, e pelas cláusulas e condições que seguem.

01 – DO OBJETO:

Contratação de de Empresa Especializada para Licenciamento de Soluções de Tecnologia da Informação para Gestão Pública, incluindo a Conversão, Migração, Implantação, Treinamento de usuários, Customização banco de dados e Manutenção, compreendidos na Gestão em: Planejamento, Orçamento, Contabilidade, Tesouraria, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Licitações, Compras, Almoxarifado, Frotas, Patrimônio Público, Protocolo e Processos, Gestão de Créditos Tributários ou Não, Arrecadação e Fiscalização Municipal, Nota Fiscal Eletrônica, SMAE, geração das xml que atendam plenamente o envio das cargas APLIC do TCE, bem como geração de informações compatíveis para prestação de contas por meio da LRF, SIOPS, SIOPE, SICONF, E-Social, EFD-REINF, DCTF-WEB, bem qualquer outro tipo de prestações de contas afim, disponibilização dos dados no Portal de transparência, que dependam da plena operação atualizada do software a ser contratado, e pleno atendimento no que aplicar o Decreto Federal n. 10.540/2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC.

1.01 A implantação de soluções informatizadas de gestão pública, tem como objetivo a modernização, controle, fiscalização e o fortalecimento institucional do município nas áreas administrativa, fiscal, financeira, bem como, buscar a estabilidade macroeconômica, através de uma política pública eficiente e transparente na gestão das receitas e do gasto público municipal.

1.02 Os programas de gestão pública têm como propósito oferecer instrumentos à administração municipal para:

- a) Realizar uma gestão integrada das várias atividades da administração municipal;
- b) Colocar à disposição do público as informações e instrumentos necessários para o controle efetivo da sociedade em todas as ações relativas à gestão municipal.

1.03 O Sistema deve prever apoio a projetos de fortalecimento institucional destinado a aperfeiçoar os mecanismos de caráter legal, administrativo e tecnológico com que contam as áreas encarregadas da gestão administrativa e fiscal do município. De forma específica, o Sistema está dirigido a:

- a) Aperfeiçoar o modelo de gestão, a estrutura funcional, a política e a administração dos recursos humanos, assim como a estratégia e os procedimentos para as concessões e privatizações dos serviços públicos municipais;
- b) Implementar métodos e instrumentos de planejamento e de elaboração de orçamento, num contexto de transparência e de participação dos cidadãos;
- c) Integrar a administração financeira e implantar controles automatizados para a

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1138 e 3261-1736
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso
E-mail: seplan3@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT
FLS. _____
RUBRICA _____

execução do orçamento e para a consolidação da auditoria e do controle interno do município;

d) Aperfeiçoar o controle do cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes mediante a implantação de novas técnicas e metodologia de arrecadação, fiscalização e cobrança administrativa e judicial da dívida tributária;

1.04 Atendimento no que aplicar o Decreto Federal n. 10.540/2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, permitindo à geração e a disponibilização de informações e de dados contábeis, orçamentários e fiscais, observados a periodicidade, o formato e o sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade.

1.05 Garantir a transparência da gestão fiscal de todos os órgãos vinculados ao Poder Executivo de Araputanga MT, inclusive o Poder Legislativo e a Administração Indireta em relação à adoção de Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC, assegurando pela observância do padrão mínimo de qualidade estabelecido neste Decreto e do disposto no art. 48-A da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, sem prejuízo de outras disposições previstas em lei ou em atos normativos aplicáveis. § 1º O SIAFIC corresponde à solução de tecnologia da informação mantida e gerenciada pelo Poder Executivo, incluídos os módulos complementares, as ferramentas e as informações dela derivados, utilizada por todos os Poderes e órgãos referidos no art. 20 da Lei Complementar nº 101, de 2000, incluídas as defensorias públicas de cada ente federativo, resguardada a autonomia, e tem a finalidade de registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial e controlar e permitir a evidenciação, no mínimo:

- a) das operações realizadas pelos Poderes e pelos órgãos e dos seus efeitos sobre os bens, os direitos, as obrigações, as receitas e as despesas orçamentárias ou patrimoniais do ente federativo;
- b) dos recursos dos orçamentos, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das receitas prevista e arrecadada e das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades;
- c) perante a Fazenda Pública, da situação daqueles que arrecadem receitas, efetuem despesas e administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados;
- d) da situação patrimonial do ente público e da sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e normas aplicáveis;
- e) das informações necessárias à apuração dos custos dos programas e das unidades da administração pública;
- f) da aplicação dos recursos pelos entes federativos, agrupados por ente federativo beneficiado, incluído o controle de convênios, de contratos e de instrumentos congêneres;



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT

FLS. _____

RUBRICA

- g) das operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária, das quais resultem débitos e créditos;
- h) do Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, gerados em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas a que se refere o § 2º do art. 50 da Lei Complementar nº 101, de 2000;
- i) das demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros previstos em lei ou em acordos nacionais ou internacionais, necessariamente gerados com base nas informações referidas no inciso IX do caput do art. 2º;
- j) das operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas;
- k) da origem e da destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica; e
- l) das informações previstas neste Decreto e na legislação aplicável.

1.06 Atender de forma informatizada toda geração das informações referentes ao E-Social nos termos das legislações e normativas vigentes.

2- O OBJETO DESTA T.R. DEVE OFERECER SOLUÇÕES INFORMATIZADAS (PROGRAMAS) DE GESTÃO PÚBLICA, EM PLATAFORMA WEB E MULTICAMADAS, INSTALADOS EM DATACENTER, UM PACOTE DE SOFTWARES NAS SEGUINTE ÁREAS DA GESTÃO:

- I - (4.1) SOFTWARE DE CONTABILIDADE, TESOURARIA, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO;
- II - (4.2) SOFTWARE PARA RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO;
- III - (4.3) SOFTWARE PARA CONTROLE DE COMPRAS;
- IV - (4.4) SOFTWARE PARA CONTROLE DE LICITAÇÕES;
- V - (4.5) SOFTWARE PARA CONTROLE DO PATRIMÔNIO PÚBLICO;
- VI - (4.6) SOFTWARE DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO;
- VII - (4.7) SOFTWARE DE CONTROLE DE FROTAS;
- VIII - (4.8) SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DO PORTAL DE TRANSPARENCIA;
- IX - (4.9) SOFTWARE DE CONTROLE DE PROTOCOLO E PROCESSOS;
- X - (4.10) SOFTWARE DE CONTROLE DA ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL (Tributos);
- XI - (4.11) SOFTWARE DE ISS E NF ELETRÔNICA;
- XII - (4.12) SOFTWARE DO SISTEMA DE ÁGUA E ESGOTO MUNICIPAL COM LEITURA E IMPRESSÃO SIMULTÂNEA DE FATURAS;

2.1 O acompanhamento do uso inicial dos sistemas e aplicativos se dará por período necessário ao perfeito domínio pelos usuários da operacionalidade dos mesmos.

2.2 A proponente vencedora deverá apresentar os cronogramas de conversão e migração, implantação e treinamento dos usuários, sendo que o futuro contratado terá 20 dias úteis a contar da ordem de serviço para converter os dados para um novo sistema, deixando este com as

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1138 e 3261-1736
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso
E-mail: seplan3@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT
FLS. _____
RUBRICA _____

informações atualizadas e exatas correspondente a exercícios anteriores e prontos para receberem os lançamentos de 2023.

2.3 O futuro contratado terá 20 dias úteis a contar da ordem de serviço para converter os dados para um novo sistema, deixando este com as informações atualizadas e exatas correspondente a exercícios anteriores e prontos para receberem os lançamentos de 2023.

2.4 Os serviços de Customização do Sistema e Conversão da Base de Dados compreendem:

2.4.1 Customização dos sistemas aplicativos, cadastros e tabelas.

2.4.2 Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo município.

2.4.3 Ajuste nas precedências de cálculo quando mais de uma fórmula de cálculo for aplicáveis simultaneamente.

2.4.4 Adequação de relatórios.

2.4.5 Estruturação e alimentação inicial/migração das informações para os cadastros, e bases de dados dos novos sistemas.

2.5 É de inteira responsabilidade do futuro contratado que irá fornecer o objeto deste T.R., todo trabalho de conversão e atualização dos softwares de informática atuais para os novos, bem como todos os procedimentos que possam existir, a fim de que fiquem aptos para atender toda legislação contábil, orçamentária, financeira, patrimonial, de controle, emissão de balanços e balancetes, Decreto Federal n. 10540/2020-SIAFIC, geração das tabelas Aplic TCE/MT e LRF, geração das xml que atendam plenamente o envio das cargas **APLIC do TCE, bem como geração de informações compatíveis para prestação de contas por meio da LRF, SIOPS, SIOPE, SICONF, E-Social, EFD-REINF, DCTF-WEB, bem qualquer outro tipo de prestações de contas afim, disponibilização dos dados no Portal de transparência**, que dependam da plena operação atualizada do software a ser contratado.

2.6 Todas as sanções, penalidades, multas, ou qualquer ônus que possam ocorrer em virtude do atraso na conversão e atualização dos futuros softwares contratados nos termos deste T.R., serão de inteira responsabilidade da contratada, ficando o município contratante autorizado a descontar das parcelas mensais, além de aplicação de multas e sanções previstas no futuro contrato nos termos da legislação em vigente.

2.7 que for necessário à implantação efetiva dos sistemas e aplicativos contratados, e possíveis conversões de dados/informações (levantamento total ou complementação de dados) dos softwares atuais para o futuro contratado, será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, devendo esta importar ou digitar por sua conta para atualizar as informações nos softwares contratados neste objeto, de acordo com os documentos oficiais impressos existentes e dispostos nos softwares anteriores, sendo de sua responsabilidade a veracidade das informações e quaisquer danos ou prejuízos que venham a ocorrer por conta de informações inconsistentes.

2.7.1 O Prazo máximo para conversão dos dados e informações dos serviços objeto deste T.R. será de no máximo 20 (vinte) dias úteis contados da ordem de serviço.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT
FLS. _____
RUBRICA

2.8 DO SUPORTE TÉCNICO - A contratada deve prestar, pelo período da execução do contrato e da implantação, os seguintes serviços:

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

2.8.2 Correção de erros nos sistemas aplicativos.

2.8.3 O Suporte oferecido pela contratada deve possuir os seguintes níveis de atendimento:

a) Helpdesk: Atendimento remoto através de comunicação telefônica comum, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada e escrita via Internet, página da internet para atualização de versões, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, fóruns de discussão, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais, envolvendo procedimentos, processamentos, cálculos, emissão de relatórios, parametrização dos aplicativos, erros de programas, erros de banco de dados e erros de comunicação (rede física e / ou lógica).

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

c) Atendimento "in loco": Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada Ordem de Serviço para atendimento local. Todas as despesas de atendimento in-loco na quantia de até 5 (cinco) deslocamentos mensais até a sede da Contratada será por conta da Contratante.

d) Quando solicitada atendimento in loco a contratada terá prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para estarem presentes na sede da contratante a partir da solicitação.

e) Todos o procedimento de Helpdesk, do início ao fim do atendimento mesmo envolvendo diferentes tipos de atendimento, deve ter um único protocolo, armazenar todo o histórico de atendimento, e emitir relatórios dos meus para futuras consultas e estatísticas. Tudo através da internet.

2.8.4 O Suporte deve, ainda, obedecer ao seguinte:

a) Horário disponível para registro das solicitações deve estar disponível pela contratada ao a Contratante pelo menos nos horários normais de expediente de cada órgão ou entidade tratada neste T.R. a Prefeitura Municipal de Araputanga MT.

b) Prazo para realizar os serviços, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do primeiro atendimento;

3 REQUISITOS OBRIGATÓRIOS GERAIS:

3.1 As empresas interessadas em oferecer proposta na presente contratação, deverão atender as Especificações Técnicas e exigências desta T.R. e futuro contrato, e **oferecendo todos os sistemas de uma mesma desenvolvedora de softwares, não podendo de forma alguma sistemas que não sejam integrados e de empresas/desenvolvedores diferentes**, sob pena de desclassificação e ser



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT
FLS. _____
RUBRICA

declarada inidônea caso não cumpra com as descrições deste T.R., **com especial atendimento ao Disposto no Decreto Federal n. 10.540/2020**, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, permitindo a geração e a disponibilização de informações e de dados contábeis, orçamentários e fiscais, observados a periodicidade, o formato e o sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade.

3.2 Deverão ser compatíveis com ambiente multiusuário e permite a realização de tarefas concorrentes;

3.3 Efetuar o controle efetivo da utilização, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas, permitindo a configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário e função informatizada;

3.4 Sistema deve ter plataforma Desktop e plataforma Web conectando o mesmo banco de dados, com as plataformas integradas entre-si.

3.5 Obedecer a uma padronização do uso de teclas e ícones, de forma a facilitar o aprendizado e a operação;

3.6 Possuir rotinas de backup e restore claras e documentadas, visando facilitar os procedimentos relativos à segurança dos dados, emitindo alerta periódico ou agendáveis sobre a realização de Backup.

3.7 Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos (CD-ROM, disco rígido, pen drive, mídia digitais etc), e a seleção da impressora de rededesejada;

3.8 Possuir teste de consistência dos dados de entrada em datas, CPF e CNPJ;

3.9 Estar preparado para a geração dos dados no padrão APLIC do TCE/MT, sem necessidade que desenvolvimento específico ou alteração em banco de dados, não atreladas ao uso do sistema;

3.10 Controlar o acesso de usuários não autorizados aos dados do sistema (segunda camada defirewall);

3.11 Disponibilizar rapidez e praticidade na implantação/atualização de aplicativos e sistemas disponibilizados nos equipamentos dos usuários;

3.12 Permitir a importação e vinculação de imagens diretamente no banco de dados dos programas solicitados;

3.13 Cadastros Comuns entre os sistemas, Pessoas, Endereços, itens/produtos, bens, serviços, plano de contas, devem ser integrados.

3.14 Utilização de tecnologia Thin Client, para facilitar a atualização dos sistemas.

3.15 Os Software não podem ter limitação de acesso de usuários concorrentes, inclusive, está declaração deve constar em sua proposta de preço da proponente sob risco de desqualificação.

4 - REQUISITOS OBRIGATÓRIOS ESPECÍFICOS:

4.1 SOFTWARE DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, TESOUREARIA E CONTABILIDADE:

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1138 e 3261-1736
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso
E-mail: seplan3@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT
FLS. _____
RUBRICA _____

- I. Atender na íntegra ao que se o **Decreto Federal n. 10.540/2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC.**
- II. O SIAFIC deverá permitir o armazenamento, a integração, a importação e a exportação de dados, observados o formato, a periodicidade e o sistema estabelecidos pelo órgão central de contabilidade da União.
- III. Conter mecanismos que garantam a integridade, confiabilidade, auditabilidade e disponibilidade dos dados.
- IV. Identificação nos documentos que geraram os registros contábeis, identificação do sistema de origem.
- V. Atenderá, preferencialmente, a arquitetura dos Padrões de Interoperabilidade de Governo Eletrônico – ePING.
- VI. Controle de acesso baseado na segregação de funções.
- VII. Acesso ao sistema somente por usuários previamente cadastrados por meio de CPF ou certificado digital e codificação própria e intransferível. O SIAFIC deverá impedir a criação de usuários sem a indicação de CPF ou certificado digital.
- VIII. O SIAFIC manterá controle da concessão e da revogação das senhas de acesso ao sistema.
- IX. O SIAFIC arquivará os documentos referentes ao cadastramento e à habilitação de cada usuário e os mantém em boa guarda e conservação, em arquivo eletrônico centralizado, que permita a consulta por órgãos de controle interno e externo e por outros usuários.
- X. O registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuadas pelos usuários será mantido no SIAFIC e conterá, no mínimo:
 - a) o código CPF do usuário;
 - b) a operação realizada;
 - c) a data e a hora da operação.
- XI. O SIAFIC deverá manter o registro das operações efetuadas no sistema.
- XII. Deverá conter mecanismos de proteção contra acesso direto à base de dados não autorizados.
- XIII. Deverá vedar a manipulação da base de dados e registrar cada operação realizada em histórico gerado pelo banco de dados.
- XIV. Deverá ocorrer backups de segurança, preferencialmente diários (verificar o que ficou definido em contrato).
- XV. O sistema deverá atender ao Decreto 10.540, de 5 de novembro de 2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle-SIAFIC.
- XVI. Os registros contábeis realizados no SIAFIC deverão estar em conformidade com o mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas, ou seja, para cada lançamento a débito há outro lançamento a crédito de igual valor. Registro contábeis devem ser efetuados de forma analítica e refletir a transação com base em documentação de suporte que assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT

FLS. _____

RUBRICA

- XVII.** O SIAFIC somente deve permitir lançamentos contábeis em contas analíticas.
- XVIII.** No SIAFIC, o registro dos bens, dos direitos e das obrigações deverá possibilitar a indicação dos elementos necessários à sua caracterização e identificação.
- XIX.** A escrituração contábil deverá representar integralmente o fato ocorrido e observar a tempestividade necessária para que a informação contábil gerada não perca a sua utilidade.
- XX.** O SIAFIC assegurará a inalterabilidade das informações originais, impedindo alteração ou exclusão de lançamentos contábeis realizados.
- XXI.** O SIAFIC conterá rotinas para a realização de correções ou de anulações por meio de novos registros, de forma a preservar o registro histórico dos atos.
- XXII.** O SIAFIC ficará disponível até o vigésimo quinto dia do mês para a inclusão de registros necessários à elaboração de balancetes relativos ao mês imediatamente anterior.
- XXIII.** O SIAFIC impedirá a realização de lançamentos após o dia 25 do mês subsequente.
- XXIV.** O SIAFIC ficará disponível até trinta de janeiro para o registro dos atos de gestão orçamentária e financeira relativo ao exercício imediatamente anterior, inclusive para a execução das rotinas de inscrição e cancelamento de restos a pagar.
- XXV.** O SIAFIC impedirá a realização de lançamentos após o dia 30 de janeiro.
- XXVI.** O SIAFIC ficará disponível até o último dia do mês de fevereiro para outros ajustes necessários à elaboração das demonstrações contábeis do exercício imediatamente anterior e para as informações com periodicidade anual a que se referem o § 2º do art. 48 e o art. 51 da LC nº 101/2000.
- XXVII.** O SIAFIC impedirá a realização de lançamentos após o último dia do mês de fevereiro.
- XXVIII.** Realizar o planejamento da entidade permite a elaboração do PPA até o nível de dotação orçamentária e uma integração total entre as três peças de planejamento: PPA, LDO e LOA conforme a Lei de Responsabilidade Fiscal.
- XXIX.** Possuir um controle gerencial de todas as fases do PPA: Elaboração da Proposta; Projeto de Lei e suas emendas; Lei Autorizativa e suas alterações.
- XXX.** Permitir o cadastramento de metas e prioridades da administração pública, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, para a elaboração da lei orçamentária anual, bem como um cadastro de funções e sub-funções, constante da Funcional- Programática, conforme legislação pertinente, Orçamento e Gestão, não permitindo a inclusão de códigos diferentes daqueles estipulados pela Portaria.
- XXXI.** Emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores.
- XXXII.** Demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.
- XXXIII.** Permitir a emissão de demonstrativo de situação financeira e atuarial do regime próprio de previdência social dos servidores públicos.
- XXXIV.** Emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita e da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT
FLS. _____
RUBRICA _____

XXXV. Emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme Portaria da STN 470 - Gestão Fiscal e Riscos Fiscais.

XXXVI. Permitir o cadastramento de metas e prioridades da administração pública, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, para a elaboração da lei orçamentária anual.

XXXVII. Permitir realizar a definição de programas do PPA por macro-objetivos e a definição de programas do PPA com base em Indicadores dos quais constem sua base história, metodologia de cálculo, fonte das informações, e os valores pretendidos para os quatro anos do PPA.

XXXVIII. Possuir um cadastro da Previsão de Receita e Fixação das Despesas com geração de códigos reduzidos automáticos.

XXXIX. Emitir todos os Anexos da Lei 4.320/64 e em conformidade com o TCE-MT.

XL. Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.

XLI. Permitir o armazenamento de dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.

XLII. Disponibilizar a realização de consolidação de orçamentos das entidades do município de forma automática.

XLIII. Realizar a emissão de anexos e demonstrativos somente do executivo ou consolidado.

XLIV. Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permite a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.

XLV. Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. No caso de, no início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibiliza dotações conforme dispuser a legislação municipal.

XLVI. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002.

XLVII. Permitir inclusão informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).

XLVIII. Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.

XLIX. Emitir o relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).

L. Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT
FLS. _____
RUBRICA

- LI.** Possibilitar a total integração às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
- LII.** Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas.
- LIII.** Permitir o controle de metas de arrecadação das receitas, podendo ser em qualquer nível da categoria econômica.
- LIV.** Emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita e da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
- LV.** O programa de Contabilidade deverá possuir integração com os programas de licitação, compras, almoxarifado, patrimônio e folha de pagamento, tributação e controle interno.
- LVI.** Permitir a execução da Despesa integrando os dados de Centro de Custo com os Softwares de Compras e Licitação.
- LVII.** Controlar e execução da Despesa Orçamentária com: Cadastro e Emissão de Empenhos; Cadastro e Emissão de Liquidações; Cadastro e Emissão de Ordens de Pagamento.
- LVIII.** Ter um Cadastro de Empenhos com: rigoroso controle de saldos orçamentários; vinculação integrada com licitações; contratos; processos de compras, cadastro de obras, cadastro de convênios.
- LIX.** Disponibilizar a despesa orçamentária com integração aos Softwares de compras e licitação para importação de pré-empenhos e controle das reservas de dotação.
- LX.** Permitir: Estornos de Empenhos (inativação); Anulação de Empenhos; Anulação de Liquidações; Anulações de Pagamentos.
- LXI.** Permitir Estorno (inativação) de Decretos de Remanejamento e Créditos Especiais; Alteração de valores nos remanejamentos e créditos especiais.
- LXII.** Possuir um controle dos créditos adicionais com classificação do tipo da alteração orçamentária.
- LXIII.** Disponibilizar liquidações de empenhos com Integração ao Software de patrimônio quando se referir à aquisição de bens permanentes.
- LXIV.** Disponibilizar liquidações de Empenhos com vinculação dos documentos fiscais comprobatórios.
- LXV.** Possibilitar a vinculação de Empenhos a Fontes de Recursos conforme exigência do TCE-MT no APLIC.
- LXVI.** Pagamentos de Empenhos com vinculação total aos dados financeiros de bancos e consignações extra-orçamentárias e consignações orçamentárias.
- LXVII.** Emitir as ordens de Pagamentos (OP) com: demonstração do total bruto, descontos (consignações), valor líquido e dados financeiros (bancos).
- LXVIII.** Possibilidade de no ato do lançamento da Ordem de Pagamento (OP), efetuar a emissão dos Cheques e Recibos (quando necessários).
- LXIX.** Possibilitar efetuar Pagamento Eletrônico a Fornecedores, através de remessa de arquivos aos agentes bancários.
- LXX.** Realizar a integração de pagamento financeira (OBN), com o Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal, conforme Decreto Presidencial.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT

FLS. _____

RUBRICA

LXXI. Controlar os Atos de Alteração Orçamentária e Remanejamento com base nos índices autorizados e estipulados em LOA.

LXXII. Realizar um controle de Cotas conforme artigo 47 da Lei 4.320/64 de formas mensais, bimestrais, trimestrais, quadrimestrais e semestrais.

LXXIII. Disponibilizar de Controle e gerenciamento de Programação Financeira e Cronograma de Desembolso.

LXXIV. Realizar um controle do Movimento Extra-Orçamentário, recebimento e pagamentos das Consignações com emissão simultânea de comprovantes.

LXXV. Realizar um controle de Restos a Pagar que: permite a inscrição; liquidação vinculada aos documentos fiscais comprobatórios e pagamento vinculado aos dados financeiros de banco, caixa e consignações.

LXXVI. Realizar o lançamento de Receitas Orçamentárias com vinculação direta aos dados financeiros de banco e caixa.

LXXVII. Possibilitar a Anulação (estorno) de Receitas vinculando aos dados financeiros correspondentes de banco ou caixa.

LXXVIII. Efetuar as Interferências Financeiras (Transferências) de entidade para entidade (Egressos e Ingressos), com emissão dos respectivos comprovantes e controle gerencial. Controlar e gerenciar a Dívida Fundada com vinculação aos pagamentos efetuados.

LXXIX. Controlar e gerenciar a Dívida Ativa Tributária e não tributária (créditos) com vinculação aos lançamentos de receitas efetuados.

LXXX. Possuir os seguintes Relatórios gerenciais contábeis e financeiros: demonstrativo de cronograma de desembolso, previsões de pagamentos, empenhos por credor, saldos disponíveis de dotações, demonstrativo por categoria, gastos com pessoal, demonstrativo da aplicação de recursos com a Saúde e Educação, boletim diário de arrecadação (BDA), boletim diário de tesouraria (BDT), demonstrativo por centro de custo ou tipo de despesa.

LXXXI. Emitir os Balancetes Orçamentários, Financeiros, Patrimoniais e Compensação.

LXXXII. Emitir os anexos da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal, Relatório resumido da execução orçamentária e relatório da gestão fiscal de forma automática.

LXXXIII. Realizar o fechamento e emissão de Balancetes Mensais e Balanço anual de forma automática.

LXXXIV. Possibilitar a Consolidação Mensal e Anual dos dados das entidades de um mesmo município, possibilitando a emissão de relatórios consolidados.

LXXXV. Realizar a geração de relatórios para a DIRF (Declaração do IRRF) de Prestadores de Serviço.

LXXXVI. Realizar a geração de arquivos e relatórios para publicação na WEB.

LXXXVII. Realizar o Controle de Obras Públicas.

LXXXVIII. Realizar a incorporação dos bens ao patrimônio na tela de liquidação.

LXXXIX. Controlar de limite empenhado para licitações.

XC. Emitir o Livro Razão e Diário com termos de abertura e encerramento

XCI. Controlar a Dívida Ativa.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT
FLS. _____
RUBRICA _____

- XCII.** Controlar a Dívida Flutuante.
- XCIII.** Identificar os débitos do credor através dos pagamentos/previsão de pagamento, através da integração com o setor de tributos e durante o lançamento da Ordem de Pagamento
- XCIV.** Autenticar documentos de Receita.
- XCV.** Controlar a prestação de contas de empenhos de adiantamentos.
- XCVI.** Permitir a realização consultas “On line” da execução orçamentária e financeira.
- XCVII.** Realizar rotina de cancelamento dos empenhos de restos a pagar, anulação de liquidação de restos a pagar e anulação de pagamento de restos a pagar.
- XCVIII.** Disponibilizar cadastro de contas bancárias com controle de contas movimento, vinculadas e de aplicação financeira.
- XCIX.** Realizar o gerenciamento de Convênios, com vinculação à conta bancária, receitas, despesas, lançamentos extra-orçamentários e consulta online de todas as informações.
- C.** Possibilitar a definição do menu de relatórios dos módulos mais utilizados, conforme a necessidade da entidade.
- CI.** Disponibilizar um bloqueio de alterações realizadas após aprovação.
- CII.** Disponibilizar um Bloqueio de lançamento em período encerrado.
- CIII.** Disponibilizar um Controle da ordem cronológica de lançamentos conforme orientação TCEMT.
- CIV.** Ter possibilidade de lançamento de Consignação/Retenção junto ao Cadastro de Liquidação possibilitando posteriormente fazer o pagamento total ou parcial da mesma.
- CV.** Possibilitar a importação de dados da Folha de Pagamento para realização automática na contabilidade de Empenhos e Liquidações.
- CVI.** Permitir a geração do MANAD - (Manual Normativo de Arquivos Digitais).
- CVII.** Para o planejamento permitir a elaboração de relatórios com as informações da Receita e Despesa através de “Indicadores”.
- CVIII.** Possibilitar a elaboração do PPA conforme o Manual de Elaboração do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG) e Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social (BNDES).
- CIX.** Realizar a geração de gráficos da Despesa por Órgão ou por Categoria.
- CX.** Realizar a geração de gráficos da Receita por Subcategoria Econômica.
- CXI.** Permitir a importação da Proposta Orçamentária do Ano anterior, com os valores aprovados na LOA, com os valores executados (Receita Arrecada ou Despesa Empenhada) ou ainda sem valores, possibilitando a atualização do conteúdo e da estrutura da nova proposta.
- CXII.** Permitir a emissão do Orçamento Fiscal, de Investimentos ou da Seguridade Social, conforme CF art. 165, § 5º.
- CXIII.** Viabilizar a realização da consolidação dos orçamentos de todas as entidades do Município de forma automática.
- CXIV.** Permitir a inclusão das informações do orçamento das entidades da administração indireta, viabilizando a consolidação do orçamento do Município, conforme LRF art. 50, inciso III.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT

FLS. _____

RUBRICA

CXV. Emitir relatórios Operacionais e Gerenciais do Orçamento como: Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD), Quadro dos Fundos Federais Transferidos e Quadro de Apuração e Fixação dos Índices.

4.2- SOFTWARE PARA RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO:

- I. Cadastro de Cidade, Bairros e Logradouros – onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código;
- II. Cadastro de Pessoas contendo os seguintes dados – CPF, RG, Título de Eleitor, Carteira de Habilitação, PASEP, Data de Nascimento, Naturalidade, Nacionalidade, Grau de Instrução, Raça, Estado Civil, Sexo, Cônjuge, Código da Rua, Código do Bairro, Código da Cidade, Observações, Nome da Mãe, Nome do Pai;
- III. Vincular mais de uma conta bancária ao mesmo cadastro de pessoas podem ser de bancos diferentes, definindo qual será a conta para recebimento da folha.
- IV. Possibilidade de vincular a mesma pessoa a mais de um cadastro de funcionário, em diferentes secretarias, departamentos, cargo e vínculos;
- V. Cadastro de funcionários contendo os seguintes dados - Tipo de Admissão, Vínculo, Categoria, Agente Nocivo, Cargo Comissionado ou Cargo de Concurso, Secretaria, Departamento, Regime Previdenciário, Número do Contrato, Horário de Trabalho, Data de Admissão;
- VI. Cadastro de pensionistas e aposentados;
- VII. Cadastro de dependentes contendo os seguintes dados – Nome, Data de Nascimento, Grau de Parentesco, Sexo, Deficiente, Universitário, Dados referente a certidão de nascimento (Dt. Entrega, Dt. Documento, Numero Livro, Numero Registro, Numero Folha, Matricula), Observação, Dados completo do endereço (Rua, bairro, cidade, cep, numero e complemento), Telefone, E-mail, local especificado para informações de calculo (Calcula IRRF, Calcula Salario Familia e Considerar Faixa Idade);
- VIII. Possibilitar a definição de quais serão as verbas e descontos fixos, que serão calculados automaticamente todo o mês para cada funcionário individualmente;
- IX. Cadastro do Plano de Cargos contendo os seguintes dados – Valor base, Número máximo de funcionários, Nome do cargo, Código CBO;
- X. Histórico de valores mensal do Plano de Cargos e Salários;
- XI. Controlar as alterações no Plano de Cargos e Salários como: alteração de valor, inclusão de novo cargos, extinção de cargos existentes através de atos que devem ser cadastrados para geração do histórico dos mesmos;
- XII. Cadastro de diárias definindo o valor que será pago e para quais cargos a mesma será designada;
- XIII. Cadastro de tabela para parametrização de vários tipos de ATS (adicional por tempo de serviço) onde é possível definir para cada funcionário a qual tabela de ATS o mesmo esta enquadrado;
- XIV. Cadastro de verbas e descontos com parametrizações de fórmula, forma de cálculo, tipo de cálculo (Dia, Hora, Percentual, Valor);
- XV. Parametrização diferenciada para cada tipo de afastamento, onde é possível definir quais as verbas e descontos serão lançados automaticamente para o funcionário, quando o mesmo sofrer



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT
FLS. _____
RUBRICA _____

determinado tipo de afastamento. Podendo definir como será o cálculo de cada verba ou desconto, se será realizada a média ou será utilizado o valor do último pagamento;

xvi. Controle sobre os afastamentos quanto ao período aquisitivo de férias e licença prêmio, quando o funcionário for afastado, os dias para gozo devem ser descontados automaticamente dependendo do tipo do afastamento conforme definido nas faixas da tabela de descontos;

xvii. Separação da folha dos funcionários normais ativos, rescisões, férias e décimo terceiro salário com emissão de relatório para conferência, folha de pagamento e resumo separados;

xviii. Tabela para controle diferenciado de períodos aquisitivos, onde serão cadastrados os tipos de períodos aquisitivos e qual a quantidade de meses do período bem como o numero de dias paragozo;

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

xx. Cadastro dos contratos com informações como período, publicações, data assinatura, vinculação do documento. DOC ou TXT.

xxi. Controle das movimentações do contrato – alterações, paralisações e rescisão;

xxii. Lançamento de atos de pessoal, para admissão, rescisão, transferências e elevações de cargo;

xxiii. Lançamento de atestados médicos, com registros do histórico de todos os atestados lançados para o funcionário;

xxiv. Controle para empréstimos bancários, com o cadastro do empréstimo contendo os seguintes dados – Banco, agência, data do empréstimo, valor, quantidade de parcelas e mês para desconto da primeira parcela;

xxv. Ao calcular a folha de pagamento do funcionário, o lançamento da parcela do empréstimo bancário deverá ser automático, devendo possuir controle para pagamento antecipado do empréstimo;

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

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

xxviii. Cadastro das avaliações realizadas por cada funcionário com o lançamento da pontuação alcançada, bem como cadastro das advertências recebidas pelo funcionário;

xxix. Lançamento de forma coletiva de rescisão contratual para todos os contratos com vencimento no mês desejado;

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

xxxi. Encerramento da folha de pagamento mensal para que os dados referentes ao mês fiquem bloqueados;

xxxii. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a realização do pagamento em rede bancária;

xxxiii. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a RAIS, DIRF, MANAD, SEFIP, CAGED;

xxxiv. Cálculos automáticos de Férias, Rescisões, ATS, Salário maternidade, Faltas;



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT

FLS. _____

RUBRICA

- xxxv. Cálculos de INSS e IRRF integrado quando o funcionário tiver múltiplos vínculos;
- xxxvi. Simulação de décimo terceiro salário com emissão de relatório para análise;
- xxxvii. Cálculo do décimo terceiro salário com parametrizações de cálculo onde algumas verbas podem ser calculadas sobre média e outras sobre o valor do último mês. O mesmo também deve ser calculado em movimento independente ao da folha normal mensal;
- xxxviii. Integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos e liquidações;
- xxxix. Geração de todas as XML para o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso sistema APLIC;
- xl. Geração de arquivos do PASEP tanto de envio como o de retorno;
- xli. Emissão da escala de férias mensal a partir do período aquisitivo mais antigo, a emissão deverá ter as opções por secretaria, por departamento, por funcionário e por cargo;
- xlii. Emissão de relatório com contribuição e base patronal para INSS e Previdência Própria com quebra por Secretaria e Departamento, por cargo, por vincula;
- xliii. Emissão de relatório onde o usuário possa escolher qual verba ou desconto o mesmo deseja listar, com quebra por Secretaria e Departamento, por cargo, por vincula;
- xliv. Emissão de relatório de salários (Base, Líquido e Bruto), com quebra por Secretaria e Departamento, por cargo, por vínculo e filtro por a faixa de valores;
- xlv. Emissão de folha de pagamento com os seguintes dados – Código do funcionário, nome do funcionário, cargo do funcionário, secretaria e departamento do funcionário, código e nome da verba, valor base da verba, salário base do funcionário, salário bruto do funcionário, com quebra por secretaria e departamento, por cargo, por vincula;
- xlvi. Emissão do resumo da folha de pagamento com os seguintes dados – código, nome e valor total de cada verba ou desconto lançado na folha, valor base total e valor total de INSS e previdência própria, com quebra por secretaria e departamento, por cargo, por vincula;
- xlvii. Emissão da ficha funcional do funcionário mensal, com quebra por secretaria e departamento, por cargo, por vincula;
- xlvi. Emissão de relação de funcionário por agência bancária, com quebra por secretaria e departamento, por cargo, por vincula;
- xliv. Emissão de relatório para comparação de movimentos, onde o usuário possa comparar as movimentações de duas competências e realizar uma avaliação de valores.
- l. Emissão de relatório de funcionários que possibilite ser montado no ato da impressão de acordo com a necessidade do cliente. Obs. Os campos disponíveis para criar tal relatório deve conter todos os dados que é solicitado no cadastro do trabalhador, onde o mesmo tem possibilidade de salvar o modelo para impressão na hora ou posteriormente;
- li. Possibilita gerar um relatório contendo o log de um determinado usuário, que seja filtrado por período ou usuário.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT
FLS. _____
RUBRICA

4.3- SOFTWARE PARA CONTROLE DE COMPRAS:

I. Cadastro de Cidade, Bairros e Logradouros – onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.

II. Cadastro de Fornecedores contendo os seguintes dados – CPF, CNPJ, RG, Título de Eleitor, Carteira de Habilitação, PASEP, Data de Nascimento, Naturalidade, Nacionalidade, Grau de Instrução, Raça, Estado Civil, Sexo, Cônjuge, Código da Rua, Código do Bairro, Código da Cidade, Observações, Nome da Mãe, Nome do Pai, Inscrição Municipal, Inscrição Estadual.

III. Cadastro de Itens com os seguintes dados - descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos, quantidade mínima e máxima para estoque, Classificação de Sub Grupo, vincular o plano de contas de entrada e plano de contas de saída diretamente no produto, vinculação do local físico, importação do código padrão do TCE-MT

IV. Cadastro de Serviços com os seguintes dados – descrição, classificação de grupos, vinculação com a, Classificação de Sub Grupo, vincular o plano de contas de entrada e plano de contas de saída diretamente no produto, vinculação do local físico, importação do código padrão do TCE- MT

V. Lançamento de todas as solicitações de itens realizadas por qualquer funcionário das secretarias ou departamentos, bem como a emissão da mesma.

VI. Geração do Pedido de compras utilizando várias solicitações sem a necessidade de re-digitar os itens novamente.

VII. Emitir requisições a partir do pedido, controlando o saldo disponível do item no pedido

VIII. Vincular os itens do pedido a dotações orçamentárias especificando a fonte de recurso que será utilizada, tudo isso integrado com o software de contabilidade.

IX. Importar os Pedidos de Compras, possibilitando a importação dos itens, objeto e dotações para o software de Licitação.

X. Realizar pré-empenho com reserva de dotação e integração com o Software contábil.

XI. Possibilitar o agrupamento de se agrupar vários pedidos de compras, gerando um único processo de compra direta ou licitação.

XII. No Pré-empenho existe a possibilidade de classificação e divisão do processo por: órgão, unidade, dotação, fornecedor, elemento e subelemento, com exportação dos dados apurados para o empenho na contabilidade e baixa manual.

XIII. Gerar ordem de fornecimento/requisição de materiais e serviços de acordo com o resultado do processo licitatório.

XIV. Possibilitar o controle das emissões das autorizações de fornecimento de materiais/serviços, vinculando-as aos totais adjudicados do processo.

XV. Permitir a realização de pesquisa de preços controlada diretamente pelas solicitações, classificando itens: por natureza de despesa, órgãos e grupos.

XVI. Permitir as solicitações de compras com status por itens solicitados: pendentes, deferidos, indeferidos.

XVII. Possuir o cadastro de usuários do Software com permissão para solicitação de compras.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT
FLS. _____
RUBRICA

Permissão para incluir alterar ou visualizar, permissão para deferir ou indeferir uma solicitação, permissão para fazer todo o processo de compras sendo (Cotação, classificação das fichas, resultado cotação)

XVIII. Realizar o balizamento de preços (valor estimado), para verificação de qual modalidade será aplicada na aquisição, e se a cotação será autorizada.

XIX. Realizar a reserva de saldo de dotação garantindo saldo para o processo de compra em andamento, este processo deve ser integrado com o software de contabilidade.

XX. Gerar e emitir cotação de preços para os casos de dispensa de Licitação.

XXI. Lançamento e apuração automática dos preços cotados junto aos participantes.

XXII. Demonstrativos de gastos por órgão e unidade, fornecedores, data, localização, e grupo de compras.

XXIII. Possibilitar a baixa ou cancelamento dos pedidos de compras realizados.

XXIV. Gerar de forma automática requisição através do pedido.

XXV. Possibilitar a realização do estorno de reservas feitas pelo Pré-empenho.

XXVI. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.

XXVII. Possibilita gerar cotação para que o próprio fornecedor preencha por meio do aplicativo COTAÇÃO.

XXVIII. Disponibilizar link para o próprio fornecedor preencher uma cotação diretamente por um navegador da WEB (tais informações já caem diretamente no sistema da prefeitura.)

4.4- SOFTWARE PARA CONTROLE DE LICITAÇÕES:

I. Cadastro de Cidade, Bairros e Logradouros – onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.

II. Cadastro de Fornecedores contendo os seguintes dados – CPF, CNPJ, RG, Título de Eleitor, Carteira de Habilitação, PASEP, Data de Nascimento, Naturalidade, Nacionalidade, Grau de Instrução, Raça, Estado Civil, Sexo, Cônjuge, Código da Rua, Código do Bairro, Código da Cidade, Observações, Nome da Mãe, Nome do Pai, Inscrição Municipal, Inscrição Estadual.

III. Cadastro de Itens com os seguintes dados - descrição sintética e analítica, unidade de medida, Classificação de Sub Grupo, inculcar o plano de contas de entrada e plano de contas de saída diretamente no produto, vinculação do local físico, importação do código padrão do TCE-MT

IV. Cadastro de Serviços com os seguintes dados – descrição, classificação de grupos, vinculação com a, Classificação de Sub Grupo, inculcar o plano de contas de entrada e plano de contas de saída diretamente no produto, vinculação do local físico, importação do código padrão do TCE- MT

V. Cadastro de comissões com os seguintes dados – Nome, portaria de regulamentação, nome dos membros, cargos dos membros, função do membro na comissão.

VI. Possuir cadastro dos documentos e certidões necessárias para a realização do certame licitatório, conforme Lei 8.666/93.

VII. Dispor de cadastro e Geração das Licitações em todas as modalidades, contendo todas as



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT
FLS. _____
RUBRICA

informações exigidas pela Lei 8.666/93 e atualizações.

VIII. Realizar a importação dos Pedidos de Compras, possibilitando a importação dos itens, objeto edotações para a Licitação.

IX. Divisão da licitação em lotes para o lançamento dos itens e apuração.

X. Realizar a definição de critérios de apuração da licitação por: Preço; Menor Preço Item; Menor Preço Global.

XI. Possuir cadastro dos participantes da licitação e definição das Certidões e documentos solicitados.

XII. Possibilitar o cancelamento total de uma Licitação.

XIII. Possibilitar a desqualificação dos fornecedores por inexistência ou vencimentos de documentos.

XIV. Possibilidade de se agrupar vários pedidos de compras, gerando uma única licitação.

XV. Realizar pré-empenho com reserva de dotação e integração com o Software contábil.

XVI. No Pré-empenho tem a possibilidade de classificação e divisão do processo por: órgão, unidade, dotação, fornecedor, elemento e subelemento, com exportação dos dados apurados para o empenho na contabilidade e baixa automática dos saldos reservados.

XVII. Gerar ordem de fornecimento/Requisição de materiais e serviços de acordo com o resultado do processo licitatório.

XVIII. Cadastro de contratos, as seguintes informações – Recursos e garantias utilizados, especificações sobre o pagamento de multas, Publicações do contrato, dotações utilizadas, Convênios vinculados, Licitações vinculadas ao contrato. Vincular Licitações ao contrato (quando informado uma licitação os dados já são buscados do cadastro de licitação não sendo necessário digitar novamente as informações), possibilita informar o plano de contas do TCE ao qual corresponde o contrato, possibilita vincular um ou mais fiscal de contrato.

XIX. Possibilitar o controle das emissões das autorizações de fornecimento de materiais/serviços, vinculando-as aos totais adjudicados do processo.

XX. Realizar o balizamento de preços (valor estimado), para verificação de qual modalidade será aplicada na aquisição, e se a cotação será autorizada.

XXI. Realizar importação dos pedidos de compras para a Licitação de forma on-line, sem a necessidade de duplo cadastro das informações já balizadas e autorizadas.

XXII. Emitir a ficha cadastral do fornecedor com suas certidões e documentos.

XXIII. Emitir a relação de licitações por Secretaria e Departamento.

XXIV. Emitir o Registro Cadastral do Fornecedor.

XXV. Emitir o Mapa da Licitação.

XXVI. Bloqueio de fornecedor que esteja suspenso de contratar com a entidade

XXVII. No cadastro da LICITACAO possibilite vincular os PDF e RTF para que possibilite gerar posteriormente no APLIC (tais documentos devem ser salvos diretamente no banco de dados não sendo necessário realizar backup desses arquivos em uma pasta separada).



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT

FLS. _____

RUBRICA

4.5- SOFTWARE PARA CONTROLE DO PATRIMÔNIO PÚBLICO

I. Disponibilizar o cadastro dos bens móveis e imóveis, contendo todas as informações necessárias para a emissão dos livros inventários, e controle gerencial do patrimônio.

II. Disponibilizar cadastro dos bens patrimoniais com todas as informações necessárias para identificação dos bens por: órgão, unidade, local, categoria, natureza de despesa, fornecedor, classificação, origem, dados do empenho, tipo de aquisição e documento fiscal comprobatório do bem.

III. Possuir os seguintes níveis de integração: Software contábil – empenhos, liquidações, fornecedores, balanço patrimonial, variações patrimoniais e demonstrativos do ativo permanente; Software de compras e licitação – processos, pedidos, itens e fornecedores;

IV. Disponibilizar cadastro e controle de comodatos dos bens.

V. Realizar o controle e emissão das transferências dos bens de um local para outro.

VI. Realizar baixas de bens por tipo de baixa, possibilitando informar quem autorizou a baixa, número da lei, portaria e ocorrência (em caso de furtos).

VII. Dispõe de opção de reavaliação, correção e depreciação dos bens com aplicação de tabelas dedepreciação automáticas ou manuais.

VIII. Emitir relatórios exigidos pelo setor contábil, mensais e anuais como: Livro Inventário, Relação de Bens Baixados, Bens em Comodato, Termo de Responsabilidade.

IX. Possuir cadastro de bens, com a possibilidade de efetuar cópias automáticas de um mesmo registro de bens, para agilizar o cadastro de bens com a mesma característica.

X. Possuir classificação dos bens por modalidade de licitação.

XI. Vincular fornecedores aos respectivos bens e nos processos de depreciação/reavaliação manter valores originais dos bens.

XII. Emitir etiquetas dos bens.

XIII. Emitir relatórios de demonstrativos dos vencimentos de seguros dos veículos tombados. Alteração automática de campos específicos dos bens com uma mesma característica para facilitar e agilizar o cadastro.

XIV. Emitir relatórios gerenciais para administração dos bens.

XV. Possibilitar o acesso ao processo através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ.

XVI. Permitir consultas de informações mensais ou acumuladas conforme período estipulado.

XVII. Possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem.

XVIII. Disponibilizar de funcionalidade que permite a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global por natureza ou item;

XIX. Possibilitar a emissão de relatório por número, itens, localização, secretaria/departamento, classe, unidade responsável, por tipo e por grupo;

XX. Possibilitar a emissão de relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência por item ou por localização;

XXI. No cadastro do patrimônio possibilita informar em qual plano de contas TCE-MT o mesmo compõe.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT
FLS. _____
RUBRICA

XXII. Permite inserir várias fotos do Bem patrimonial;

XXIII. Permite gerar termo de responsabilidade dos bens cadastrado em cada sala.

4.6- SOFTWARE DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO

I. Cadastro de Itens contendo todas as informações necessárias, dentre elas: descrição sintética e extremamente analítica do item, classificação quanto ao grau de importância, unidade de medida, integração com o cadastro de itens da licitação e compras e patrimônio;

II. Possuir controle da quantidade mínima e ideal, para controle e reposição de estoque;

III. Permitir o cadastro de Itens, com vinculação de dados contábeis, dentre eles: plano de contas do TCE-MT

IV. Permitir a inicialização de saldo dos itens para lançamento dos estoques iniciais;

V. Possibilidade de dar baixa a solicitação de itens, sendo; (deferidos e indeferidos);

VI. Lançamento de Entradas no Almojarifado com Integração e Importação dos dados de um Processo, Pedido, Licitação e Requisição;

VII. Lançamento de Saída de Itens do almoxarifado através da solicitação do material;

VIII. Emissão do balancete dos Itens;

IX. Emitir relatório de movimento por Órgão, unidade e Local;

X. Emitir relatório de movimento de itens, por fornecedor;

XI. Emitir inventário dos itens para a Contabilidade;

XII. Possuir controle das entradas e saídas por processo ou pedido, podendo ser parametrizado pelo usuário;

XIII. Possuir integração do cadastro de materiais e fornecedores com o Software de compras;

XIV. Possibilitar o cadastro de vários almoxarifados e controlar os estoques individualizados;

XV. Cadastro de Itens, com possibilidade de vincular a localização em estoque do mesmo (prateleira, sequência);

XVI. Emitir o comprovante de retirada de mercadorias

XVII. Emitir o relatório de Reposição de Estoque, conforme quantidade mínima e ideal dos itens;

XVIII. Registrar todos os tipos de movimentações efetuadas no(s) almoxarifado(s);

XIX. Permitir o uso de código reduzido do material em todas as funções (movimentação, pedidos, compras, requisições etc.);

XX. Integração com o Software de Licitações, Patrimônio e Contabilidade Pública;

XXI. Emitir o extrato dos itens

XXII. Informação sobre a modalidade da licitação durante a realização de entradas dos itens;

XXIII. Demonstrar na tela o valor unitário, quantidade e valor da entrada;

XXIV. Cadastro de solicitação de compras com a opção de deferimento ou não;

XXV. Cadastro de pedidos, com a opção de formação de estoque e consumo direto e outras opções devínculos a licitação e envio ao departamento de compras;

XXVI. Entrada de itens com a opção de importação de pedidos, requisição ou licitação direto do setor requisitante e com acesso direto a saída de itens, controle de custo médio ponderado ou ultimo custo.

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1138 e 3261-1736

CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso

E-mail: seplan3@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT

FLS. _____

RUBRICA

- XXVII.** Atualização do estoque em tempo real e automaticamente
- XXVIII.** O software deve possuir balancete e extrato dos itens
- XXIX.** Controle de Saída de itens com opção de importação de pedidos, requisição ou licitação;
- XXX.** Geração automática de entradas através da liquidação da autorização de compras;
- XXXI.** Possibilita fazer consumo direto não sendo necessário efetuar a entrada de um almoxarifado otimizando o trabalho do cliente.

4.7- SOFTWARE DE CONTROLE DE FROTAS.

- I.** Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;
- II.** Gastos com manutenções efetuadas em dependências próprias ou de terceiros;
- III.** Permitir a classificação dos gastos dentro de um plano de contas;
- IV.** Permitir o lançamento automático de custos através de eventos geradores de custos, os quais devem poder ser criados pelo próprio usuário;
- V.** Permitir apropriação de custos para o veículo ou equipamento, permitindo inclusive apropriá-los no nível de conjunto mecânico;
- VI.** Manter controle efetivo e independente da vida útil dos agregados;
- VII.** Programar, emitir e controlar a execução de ordens de serviços a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados, permitindo registrar as datas de abertura e fechamento, serviços realizados e despesas decorrentes;
- VIII.** Permitir registrar serviços executados por veículo, agregado, conjunto mecânico e por fornecedor;
- IX.** Programar, emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas, equipamentos e agregados permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;
- X.** Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos e seus agregados;
- XI.** Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;
- XII.** Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
- XIII.** Permitir o cadastro de eixos e de pneus dos veículos, possibilitando registro da movimentação de montagem, desmontagem, rodízio, troca, concerto e baixa dos pneus;
- XIV.** Manter controle físico do estoque de peças e material de consumo;
- XV.** Permitir o controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
- XVI.** Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;
- XVII.** Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e Horímetros);
- XVIII.** Permitir à anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos.

4.8-

SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1138 e 3261-1736
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso
E-mail: seplan3@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT

FLS. _____

RUBRICA

I. Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em ‘tempo real’ na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:

II. Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.

III. Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.

IV. Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.

V. Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.

VI. Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.

VII. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra-orçamentários e de restos a pagar.

VIII. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por:

IX. - Período, Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Categoria Econômica, Projeto/Atividade, Grupo, Elemento, Sub-elemento, Credor, Aplicação, Fonte de Recurso, Restos a Pagar, Extra Orçamentária, Empenho.

X. Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:

XI. Órgão;

XII. Unidade Orçamentária;

XIII. Data de emissão;

XIV. Fonte de recursos;

XV. Vínculo Orçamentário;

XVI. Elemento de Despesa;

XVII. Credor;

XVIII. Exercício;

XIX. Tipo, número, ano da licitação;

XX. Número do processo de compra;

XXI. Descrição da conta extra (para os empenhos extra-orçamentários)

XXII. Histórico do empenho;

XXIII. Valor Empenhado;

XXIV. Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;

XXV. Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.

XXVI. Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.

XXVII. Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Poder, Órgão, Unidade, Categoria Econômica e Credores.

XXVIII. Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Categoria Econômica e Credores.

XXIX. Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.

XXX. Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.

XXXI. Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores.

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1138 e 3261-1736

CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso

E-mail: seplan3@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT
FLS. _____
RUBRICA _____

XXXII. Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Categoria Econômica e Credores.

XXXIII. Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Categoria Econômica e Credores.

XXXIV. Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.

XXXV. Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.

XXXVI. Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.

XXXVII. Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.

XXXVIII. Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.

XXXIX. Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.

XL. Exportação dos dados para formatos eletrônicos e abertos.

XLI. Acesso à inclusão de relatórios, permitindo o usuário complementar os dados disponíveis

XLII. SIAFIC disponibilizará, em meio eletrônico e de forma pormenorizada, as informações sobre a execução orçamentária e financeira, em tempo real até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil.

XLIII. SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes ao empenho, à liquidação e ao pagamento.

XLIV. diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras do número do processo que instruir a execução orçamentária da despesa, quando for o caso.

XLV. O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes à classificação orçamentária, com a especificação da unidade orçamentária, da função, da subfunção, da natureza da despesa, do programa e da ação e da fonte dos recursos que financiou o gasto.

XLVI. O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos desembolsos independentes da execução orçamentária.

XLVII. diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, com seu respectivo número de inscrição no CPF ou no CNPJ, inclusive quanto aos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto na hipótese de folha de pagamento de pessoal e de benefícios previdenciários.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT
FLS. _____
RUBRICA

XLVIII. O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos convênios realizados, com o número do processo correspondente, o nome e identificação por CPF ou CNPJ do conveniente, o objeto e o valor.

XLIX. diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes ao procedimento licitatório realizado, ou a sua dispensa ou inexistência, quando for o caso, com o número do respectivo processo.

L. O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes à descrição do bem ou do serviço adquirido, quando for o caso.

LI. SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à previsão da receita na lei orçamentária anual.

LII. O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à receita, dos dados e valores relativos ao lançamento, resguardados o sigilo fiscal na forma da legislação, quando for o caso.

LIII. O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à arrecadação, inclusive referentes a recursos extraordinários.

LIV. O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes ao recolhimento.

LV. O SIAFIC, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, disponibilizará as informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes à classificação orçamentária, com a especificação da natureza da receita e da fonte de recursos.

4.9- SOFTWARE DE CONTROLE DE PROTOCOLO E PROCESSOS

I. Controle de Processos com possibilidade de integração com os módulos do almoxarifado, compras, Licitação, Patrimônio, Frotas e Contabilidade.

II. Cadastro completo de todos os tipos de processos que tramitam dentro da entidade.

III. Cadastro das fases de processos com possibilidade de vincular as fases aos Órgãos executores.

IV. Possibilidade de movimentação das fases dos processos de forma automáticas.

V. Emissão de fichas dos processos cadastrados.

VI. Emissão de etiquetas para identificação dos processos cadastrados.

VII. Autenticação dos processos cadastrados.

VIII. Possibilidade de baixar os processos finalizados e controle de seu arquivamento.

IX. Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT
FLS. _____
RUBRICA _____

com controle de usuário e senha;

- X.** Possibilitar a inclusão de imagens em documentos anexando ao processo;
- XI.** Permitir a formatação de diversos Termos, como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento, etc.
- XII.** Possibilitar o envio e recebimento on-line dos processos com controle de senha/usuário.
- XIII.** Possibilitar a emissão de planilha de arquivamento de processos. Por data de abertura e data de encerramento, selecionando o arquivamento em diversos locais, constando nº do processo e quantidade de folhas.
- XIV.** Controle de processos em: movimento, baixados, reabertos e pendentes.
- XV.** Possibilidade de Integração dos Pedidos de Compras/Memorando com o cadastro dos processos.
- XVI.** Permitir o cadastramento do roteiro de cada processo por assunto com a previsão de permanência em cada órgão.
- XVII.** Permitir a formatação de documentos para emissão de requerimentos, personalizados por assunto.
- XVIII.** Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil.
- XIX.** Permitir registrar os pareceres sobre o processo histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer.
- XX.** Manter e mostrar o registro de funcionário/data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.

4.10- SOFTWARE CONTROLE DA ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL (Tributos);

- I.** Possibilitar de forma parametrizada, a sua adaptação integral ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal, bem como por qualquer outro conjunto de leis ou normativas em vigor, de qualquer nível, que estejam no contexto de atuação da solução;
- II.** Permitir o cadastro e o gerenciamento dos cadastros imobiliário, mobiliário e rural, bem como o lançamento de impostos, taxas, contribuições e preço público;
- III.** Permitir o controle e gerenciamento dos lançamentos e da dívida ativa do município;
- IV.** Possuir o conceito de cadastro consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão;
- V.** Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os Relatórios do Sistema, com a possibilidade para criação de pelo menos 10 layout diferente para a mesma opção de relatórios, e ainda permitir a definição de um desses layouts criado como padrão e também ter a opção para a escolha do layout que será utilizado para a geração do relatório.
- VI.** Permitir a emissão em segunda via de todos os documentos oficiais;
- VII.** Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais, integralmenterelacionadas à tabela de zonas cadastrais imobiliárias do município;
- VIII.** Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda;



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT
FLS. _____
RUBRICA _____

IX. Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada;

X. Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas;

XI. Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício;

XII. Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício;

XIII. Permitir a emissão de documentos oficiais, comprovantes de quitação de débitos de qualquer natureza;

XIV. Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única;

XV. Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema;

XVI. Permitir a Emissão de Guia para pagamento de valores parciais, com opção de incluir uma ou mais parcelas;

XVII. Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo;

XVIII. Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: ativos, inativos, baixados, dentre outras situações;

XIX. Gerenciar as operações de estornos, cancelamentos, pagamentos, extinção, exclusão, parcelamentos, isenções, suspensões do crédito tributário e lançamentos de qualquer natureza. No cancelamento o sistema deverá permitir o cancelamento parcial da parcela;

XX. Permitir a compensação de dívida, proporcional ou nas parcelas mais antiga.

XXI. Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB/FEBRABAN, PIX, ou outro meio que possa existir nos sistemas bancários, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional;

XXII. Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte/destinatário com a opção para utilizar o convênio para o Controle de Devolução Eletrônica de Objetos – CEDO dos Correios do Brasil;

XXIII. Opção para retorno do arquivo txt do convênio para Controle de Devolução Eletrônica de Objetos – CEDO dos Correios do Brasil;

XXIV. Permitir a criação e gerenciamento de ordem de serviços vinculado aos cadastros do imobiliário, mobiliário água e esgoto e cadastro único de contribuinte;

XXV. Permitir a cobrança de tributos e/ou receitas derivadas, através de débito automático em contacorrente, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte;

XXVI. Gerenciar o recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível a Licitante Vencedora;

XXVII. Possuir rotina que permita a integração com o sistema contábil/financeiro do município, sem a necessidade de geração de arquivos formato digital, gerando automaticamente os lançamentos contábeis



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT
FLS. _____
RUBRICA

da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de redigitação;

XXVIII. Possuir emissão de etiquetas, permitindo inclusive a parametrização da distribuição de seu conteúdo dentro do corpo da etiqueta;

XXIX. Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais. Quando for uma dívida parcelada deverão ser demonstrados no extrato os exercícios que deram origem ao parcelamento, e ainda se essa origem for dividas ajuizada deverá ser demonstrando todos número dos processos judiciais dessas dívidas da origem do parcelamento;

XXX. Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;

XXXI. Permitir o parcelamento, reparcelamento e desparcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira;

XXXII. Permitir o estorno de Parcelamento com o abatimento dos valores pagos na origem, e também ter uma opção para refazer o mesmo parcelamento, sem necessidade de criação de um novo parcelamento.

XXXIII. Permitir parcelamentos de dividas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada em um único parcelamento e na contabilização dos valores pagos das parcelas desse parcelamento desmembrar o que recebeu de dividas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada de cada uma das receitas parceladas, bom como as respectivas correções, multa e juros de cada uma das receitas parceladas.

XXXIV. Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre o tributos controlados pelo sistema e permitir a consulta da autenticidade via web;

XXXV. Permitir a configuração dos tipos de cálculo de multa, juros e correção monetária e seus parâmetros pelo próprio usuário administrador do sistema, sem a necessidade de utilizar linguagem de programação.

XXXVI. Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente;

XXXVII. Permitir a criação de limites de diferença entre os valores calculados pelo sistema e os valores pagos pelo contribuinte, para que no momento da baixa, tanto pelo arquivo de retorno do banco ou pela baixa manual, se esse limite for ultrapassado o sistema automaticamente gera a baixa parcial do lançamento, deixando como resíduo (em aberto) a diferença entre o valor calculado e o valor efetivamente pago;

XXXVIII. Permitir a simulação de atualização de valores de multa e juros e correção por receita, sem a necessidade geração de lançamento pelo sistema.

XXXIX. Permitir a prorrogação de vencimento de qualquer tipo de lançamento de receita;



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT
FLS. _____
RUBRICA _____

- XL.** Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade;
- XLI.** Gerenciar operações de englobamento e/ou parcelamento do solo e manter dentro do cadastro do imobiliário a vinculação dos cadastros que deram origem ao englobamento ou o parcelamento do solo;
- XLII.** Permitir a vinculação da planta do imóvel, fotos da fachada, e também permitir anexar arquivos(documentos digitalizados) para futuras consultas dentro do cadastro do imóvel.
- XLIII.** Permitir a consulta dos históricos de transferência de proprietários e das ordens de serviços vinculada ao cadastro dentro da tela do cadastro do imobiliário;
- XLIV.** Permitir a consulta das notificações de posturas e histórico de alterações gerado automaticamente dentro da tela de cadastro do imóvel;
- XLV.** Permitir no cadastra do imóvel o cadastro dos logradouros e dos imóveis confrontantes;
- XLVI.** Permitir a criação de cadastramento automático de imóveis, copiando as informações de um cadastro base para facilitar o cadastro de loteamentos novos. Após a criação automática desses cadastros o usuário altera apenas as informações que divergem do cadastro base;
- XLVII.** Permitir a consulta de todos os cadastros do mobiliário vinculado os cadastros do imóvel dentro da tela de cadastro do imobiliário;
- XLVIII.** Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do imobiliário, permitir o lançamento de guias de ITBI, receitas diversas, preço público, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do IPTU sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou redigitação do código cadastral.
- XLIX.** Permitir a geração de um relatório comparando os valores lançado no exercício anterior com o exercício atual indicando o percentual da diferença para facilitar a conferencia dos novos lançamentos de IPTU;
- L.** Permitir o cadastramento dos imóveis rurais com os dados específicos da propriedade rural, como número de registro no INCRA, nome da propriedade, valor venal e área em m2 hectare e alqueire da propriedade;
- LI.** Na geração da guia de ITBI de Imóvel rural, buscar automaticamente o valor venal e a área que estão dentro do cadastro rural do município;
- LII.** Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos;
- LIII.** Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica;
- LIV.** Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município;
- LV.** Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel;
- LVI.** Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE/CONCLA Nº 01 de 25/06/1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16/12/2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas), com a opção de vincular valores e fórmula de calculo que serão utilizados para a cobrança dos tributos anual do cadastro mobiliário.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT
FLS. _____
RUBRICA

LVII. Permitir a vinculação da lista de serviço com o cadastro da Atividade CNAE, para que no cadastramento do mobiliário seja automaticamente definido o item da lista de serviço a partir da atividade CNAE informada.

LVIII. Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte.

LIX. Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica;

LX. Gerenciar o contador responsável por uma empresa;

LXI. Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte, armazenando todo histórico dessas alterações dentro da tela de cadastro.

LXII. Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN;

LXIII. Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis;

LXIV. Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável;

LXV. Permitir a emissão de alvarás, bem como a gestão de sua vigência;

LXVI. Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais, com a opção para permitir a autorização de documentos com series e espécie distinta na mesma autorização;

LXVII. Permitir a consulta em tempo real de Guias, Escriturações e das notas fiscais eletrônicas geradas pelo sistema de ISS Eletrônico;

LXVIII. Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do Mobiliário, permitir o lançamento de receitas diversas, preço público, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do ISSQN ou Taxa de Licença sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou redigitação do código cadastral.

LXIX. Permitir a consulta do histórico de alterações e das ordens de serviço vinculadas ao cadastro do mobiliário;

LXX. Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal;

LXXI. Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;

LXXII. Permitir a transferência automática de proprietário através do pagamento de guias de ITBI para Imóvel Urbano e Rural.

LXXIII. Permitir o lançamento de outros tipos de receitas junto com a guia de ITBI.

LXXIV. Gerenciar a averbação/transferência de imóveis;

LXXV. Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço;

LXXVI. Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema;



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT
FLS. _____
RUBRICA _____

LXXVII. Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal;

LXXVIII. Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e/ou receitas derivadas vencidas e não pagas registradas na conta corrente fiscal;

LXXIX. Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa;

LXXX. Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento;

LXXXI. Permitir incluir guias de pagamento juntamente com a notificação de Débitos;

LXXXII. Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa;

LXXXIII. Permitir a qualificação cadastral antes da criação dos processos de ajuizamento de dívida;

LXXXIV. Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos;

LXXXV. Permitir a cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando minimamente os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização;

LXXXVI. Permitir a criação e gerenciamento do protesto de dívida em cartório de arco com os layout do convênio criado com Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil (IEPTB);

LXXXVII. Permitir lançamentos vinculados aos processos com informações referentes às citações, custas, penhora, garantias, leilões, recursos, pedido de vista em tela específica para cada uma dessas informações;

LXXXVIII. Permitir o controle automático dos processos de execução fiscal, através de um monitor, indicando a necessidade de suspensão, reativação ou arquivamento a partir da análise da movimentação da dívida associadas ao processo.

LXXXIX. Permitir a criação automática de processos por contribuinte, vinculado ao cadastro único vinculado a certidões de dívida ativa de cadastros de imóvel distinto mas vinculado ao mesmo cadastro único de contribuinte.

XC. Permitir a criação e cadastro de documentos dinamicamente, com o controle da data de validade e alteração de layout para cada documento criado.

XCI. Permitir a criação de tabela com para o controle de posturas de acordo com a lei do município;

XCII. Permitir a geração de notificações de posturas em lote ou por cadastro;

XCIII. Permitir o controle dos prazos das notificações de postura;

XCIV. Permitir o cancelamento das notificações de postura;

XCV. Permitir a geração de auto de infração automático quando não cumprido os prazos das notificações de posturas;

XCVI. Permitir a criação de ordem de serviços relacionada ao cadastro imobiliário, mobiliário ou pelo cadastro único de contribuinte;

XCVII. Demonstrativo analítico de valores lançados por receita;



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT
FLS. _____
RUBRICA _____

- XCVIII.** Demonstrativo analítico de débitos por data de vencimento;
- XCIX.** Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período;
- C.** Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo;
- CI.** Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever;
- CII.** Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores;
- CIII.** Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por faixa de valores;
- CIV.** Demonstrativo analítico de isenção de débitos;
- CV.** Planta de Valores;
- CVI.** Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, num determinado período;
- CVII.** Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa;
- CVIII.** Demonstrativo analítico do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período;
- CIX.** Demonstrativo analítico do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período;
- CX.** Demonstrativos analíticos de movimento econômico;
- CXI.** Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período;
- CXII.** Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo;
- CXIII.** Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por lote, por Data de pagamento, data de movimento;
- CXIV.** Demonstrativo sintético da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados;
- CXV.** Demonstrativo analítico da situação das notificações emitidas;
- CXVI.** Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa;
- CXVII.** Demonstrativo analítico e sintético dos maiores Contribuintes de ISS por atividade;
- CXVIII.** Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês num determinado exercício;
- CXIX.** Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício;
- CXX.** Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício;
- CXXI.** Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e/ou ajuizados por livro de inscrição.
- CXXII.** Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos.
- CXXIII.** Deverá permitir administrar as restrições de acesso dos usuários às consultas e cadastros;

4.10.1 FUNCIONALIDADE WEB

- a) Permitir a emissão de segunda via de carnês/Guias via Internet;



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT
FLS. _____
RUBRICA

- b)** Permitir a Emissão de Guia de ITBI de imóveis urbanos e imóveis rural pela Internet pelos cartórios cadastrados. Na emissão da guia de ITBI, tanto dos imóveis urbanos como dos imóveis rural, o sistema devesse buscar automaticamente as informações de áreas e valores venais;
- c)** Permitir a Emissão de Certidão negativa, positiva com efeito negativo dos cadastros imobiliário, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;
- d)** Permitir a Emissão de guias com uma ou mais parcelas das dívidas dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e também através cadastro único de contribuintes;
- e)** Permitir a Emissão de demonstrativo onde consta os valores lançados, pagos, em aberto, os valores atualizados quando vencidos, parcelas canceladas dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e também através cadastro único de contribuintes;
- f)** Permitir a emissão de listagem de débitos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;
- g)** Permitir a emissão de guias para recolhimento, com opção de incluir uma ou mais parcelas dos lançamentos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;
- h)** Permitir a consulta de dados cadastrais dos imóveis e empresas;

4.10.2 REABETURA E ENCERRAMENTO DE EMPRESAS

- a)** Permitir integração com o sistema da Junta Comercial do Estado de Mato Grosso, para receber informações sobre solicitações de abertura de empresas que estejam abertas e também as que já foram concluídas, além daquelas que não possuem viabilidade;
- b)** Permitir acompanhar solicitações de abertura de empresas registradas, com detalhes de identificação da empresa e dos seus sócios, das atividades vinculadas a essas empresas, das licenças obtidas ou não nos órgãos competentes e dos pareceres emitidos em relação essas solicitações;
- c)** Deve permitir o cadastro dos tipos de documentos que podem ser relacionados aos diferentes tipos de solicitações, além do cadastro dos próprios documentos, com a identificação do órgão/setor que o emitiu;
- d)** Permitir o cadastro e a pesquisa dos diferentes órgãos/setores que podem estar envolvidos na liberação da solicitação de abertura de uma empresa;
- e)** Permitir o cadastro e a pesquisa dos laudos emitidos pelos órgãos/setores competentes para liberar ou não a abertura de uma empresa;
- f)** Deve permitir o cadastro de requisitos a serem cumpridos para a emissão de alvarás provisórios e definitivos para as empresas solicitantes;
- g)** Possuir um cadastro de leis de diferentes esferas de governo, que estejam ou não ativas e que veiculem regras que devem ser observadas na análise das solicitações de abertura de empresas;
- h)** Possuir cadastro de perguntas que podem ser apresentadas aos solicitantes dos processos de abertura de empresas para auxiliar na análise da viabilidade da autorização, de tal forma que seja possível indicar o formato da resposta esperada, assim como a obrigatoriedade do preenchimento de



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT
FLS. _____
RUBRICA

uma justificativa para tal resposta;

i) Deve permitir o cadastro das características de atuação dos diferentes tipos de empresa que podem ser abertas no Município;

j) Deve permitir o registro da informação sobre o risco relacionado a cada atividade CNAE, além de relacioná-lo ao órgão competente para analisá-lo, fator que pode influenciar na liberação da abertura da empresa;

k) Possuir cadastro das diferentes zonas de uso do Município, ativas ou não, além de suas características, das classes e dos níveis de impacto relacionadas a cada uma delas;

l) Permitir o envio de anexo através da troca de informação entre solicitante e prefeitura.

m) Permitir após a finalização do processo de abertura a inclusão automática e em tempo real no cadastro do mobiliário da prefeitura.

4.10.3 CLIENTE

- a) Permitir a consultar de Viabilidade para abertura de Empresa;
- b) Permitir consultar o andamento da consulta de viabilidade;
- c) Permitir responder e consultar as perguntas e solicitações realizadas no modulo Módulo

Auditor;

- d) Permitir anexar documentos nas respostas para o Modulo Auditor;
- e) Permitir solicitar a abertura caso a consulta de viabilidade seja deferida;
- f) Permitir consultar o motivo do indeferimento da consulta de viabilidade de abertura.
- g) Permitir Solicitar o Cancelamento ou Baixa de Empresa
- h) Permitir Solicitação de Alteração de Endereço.

4.10.4 RECADASTRAMENTO IMOBILIÁRIO

- a) Possuir módulo para cadastramento imobiliário via tablet;
- b) Permitir a sincronização dos dados do cadastro imobiliário do município para o tablet viaWebService;
- c) Permitir a sincronização dos dados recadastra no tablet com o cadastro imobiliário do município através de WebService;
- d) Permitir a visualização dos cadastros recadastrados e não recadastrados;
- e) Permitir o cadastramento das novas áreas edificadas e alterações e todas suas características;
- f) Permitir o cadastramento de endereço de correspondência
- g) Permitir informar históricos e fotos do imóvel
- h) Permitir o sincronismo das informações pela rede local ou pela web;

4.11 SOFTWARE PARA ISS E NOTA FISCAL ELETRÔNICA

I. Solução online, utilizando plataforma web, executando em ambiente da Administração PúblicaMunicipal, totalmente integrada em tempo real com sistema de tributos;

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1138 e 3261-1736
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso
E-mail: seplan3@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT
FLS. _____
RUBRICA _____

- II. O banco de dados deverá ficar hospedado na Prefeitura do Município de Araputanga – MT, para maior segurança e domínio das informações;
- III. Seguir o padrão ABRASF versão 2.01;
- IV. Permitir o acesso à solução online através de certificados digitais A1 ou A3 e com usuário e senha;
- V. Permitir o envio de avisos e notificações on-line aos contribuintes;
- VI. Permitir a inclusão de links na tela de abertura do sistema;
- VII. Permitir a inclusão de texto personalizado na tela de abertura do sistema;
- VIII. Possuir solução Web Service que permita a integração com os sistemas próprios dos contribuintes. Funcionalidades disponíveis: Geração de NFS-e, Recepção e Processamento de Lote de RPS, Enviar Lote de RPS Síncrono, Cancelamento de NFS-e, Substituição de NFS-e, Consulta de NFS-e por RPS, Consulta de Lote de RPS, Consulta de NFS-e por Serviços Prestados, Consulta de NFS-e por serviços tomados ou intermediados e Consulta por Faixa de NFS-e;
- IX. Permitir o cadastro automático do tomador de serviço dentro próprio tela de emissão de nota, sem que seja necessário fecha-la;
- X. Possuir mecanismo de consulta de tomador cadastrado dentro da tela de emissão de nota;
- XI. Permitir a vinculação das notas fiscais eletrônica com a obra quando o serviço for relacionado à construção civil;
- XII. Possuir configuração para permitir ou não dedução da base de cálculo com limite, desconto condicional e incondicional;
- XIII. Permitir consulta das notas fiscais por tomador, data de emissão, status, Item da lista de serviço;
- XIV. Permitir a impressão das notas por faixa de número de nota e por limite da data de emissão;
- XV. Permitir a geração de XML das notas fiscais individuais ou por lote
- XVI. Permitir a alteração dos label das telas do sistema e também as cores para melhor se adaptar as necessidades da prefeitura;
- XVII. Possuir mecanismo para enquadrar automaticamente o contribuinte optante pelo simples nacional na sua alíquota;
- XVIII. Possuir mecanismo para impedir que o contribuinte imprima uma nota avulsa sem que o imposto esteja pago;
- XIX. Possuir credenciamento via internet para contribuintes que emite nota fiscal avulsa eletrônica, nota fiscal convencional eletrônica, contribuintes de outro município e de gráficas. A Administração Pública Municipal apenas autoriza o credenciamento mediante apresentação de documentos;
- XX. Possuir solução online para consulta de autenticidade de notas, de prestadores de serviço, de RPS, de AIDF, de Lotes de RPS, da lista de serviço e suas alíquotas e a emissão do Recibo de Retenção de ISSQN;
- XXI. Apresentação da quantidade de NFS-e emitidas e dos contribuintes autorizados a emitir no site da Administração Pública;
- XXII. Permitir a visualização dos dados cadastrais do contribuinte;



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT
FLS. _____
RUBRICA

XXIII. Permitir a criação de novos usuários e a vinculação ao contribuinte com controle de permissões de todas as opções do sistema;

XXIV. Possuir opções para consultar, imprimir, enviar via e-mail, emitir, cancelar e substituir Nota Fiscal de Serviços eletrônica (NFS-e) via internet;

XXV. Possuir visualização da Nota Fiscal Eletrônica antes da emissão, já com o mesmo layout da oficial, com recursos que possibilitem a identificação de documento não oficial;

XXVI. Permitir o cancelamento e substituição de nota fiscal eletrônica avulsa e convencional, mesmo que o imposto da nota esteja pago, e deixar o valor desse imposto como crédito na próxima geração da guia;

XXVII. Possuir consulta dos créditos originados de cancelamento ou substituição de notas fiscais eletrônicas;

XXVIII. Permitir a geração de guias por seleção de notas fiscais, podendo ser parcial ou total, sem que o movimento econômico esteja fechado;

XXIX. Permitir consulta das guias geradas por status, pago, aberto e cancelado;

XXX. Permitir estorno das guias geradas;

XXXI. Possuir opção para enviar o XML da nota assinada digitalmente com certificado digital

XXXII. Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para cancelamento e substituição da nota, após a data de emissão;

XXXIII. Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para transferência do XML das RPS, e também do cadastramento manual de RPS;

XXXIV. Permitir a declaração de instituições financeiras, declaração de tomador e declaração de prestador (completa e simplificada);

XXXV. Permitir declarações complementares;

XXXVI. Permitir que o tomador de serviço importa automaticamente, todas as notas fiscais de serviços que ele recebeu, e que os prestadores já declararam no sistema;

XXXVII. Criação do Plano Geral de Contas comentado através do módulo DES-IF;

XXXVIII. Importação de arquivos da DES-IF (versão 2.2);

XXXIX. Consulta e geração de guias de recolhimento de ISS com cálculo de multa, juros e correções de acordo com as configurações da Prefeitura do Municipal;

XL. As guias de ISSQN não paga durante o exercício deverá ser incluída automaticamente na geração dos livros da dívida ativa;

XLI. Permitir a geração de guias no padrão arrecadação e padrão ficha de compensação de acordo com o layout da FEBRABAN, PIX, ou outro meio que possa existir nos sistemas bancários;

XLII. Permitir a disponibilização de vários convênios, para o contribuinte escolher na emissão de boletos/guias de recolhimento;

XLIII. A guia de ISSQN inscrita em dívida ativa deverá ficar disponível em tempo real para o para execução judicial no controle de ajuizamento do sistema de tributos;

XLIV. Possuir rotina para controle automático dos impostos de contribuintes MEI, ISSQN Estimativa e ISSQN Fixo e Optantes do simples Nacional;

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1138 e 3261-1736
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso
E-mail: seplan3@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT
FLS. _____
RUBRICA _____

XLV. Geração do Livro Fiscal;

XLVI. Consulta e cadastro de tomadores de serviço;

XLVII. Consulta e solicitação de AIDF;

XLVIII. Emissão de relatório de movimento econômico;

XLIX. Permitir emissão de certidão negativa e certidão positiva com efeito negativo por pelo contribuinte;

L. Permitir a emissão de guias paga pagamento de dívida ativa e uma ou mais parcelas na mesma guia de recolhimento;

LI. Permitir o enquadramento automático da alíquota do ISS para contribuintes optantes ao simples nacional, para enviar a emissão de nota com alíquota errada. Para esse enquadramento o sistema deverá pegar as informações processada no arquivo da DAS do simples Nacional

4.12 SOFTWARE DO SISTEMA DE ÁGUA E ESGOTO MUNICIPAL COM LEITURA E IMPRESSÃO SIMULTÂNEA DE FATURAS.

4.12.1 Software para leitura com impressão simultânea de fatura e outros documentos à parte, transmissão on-line de dados e GPS;

a. Leitura de hidrômetros através de coletores eletrônicos;

b. Impressão de faturas de contas, impressão de comunicado de débito e impressão de consumo alterado e ainda, impressão do comunicado de quitação anual, impressão de comunicado de ocorrência e outros sob demanda, e repasse imediato desses documentos na residência onde se localiza a unidade consumidora objeto da leitura;

c. Consistência em tempo real;

d. Relatório de inconsistência para observação de consumo fora de padrão, anormalidade ou média;

e. Inspeção visual do lacre dos hidrômetros, verificação de dificuldade de acesso à leitura e emissão de notificação;

f. Relatórios de Identificação das unidades consumidoras fora da rota normal de leitura e irregularidades;

g. Relatórios de Identificação das unidades consumidoras que promoveram a auto ligação, ou seja, aquelas demarcadas na rota/roteiro do arquivo de leituras como inativas, estando, entretanto, beneficiadas com água;

h. Impressão da conta e entrega imediata da mesma;

i. Impressão dos seguintes itens obrigatórios na fatura:

i.10 Endereço completo;

i.11 Número da identificação do usuário;

i.12 Data da leitura atual;

i.13 Data da leitura anterior;

i.14 Data do vencimento da fatura;

i.15 Leitura anterior em m³;

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1138 e 3261-1736

CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso

E-mail: seplan3@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT
FLS. _____
RUBRICA _____

- i.16 Leitura atual em m³;
i.17 Número do medidor;

4.12.2 Quanto às especificações de funcionalidades dos sistemas (desktop e mobile) e as especificações de hardware (coletor e impressora)

I- Software – Especificação Módulo Desktop (automação de coleta de leituras):

- a) Compatível com o sistema operacional Windows 7 ou superior;
- b) Utilização de formato visual gráfico, padrão Windows;
- c) Permitir parametrização geral da parte operacional, do cálculo da fatura e da impressão da fatura;
- d) Permitir parametrização individual por agente de leitura permitindo configurações diferentes para cada agente bem como o uso de diversos equipamentos entre os agentes;
- e) Banco de dados SQL Server 2008 ou superior;
- f) Rotina de importação de arquivos do sistema gestor para o módulo mobile no formato TXT, por agente de leitura, de acordo com o layout que será definido e apresentado posteriormente. Este arquivo conterá todos os dados necessários ao cálculo e impressão da fatura;
- g) Rotina de visualização de leituras com todos os dados de cálculo e impressão da fatura, podendo visualizar fotos e a fatura graficamente em modelo similar ao impresso;
- h) Rotina de exportação de arquivos do módulo mobile para o sistema gestor no formato TXT, por agente de leitura, de acordo com o layout que será definido e apresentado posteriormente. Este arquivo deverá retornar todos os dados relativos a leitura, cálculo e impressão da fatura;
- i) Permitir parametrização das regras de cálculo e impressão da fatura;
- j) Permitir visualização e listagem de log do processo de leituras e impressão simultânea para leituras efetuadas no mínimo de 30 dias;
- k) Estar previamente integrado ao sistema gestor utilizado na empresa;
- l) Disponibilidade das informações de log para exportação para o sistema gestor;
- m) Permitir customização de mensagem de saldo de consumo;
- n) Possuir relatórios operacionais de:
 - Estatística;
 - Listagem de tarefas;
 - Log;
 - Planilha de leituras;
 - Relação de serviços;
 - Valores calculados;
 - Resumo de Faturamento;
 - Histórico de Consumo;
- o) Possuir recurso para a criação e geração de relatórios pelo próprio usuário;
- p) Possuir recursos de controle de usuários, senhas e acessos;



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT

FLS. _____

RUBRICA

- q)** Possuir recursos de gerenciamento do banco de dados;
- r)** Possuir recurso de instalação automática do software mobile nos coletores/ smartphones;
- s)** Possuir recurso de exportação de múltiplos arquivos;
- t)** Permitir parametrização de configuração para desligamento automático dos coletores/smartphones;
- u)** Permitir parametrização para exibição da leitura anterior e consumo médio nos coletores/smartphones;
- v)** Permitir parametrizar a utilização do campo tipo de entrega da fatura durante as leituras;
- w)** Permitir parametrizar a utilização do campo motivo de não entrega da fatura durante as leituras;
- x)** Permitir parametrização de cálculo proporcional por dias de consumo;
- y)** Permitir parametrização de fontes para a impressora;
- z)** Permitir parametrização de alerta diferenciado para leitura fora da faixa;
- aa)** Permitir parametrização para alteração de data de leitura no coletor/smartphone;
- bb)** Permitir parametrização para alertar ocorrência anterior e observações no coletor/smartphone;
- cc)** Recurso para lançar ocorrência para toda uma rota ou parte de uma rota;
- dd)** Possuir parametrização de mensagens de comunicado de débito emitido em documento a parte;
- ee)** Possuir parametrização de mensagens de comunicado de consumo alterado emitido em documento a parte;
- ff)** Possuir parametrização de mensagens de comunicado por ocorrência emitido em documento a parte;
- gg)** Possuir parametrização de mensagens de quitação anual de débitos emitido em documento a parte;
- hh)** Permitir parametrização de rotina de cadastramento no ato da leitura;
- ii)** Permitir parametrização de uso de recursos de fotos no ato da leitura;
- jj)** Possuir rotina de gerenciamento de grupos de leitura;
- kk)** Possuir rotina de distribuição lógica dos grupos de leitura;
- ll)** Possuir rotina de exportação e importação de grupos de leitura local ou por FTP através de recursos de internet;
- mm)** Possuir parametrização dos equipamentos usados para telemetria e suas funcionalidades;
- nn)** Possuir relatórios gerenciais de:
 - Consumidores por ocorrência;
 - Faturamento;
 - Leituras não efetuadas;
 - Resumo de ocorrências por leiturista;
 - Resumo quantitativo de leituras;
- oo)** Possuir rotina de recebimento e envio das leituras on-line;



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT

FLS. _____

RUBRICA

pp) Possuir rotina para visualização da rota e rastreamento do leiturista por GPS com apresentação dos dados de leitura, valores da fatura, data/hora e etc. de cada ponto em Mapas;

qq) Possuir rotinas de repasse;

rr) Possuir recurso de chat dentro do próprio sistema de leitura que permita ao operador enviar informações (mensagens) aos leituristas em campo podendo ser enviado para um leiturista específico ou para todos.

II- Especificação do Módulo Móvel (Leitura de hidrômetros através de coletores eletrônicos/automação:

a) Compatível com o sistema operacional Android 4.1 ou superior, podendo ser utilizado tanto em Smartphones como em coletores de dados robustos com IP54 ou superior;

b) Compatível com resolução de tela ou proporcional de 480 x 800 (WVGA) para Android;

c) Compatível com impressoras que usam o padrão de programação CPCL e ESC/P;

d) Possuir recursos de backup automático em cartão SD e restauração de backup;

e) Possuir visualização de relatório de estatística de leitura, constando:

- Quantidade de leituras;
- Quantidade de visitas efetuadas e percentual;
- Quantidade de visitas não efetuadas e percentual;
- Quantidade de leituras com somente ocorrência e percentual;
- Quantidade de faturas impressas e percentual;
- Quantidade de vias impressas;
- Tempo total de leitura;
- Tempo médio de leitura;
- Maior tempo de Leitura;
- Menor tempo de leitura;
- Hora da primeira leitura;
- Hora da última leitura;

f) Possuir consulta de quantidade de visitas por ocorrência;

g) Possuir relatório de consumo por rota, constando a quantidade total de leituras por rota, quantidade de leituras realizadas e quantidade de leituras não realizadas;

h) Possuir localização de consumidores por endereço, hidrômetro, matrícula e rota;

i) Possuir controle de contas retidas e não impressas, para casos de endereço de entrega ser diferente do endereço da leitura;

j) Possibilitar informar tipo de entrega tabelado;

k) Possibilitar informar motivo de não entrega tabelado;

l) Possuir controle de ocorrências múltiplas;

m) Possuir recurso de mudança de ordem de leituras por rota, endereço, par/ímpar com opção crescente e decrescente;



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT

FLS. _____

RUBRICA

- n) Realizar o cálculo e impressão de contas conforme padrões e regras de negócio da empresa e do sistema gestor;
- o) Possuir recurso de cancelamento e reimpressão da conta no ato da leitura;
- p) Possuir trabalhar com telas completas com o maior número de informações possíveis e telas simplificadas com menos informações e fontes de letras maiores;
- q) Possuir consulta de consumidores na forma de grade;
- r) Possuir consulta de dados detalhados dos consumidores;
- s) Possuir consulta de contas não impressas por ocorrência;
- t) Possuir controle total via software da impressora para configuração, posicionamento de papel e verificação de Status;
- u) Possuir controle de log das seguintes operações:
- Exportação efetuada;
 - Leitura efetuada;
 - Fatura emitida;
 - Leitura cancelada;
 - Fatura reemitida;
 - Impressão desabilitada;
 - Impressão habilitada;
 - Restauração do cartão de backup;
 - Eliminação de leituras importadas;
- v) Possuir recurso de impressão da fatura em formulário de frente branca com a solução imprimindo dados e esqueleto da fatura;
- w) Tempo máximo para gravação da leitura, cálculo e impressão total da fatura após acionada a confirmação da leitura incluindo backup em cartão SD e geração de Log: 10 segundos;
- x) Permitir trocar de leiturista durante o processo de leitura, utilizando a respectiva senha do leiturista;
- y) Permitir calculo e impressão de fatura em todas as opções de leitura em ligação mestre com ligações dependentes para condomínios;
- z) Permitir calculo e impressão de fatura em todas as opções ligações coletivas;
- aa) Possuir consulta de consumidores com ligação mestre;
- bb) Possuir consulta de contas retidas com ligação mestre;
- cc) Possuir recurso através de equipamentos apropriados capturar fotos de hidrômetros, fachadas e adulterações de hidrômetros e de imprimir uma das fotos na própria fatura;
- dd) Possuir recurso de recadastramento e atualização cadastral de informações dos consumidores;
- ee) Possuir recurso de impressão de documento (a parte) de comunicado de débitos em atraso com código de barras para pagamento de uma ou várias contas em atraso por este documento;
- ff) Possuir recurso de impressão de documento (a parte) de comunicado de consumo alterado;



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT
FLS. _____
RUBRICA _____

- gg)** Possuir recurso de impressão de documento (a parte) de comunicado de ocorrência;
- hh)** Possuir recurso de impressão de documento (a parte) de comunicado de quitação anual de débitos;
- ii)** Possuir recurso de transmissão online de leituras;
- jj)** Possuir recurso de leitura por telemetria para cálculo e impressão das faturas. Esta leitura por telemetria deve ser por hidrômetro por imóvel ou por grupo de hidrômetros de um condomínio. Deve ser possível a leitura de alarmes e ocorrências do hidrômetro via telemetria;
- kk)** Possuir recurso de captura de coordenadas GPS para rastreamento;
- ll)** Possuir recurso de chat dentro do próprio sistema de leitura no coletor para que o leiturista receba mensagens em campo e também tenha a opção de responder e enviar mensagens ao operador como forma de comunicação devendo manter o histórico de mensagens do dia leitura para o operador e para o leiturista.

III- 03 (três) aparelhos Coletor de Dados:

- a.** Disponibilizar 03 (três) aparelhos para coleta de dados com configurações abaixo especificadas;
 - b.** Sistema operativo: Android 5.0 ou superior
 - c.** Processador mínimo: 1.2 GHz 32 Bits Quad Core
 - d.** Memória mínima: 16 GB ROM, 2 GB RAM
 - e.** Tamanho da tela: 5 Polegadas
 - f.** Resolução da tela: 480 x 800 (WVGA)
 - g.** Bateria: Íons de lítio, removível e recarregável, 2.900 mAh
 - h.** Dimensões Máximas: 145 (C) x 78 (L) x 10 (E) mm
 - i.** Peso máximo: 170 gramas (com bateria)
 - j.** Redes: Quad-Band 850/900/1800/1900, GSM 850/900/1800/1900, UMTS 900/2100 (GSM, 2G, 3G, 3G+, 4G, ou outras redes que poderão ficar disponíveis que outrora possam colaborar com os trabalhos)
 - k.** Interface/Conectividade: USB 2.0, Wi-Fi 802.11b/g/n 2.4Ghz
 - l.** Bluetooth: 4.0 ou superior
 - m.** GPS integrado com AGPS
 - n.** O equipamento deverá ser homologado para uso com o software de leitura utilizado por nossa empresa, devendo ser disponibilizada uma unidade antes do fornecimento;
 - o.** Câmera Digital Mínima: 5 Megapixels com Flash Led
 - p.** O fornecedor deverá realizar a instalação e configuração inicial necessária para o pleno funcionamento com nosso software utilizado sendo totalmente responsável pela compatibilização de funcionalidades;
 - q.** Os recursos de captura de fotos, GPS, comunicação de dados e gerenciamento de teclado deverão funcionar com as bibliotecas nativas do sistema operacional



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT

FLS. _____

RUBRICA

- r. O equipamento deve ser fornecido com capa protetora com alça para fixação ao corpo do usuário;
- s. O equipamento deve ser fornecido com cartão mini SD incluso para operações de backup;

IV- 03 (três) impressoras Térmicas Portáteis:

- a. Disponibilizar 03 (três) impressoras com configurações abaixo especificadas;
- b. Impressão térmica direta com impressão de textos, código de barras e imagens;
- c. Processador mínimo: 400 Mhz 32Bits;
- d. Memória Flash Mínima: 500MB;
- e. Largura de impressão mínima: 100 a 105mm;
- f. Método de impressão: Rolo com diâmetro até 57mm;
- g. Capacidade mínima de 24 metros de rolo de bobina;
- h. Resolução mínima 200 dpi;
- i. Temperatura de operação: -10º a 55ºC;
- j. Interface de comunicação mínima: Bluetooth 3.0;
- k. Velocidade mínima de impressão: 125 mm / segundo;
- l. Peso máximo: 800g (com bateria);
- m. Display LCD;
- n. Norma de operação: IP54;
- o. Resistência a múltiplas quedas em concreto de 2,0 metros de altura;
- p. O equipamento deverá ser homologado para uso com o software de leitura utilizado por nossa empresa, devendo ser disponibilizada uma unidade antes do fornecimento;
- q. Fonte para recarga de bateria conectável a própria impressora;
- r. Bateria recarregável mínima: Lítio-Ion de 2.400mAh;
- s. Dimensões máximas incluindo bobina: 160 x 160 x 70 mm;
- t. Código de barras: Barcode Ratios (1.5:1, 2:1, 2.5:1, 3:1, 3.5:1), Linear Barcodes (Code 39, Code 93, UCC/EAN128, Code 128, Codabar (NW-7), Interleaved 2-of-5, UPC-A, UPC-E, 2 and 5 digit add-on, EAN-8, EAN-13, 2 and 5 digit add-on) e 2-Dimensional (PDF417, MicroPDF417, MaxiCode, QR Code, GS1 / DataBar™ (RSS) family, Aztec, MSI/Plessey, FIM Postnet, Data Matrix, TLC39);
- u. Padrão de comandos CPCL com firmware com CPCL nativo para suporte a ZPL e EPL;
- v. Suportar trabalhar com arquivos PCX para impressão de imagens, em especial, imagem de estrutura da fatura/documentos para impressão em formulários em branco;
- w. Suportar a impressão de fotos capturas por Smartphones e Coletores de dados e enviadas para impressora a cada captura;
- x. Função de retorno do status da impressora para softwares de impressão utilizados no Coletor ou Smartphone Android;
- y. Permitir o carregamento de qualquer tipo de fontes customizáveis de letras para a memória da impressora, possibilitando o uso via comando;
- z. Possuir software de gerenciamento e configuração da impressora via desktop;



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT

FLS. _____

RUBRICA

aa. Possuir sensor de blackmark para identificação da parada de avanço de bobina com bobinas com blackmark no final do formulário, parte traseira do formulário, com 3 mm mínimos de espessura;

bb. O fornecedor deverá realizar a instalação da impressora com todas as configurações necessárias para o pleno funcionamento com nosso software utilizado nos Coletores/Smartphones Android;

cc. Disponibilização de SDK para Android 4.1 (ou superior) que permita todas as funcionalidades descritas neste termo. O fornecimento da SDK não elimina a necessidade de também trabalhar diretamente com comandos diretos no padrão CPCL;

V- Bobinas de Papel

- a.** Papel termo sensível para faturas de água fornecido pela contratada;
- b.** Gramatura: 65 a 75g/m²;
- c.** Espessura: 70 a 80µm;
- d.** Brancura frontal: >= 85%;
- e.** Rugosidade PPS (1.0 MPa) <= 2.0µm;
- f.** Vida útil do papel antes da impressão: 10 anos;
- g.** Durabilidade mínima da impressão térmica com armazenamento em condições adequadas (estabilidade da imagem): 5 (cinco) anos;
- h.** Impressão frente: tinta termo resistente;
- i.** O papel jamais poderá soltar pó ou detritos;
- j.** Bobinas sem aprisionamento no tubete / tarugo: O papel deverá soltar-se livremente ao final, não sendo necessário marca sinalizadora de final de bobina;
- k.** Embobinamento: Firme, sem folga, livre de emendas, pó e detritos, com lado termo sensível do papel para fora (externo);
- l.** 100 faturas por bobina;
- m.** Dimensões da fatura: 235x100mm com canhoto de 53mm;
- n.** Até 4 cores - frente e verso;
- o.** Diâmetro do tubete: interno de 20 mm e externo no máximo de 26 mm;
- p.** Diâmetro máximo total da bobina: 57mm;
- q.** Características de resistência:
 - i.** Calor seco: (condição 50°C - 24 horas): perda de imagem < 10%;
 - ii.** Calor + umidade: (condição 40°C / 80% - 24 horas): perda de imagem < 10%;
 - iii.** Luz 16.000 luxes: (condição 24 horas): perda de imagem < 10%;
- r.** Blackmark para leitura em impressora Zebra RW-420/ZQ520:
- i.** Dimensão: 3 x 100mm alinhado na borda inferior traseira do papel;
- ii.** Tonalidade: padrão CMYK nas proporções C:40%, M:0%, Y:0% e K:100%;
- s.** A CONTRATANTE poderá solicitar documento comprovativo das características do papel e o uso de tinta termo resistente;



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT

FLS. _____

RUBRICA

t. A bobina deverá ser homologada para uso com o software de leitura utilizado por nossa empresa, devendo ser disponibilizada amostras antes do fornecimento;

u. As bobinas devem ser entregues embaladas em sacos plásticos;

05- REQUERENTES CONFORME SOLICITAÇÕES EM ANEXO:

ÓRGÃO	QTDE	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
ÓRGÃO: PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA MT			
Secretaria de Administração	12		
Secretaria de Administração (Previara)	12		
Secretaria de Administração (Câmara Municipal)	12		
Secretaria de Finanças e Planejamento	12		
Secretaria de Obras e Infra Estrutura	12		

06- DO JUSTIFICATIVA PARA AQUISIÇÃO DO OBJETO:

Justifica-se a presente contratação pela necessidade indispensável de implantação de soluções informatizadas de gestão pública da Prefeitura Municipal de Araputanga MT atendendo os mais diversos setores e seguimentos laborais que necessitam obrigatoriamente de softwares para execução de suas tarefas, **com especial e pleno atendimento no que aplicar o Decreto Federal n. 10.540/2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC.**

Objetiva também a modernização e o fortalecimento institucional do município nas áreas administrativas, fiscal, financeira e social, bem como, buscar a estabilidade macroeconômica, por meio de um equilíbrio fiscal auto-sustentado, através de uma política pública eficiente e transparente na gestão das receitas e do gasto público municipal.

Os programas de gestão pública têm como propósito oferecer instrumentos à administração municipal para:

1. Realizar uma gestão integrada das várias atividades da administração municipal;
2. Colocar à disposição do público as informações e instrumentos necessários para o controle efetivo da sociedade em todas as ações relativas à gestão municipal.
3. O Sistema prevê apoio a projetos de fortalecimento institucional destinados a aperfeiçoar os mecanismos de caráter legal, administrativo e tecnológico com que contam as áreas encarregadas da gestão administrativa e fiscal do município. De forma específica, o Sistema está dirigido a:
4. Aperfeiçoar o modelo de gestão, a estrutura funcional, a política e a administração dos recursos humanos, assim como a estratégia e os procedimentos para as concessões

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1138 e 3261-1736
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso
E-mail: seplan3@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT

FLS. _____

RUBRICA

e privatizações dos serviços públicos municipais;

5. Implementar métodos e instrumentos de planejamento e de elaboração de orçamento, num contexto de transparência e de participação dos cidadãos;

6. Integrar a administração financeira e implantar controles automatizados para a execução do orçamento e para a consolidação da auditoria e do controle interno do município;

7. Aperfeiçoar o controle do cumprimento das obrigações tributárias dos contribuintes mediante a implantação de novas técnicas e metodologia de arrecadação, fiscalização e cobrança administrativa e judicial da dívida tributária;

07- DA CATEGORIA:

7.1 Contratação de Pessoa Jurídica.

08- DA FORMA DE CONTRATAÇÃO:

8.1 Julgamento por menor preço global.

8.2 A proposta global deve discriminar os valores individuais de cada software.

09- DA FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS CONFORME OBJETO:

9.1 Os serviços serão prestados conforme disposto neste termo de referência.

10- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

10.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

10.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

10.3 Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução da realização dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

10.4 Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

10.5 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

10.6 Efetuar o pagamento no prazo previsto neste termo de referência e posterior edital.

10.7 A responsabilidade pelo pagamento dos serviços dispostos nesta T.R. será de cada órgão envolvido no processo.

11- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

11.1 Executar os serviços do objeto de acordo com as exigências e cláusulas de futuro contrato firmado entre as partes;

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1138 e 3261-1736

CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso

E-mail: seplan3@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT

FLS. _____

RUBRICA

11.2 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, obedecendo as disposições legais e regulamentos pertinentes;

11.3 Atender prontamente quaisquer exigências do fiscal do contrato, inerente ao objeto da contratação, bem como manter todas as condições estabelecidas neste instrumento.;

11.4 Prestar os serviços sempre em rigorosa observância aos termos da contratação e da proposta a que se vinculam, bem como as cláusulas contratuais;

11.5 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e de transporte e demais custos resultantes da execução do contrato;

11.6 Responder por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

11.7 Aceitar, nas mesmas condições acordadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, observando-se, em qualquer caso, o disposto na lei de licitações aplicável;

11.8 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no termo de referência ou na minuta de contrato;

11.9 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados previstos na Lei de Licitações que rege este processo.

11.10 Responsabilizar-se, independente dos motivos de falta de seus empregados, pela execução de todos os serviços especificados;

11.11 Responder por qualquer acidente de que possam ser autores ou vítimas seus empregados, bem como terceiros;

11.12 Reparar, as suas expensas, os serviços rejeitados pela administração, por terem sido executados em desacordo com as especificações normas aplicáveis ou com as boas técnicas;

11.13 Todas as despesas de viagem e deslocamento de pessoal e materiais necessários para realização dos serviços correrão por conta da Contratada, conforme quantidade de visitas mensais determinadas no T.R.;

11.14 Comunicar a Prefeitura Municipal através do gestor da pasta, a ocorrência de qualquer fato ou condições que possam atrasar ou impedir a conclusão dos serviços, no todo ou em parte, de acordo com os prazos estabelecidos, indicando as medidas para corrigir a situação.

11.15 A inexecução parcial ou total do objeto por parte da contratada implicará na sua responsabilização conforme previsto na legislação aplicável, como também por todos os danos ao município e terceiros que por ventura possa surgir.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT

FLS. _____

RUBRICA

12- DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS E DOS VALORES DE REFERÊNCIA

UNIDADE/LOCAL PARA OPERAÇÃO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO			
DOTAÇÃO: Em conformidade com a LOA/2023			
Secretaria: Secretaria de Administração			
Unidade: Secretaria de Administração			
SOFTWARES	QTD.	V. MENSAL	TOTAL
I - (4.1) SOFTWARE DE CONTABILIDADE, TESOURARIA, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO;	12	R\$ 2.669,73	R\$ 32.036,80
II - (4.2) SOFTWARE PARA RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO;	12	R\$ 2.624,59	R\$ 31.495,04
III - (4.3) SOFTWARE PARA CONTROLE DE COMPRAS;	12	R\$ 1.459,60	R\$ 17.515,20
IV - (4.4) SOFTWARE PARA CONTROLE DE LICITAÇÕES;	12	R\$ 2.533,37	R\$ 30.400,40
V - (4.5) SOFTWARE PARA CONTROLE DO PATRIMÔNIO PÚBLICO;	12	R\$ 1.512,45	R\$ 18.149,40
VI - (4.6) SOFTWARE DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO;	12	R\$ 1.717,61	R\$ 20.611,28
VII - (4.7) SOFTWARE DE CONTROLE DE FROTAS;	12	R\$ 1.826,86	R\$ 21.922,28
VIII - (4.8) SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DO PORTAL DE TRANSPARENCIA;	12	R\$ 1.451,53	R\$ 17.418,40
IX - (4.9) SOFTWARE DE CONTROLE DE PROTOCOLO E PROCESSOS;	12	R\$ 2.192,45	R\$ 26.309,36
Sub-Total da Unidade/local (Mensal)		R\$ 17.988,18	
Valor Total da Unidade (Anual)			R\$ 215.858,16
UNIDADE/LOCAL PARA OPERAÇÃO: PREVIARA – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL			
DOTAÇÃO: Em conformidade com a LOA/2023			
Secretaria: Secretaria de Administração			
Unidade: Secretaria de Administração			
SOFTWARES	QTD.	V. MENSAL	TOTAL
I-(4.1) SOFTWARE DE CONTABILIDADE, TESOURARIA, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO;	12	R\$ 350,23	R\$ 4.202,76
II - (4.2) SOFTWARE PARA RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO;	12	R\$ 364,05	R\$ 4.368,60
III - (4.3) SOFTWARE PARA CONTROLE DE COMPRAS;	12	R\$ 342,43	R\$ 4.109,20
IV - (4.4) SOFTWARE PARA CONTROLE DE LICITAÇÕES;	12	R\$ 349,01	R\$ 4.188,16
V - (4.5) SOFTWARE PARA CONTROLE DO PATRIMÔNIO PÚBLICO;	12	R\$ 334,46	R\$ 4.103,56



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT

FLS. _____

RUBRICA

VI - (4.6) SOFTWARE DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO;	12	R\$ 333,39	R\$ 4.000,64
VII - (4.8) SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DO PORTAL DE TRANSPARENCIA;	12	R\$ 298,61	R\$ 3.583,36
Sub-Total da Unidade/local (Mensal)		R\$ 2.372,19	
Valor Total da Unidade (Anual)			R\$ 28.466,28

UNIDADE/LOCAL PARA OPERAÇÃO: CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA MT

DOTAÇÃO: Em conformidade com a LOA/2023

Secretaria: Secretaria de Administração

Unidade: Secretaria de Administração

SOFTWARES	QTD.	V. MENSAL	TOTAL
I - (4.1) SOFTWARE DE CONTABILIDADE, TESOURARIA, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO;	12	R\$ 1.107,71	R\$ 13.292,52
II - (4.2) SOFTWARE PARA RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO;	12	R\$ 1.185,32	R\$ 14.233,80
III - (4.3) SOFTWARE PARA CONTROLE DE COMPRAS;	12	R\$ 725,63	R\$ 8.707,60
IV - (4.4) SOFTWARE PARA CONTROLE DE LICITAÇÕES;	12	R\$ 713,97	R\$ 8.567,60
V - (4.5) SOFTWARE PARA CONTROLE DO PATRIMÔNIO PÚBLICO;	12	R\$ 762,03	R\$ 9.144,40
VI - (4.6) SOFTWARE DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO;	12	R\$ 762,03	R\$ 9.144,40
VII - (4.7) SOFTWARE DE CONTROLE DE FROTAS;	12	R\$ 718,81	R\$ 8.625,76
VIII - (4.8) SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DO PORTAL DE TRANSPARENCIA;	12	R\$ 552,48	R\$ 6.629,80
Sub-Total da Unidade/local (Mensal)		R\$ 6.527,99	
Valor Total da Unidade (Anual)			R\$ 78.335,88

UNIDADE/LOCAL PARA OPERAÇÃO: SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

DOTAÇÃO: Em conformidade com a LOA/2023

Secretaria: Secretaria de Finanças e Planejamento

Unidade: Secretaria de Finanças e Planejamento

SOFTWARES	QTD.	V. MENSAL	TOTAL
I – (4.10) SOFTWARE DE CONTROLE DA ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL (Tributos);	12	R\$ 2.896,48	R\$ 34.757,80
II- (4.11) SOFTWARE DE ISS E NF ELETRÔNICA;	12	R\$ 2.623,44	R\$ 31.481,28
Sub-Total da Unidade/local (Mensal)		R\$ 5.519,92	
Valor Total da Unidade (Anual)			R\$ 66.239,08

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1138 e 3261-1736
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso
E-mail: seplan3@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT

FLS. _____

RUBRICA

UNIDADE/LOCAL PARA OPERAÇÃO:: SERVIÇOS MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO –SMAE			
DOTAÇÃO: Em conformidade com a LOA/2023 Secretaria: Secretaria de Obras e Infra Estrutura Unidade: Serviços Municipal de Água e Esgoto –SMAE			
SOFTWARES	QTD.	V. MENSAL	TOTAL
XII – (4.12) SOFTWARE DO SISTEMA DE ÁGUA E ESGOTO MUNICIPAL COM LEITURA E IMPRESSÃO SIMULTÂNEA DE FATURAS;	12	R\$ 8.027,66	R\$ 96.331,92
Sub-Total da Unidade/local (Mensal)		R\$ 8.027,66	
Valor Total da Unidade (Anual)			R\$ 96.331,92
VALOR TOTAL DO LOTE (Anual)			R\$ 485.231,32

13- DA FORMA DE PAGAMENTO:

13.1 Os serviços serão pagos em 12 (doze) parcelas em até 10 dias após apresentação das respectivas N.F(s), juntamente com Relatório dos Serviços Prestados e certidões fiscais e trabalhistas, dentre outros conforme exigido em futuro contrato, conforme segue:

13.1.1 As parcelas terão um ciclo de (30) trinta dias cada a partir da assinatura do contrato.

13.2 Os serviços deste T.R. compreendem seu início, no exercício de 2023, logo após a Ordem de Serviço, onde os dados de conversões, saldos iniciais e demais informações já devem ser incluídas nos sistemas.

13.3 Cada órgão disposto nesta T.R. será responsável pelos créditos orçamentários e financeiros para pagamento do futuro contratado.

13.4 Os softwares destinados ao Poder Legislativo e ao Previara – Fundo Municipal de Previdência Social poderão ter suas despesas vinculadas aos seus respectivos orçamentos que deverá ocorrer mediante adesão a futura ata de registro de preços.

14- OUTRAS INFORMAÇÕES QUANDO NECESSÁRIO:

14.1 A futura contratação será de 12 meses, podendo ser prorrogada nos termos da legislação aplicável; A prestação de serviço do objeto deste termo de referência ocorrerá em todo território do Município de Araputanga;

14.2 A contratada deverá se deslocar com todas as despesas de viagem, alimentação e estadia por sua conta, até a sede da contratante, quando solicitada para atendimento in loco, até no máximo de 04 vezes por mês;

14.3 Quando solicitada atendimento in loco a contratada terá prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para estarem presentes na sede da contratante

14.4 O prazo para atendimento da solicitação dos serviços deverá ser iniciado imediatamente a contar da ordem de serviços;

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1138 e 3261-1736

CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso

E-mail: seplan3@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT
FLS. _____
RUBRICA _____

14.5 Será facultativa a visita técnica para conhecimento dos serviços a serem orçados/prestados conforme determina este Termo de Referência;

14.6 Caso ocorra problemas em relação a execução do objeto deste T.R. o fiscal de contrato deverá proceder com a notificação da empresa registrando em relatório específico com o intuito de que fiquem registrados os fatos para que sejam tomadas as devidas providências.

15 – DO RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DESTE TERMO DE REFERÊNCIA

15.1. Elaborado pelos Secretários Municipais abaixo relacionados:

PAULO CÉSAR ALVES DE ARAÚJO
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO / FINANÇAS E PLANEJAMENTO – PORTARIA Nº 09/2021

PEDRO GOMES MACIEL
GERENTE DE SANEAMENTO – PORTARIA Nº 255/2021



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT

FLS. _____

RUBRICA

ANEXO II

PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2022

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

À

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA-MT

REF. PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2022

Sr^a. Pregoeira e sua Equipe de Apoio.

Declaramos, sob as penas da Lei Federal nº 10.520/02 e 8.666/93 e suas alterações, conhecer e aceitar todas as condições constantes do Edital do Pregão Presencial 009/2022, bem como de seus anexos e que, assim sendo, atendemos plenamente a todos os requisitos necessários à participação e habilitação no mesmo.

-----, ---- de ---- de

(assinatura)

(nome do representante legal da empresa proponente)

Atenção: esta declaração deverá ser apresentada fora dos Envelopes nº 1 e 2, NO CREDENCIAMENTO, sob pena de ficar inapta a ofertar lances no certame.

Obs.: Esta declaração deverá ser preenchida preferencialmente em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s).

Obs.2: No caso de microempresa e empresa de pequeno porte que, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, possuir alguma restrição na documentação referente à regularidade fiscal, esta deverá ser mencionada, como ressalva, na supracitada declaração, além de juntar o documento com restrição no envelope de habilitação.

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1138 e 3261-1736
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso
E-mail: seplan3@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT

FLS. _____

RUBRICA

ANEXO III

PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2022

**MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR
PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO**

Eu,-----, inscrito na Cedula de Identidade RG nº ----- expedida pela ---- e CPF/MF nº ----- representante legal da empresa -----, inscrita no CNPJ nº -----, com sede na ----- nº-----, Bairro -----, na cidade de ----- do Estado de -----, interessada em participar do PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2022, promovido pela Prefeitura do Município de Araputanga, declaro, sob as penas da Lei Federal nº 10.520/02 e 8.666/93 e suas alterações que, nos termos da Lei Federal nº 9.854/99, a empresa (razão social da proponente) não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalhos noturnos e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme disposto no inciso XXXIII, artigo 7º, da Constituição Federal Brasileira

-----, -- de ----- de

(assinatura)

(nome do representante legal da empresa proponente)

Obs.: Esta declaração deverá ser preenchida preferencialmente em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s).



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT

FLS. _____

RUBRICA

ANEXO IV

PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2022

MODELO DE DECLARAÇÃO REFERENCIAL DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Eu,-----, inscrito na Cedula de Identidade RG nº ----- expedida pela ---- e CPF/MF nº ----- representante legal da empresa -----, inscrita no CNPJ nº -----, com sede na ----- nº-----, Bairro -----, na cidade de ----- do Estado de -----,, interessada em participar do PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2022, promovido pela Prefeitura do Município de Araputanga, declaro, sob as penas da Lei Federal nº 10.520/02 e 8.666/93 e suas alterações que, em relação à empresa mencionada acima, inexistente fato impeditivo para licitar e/ou contratar com a Administração Pública Direta, Indireta ou Autárquica.

-----, -- de ---- de -----

(assinatura)

(nome do representante legal da empresa proponente)

Obs.: Esta declaração deverá ser preenchida preferencialmente em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s).



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT

FLS. _____

RUBRICA

ANEXO V

PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2022

MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS À HABILITAÇÃO

Eu,-----, inscrito na Cedula de Identidade RG nº ----- expedida pela ----- e CPF/MF nº ----- representante legal da empresa -----, inscrita no CNPJ nº -----, com sede na.----- nº-----, Bairro -----, na cidade de ----- do Estado de -----,, interessada em participar do PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2022, promovido pela Prefeitura do Município de Araputanga, declaro, sob as penas da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações que, em relação à empresa mencionada acima, inexistem **atos supervenientes impeditivos à habilitação**.

-----, -- de ----- de -----.

(assinatura)

(nome do representante legal da empresa proponente)

Obs.: Esta declaração deverá ser preenchida preferencialmente em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s).



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT

FLS. _____

RUBRICA

ANEXO VI

PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2022

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PARENTESCO

A empresa -----, inscrita no CNPJ nº -----, com sede na -----, através de seu representante legal infra-assinado, DECLARA, sob as penas da lei, para fins de participação no PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2022, a inexistência no quadro da empresa, de sócios ou empregados com vínculo de parentesco em linha reta, colateral ou por afinidade até o terceiro grau, ou, ainda, que sejam cônjuges ou companheiros de servidor ocupantes do quadro da Prefeitura Municipal de Araputanga/MT que detenha poder de influência sobre o resultado do certame, participando direta ou indiretamente, das etapas do processo de licitação.

-----, -- de ---- de ----.

(assinatura)

(nome do representante legal da empresa proponente)

Obs.: deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal (is) e/ou procurador (es) devidamente habilitado(s).



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT

FLS. _____

RUBRICA

ANEXO VII

PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2022

MODELO REFERENCIAL DE INSTRUMENTO PARTICULAR DE PROCURAÇÃO

A empresa -----, inscrita no CNPJ nº -----, com sede na -----, através de seu representante legal infra-assinado, nomeia e constitui seu bastante procurador o(a) Sr(a) ----, portador(a) da cédula de identidade RG nº -----, expedida pela ----- e CPF/MF nº -----, outorgando-lhe plenos poderes para representá-la na sessão pública do PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2022, em especial para formular lances verbais, interpor recursos e/ou deles desistir, negociar e efetuar as providências necessárias para que a outorgante mantenha-se satisfatoriamente neste procedimento.

-----, -- de ---- de ----.

(assinatura)

(nome do representante legal da empresa proponente)

Obs.: Este documento deverá ser preenchido preferencialmente em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s), com firma reconhecida.



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT

FLS. _____

RUBRICA

ANEXO VIII

PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2022 - REGISTRO DE PREÇO

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº */2022**

VALIDADE: A vigência da Ata de Registro de Preços ora firmada, terá validade por um período de 12 (doze) meses.

Aos ---- dias do mês de ----- do ano de dois mil e vinte, o **MUNICÍPIO DE ARAPUTANGA, ESTADO DE MATO GROSSO**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF 15.023.914/0001-45, situada à Rua Antenor Mamedes, nº 911, Centro com sede na Cidade de Araputanga, Estado e Mato Grosso, neste ato Representado pelo seu Prefeito Municipal o Sr. _____, brasileiro, _____, portador do R.G nº _____/____ e inscrita no CPF sob nº _____, residente a Rua _____-_____ nº _____, neste Município de Araputanga/MT, neste ato denominado simplesmente **ÓRGÃO GERENCIADOR DO REGISTRO DE PREÇOS, realizado por meio do PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2022 - REGISTRO DE PREÇO**, nas cláusulas e condições constantes deste instrumento convocatório da licitação supracitada, e a respectiva homologação, RESOLVE registrar os preços da empresa _____ CNPJ _____, estabelecida à Rua/Av. _____ nº _____, Bairro _____, na cidade de _____ – Estado de _____, neste ato representado pelo Sr(a) _____, brasileiro(a) _____, portador do RG. _____ SSP/____ e CPF/MF nº _____, atendendo as condições previstas no instrumento convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes das Leis Federais nº 8.666/93, 10.520/2002, Decretos Municipais nº 029/2010 e nº 140/2021, pelo Decreto Federal nº 7.892/2013 e em conformidade com as disposições a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E DOS PREÇOS REGISTRADOS

1.1 A presente Ata tem por objeto o Contratação de Empresa Especializada para Licenciamento de Soluções de Tecnologia da Informação para Gestão Pública, incluindo a Conversão, Migração, Implantação, Treinamento de usuários, Customização banco de dados e Manutenção, compreendidos na Gestão em: Planejamento, Orçamento, Contabilidade, Tesouraria, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Licitações, Compras, Almoxarifado, Frotas, Patrimônio Público, Protocolo e Processos, Gestão de Créditos Tributários ou Não, Arrecadação e Fiscalização Municipal, Nota Fiscal Eletrônica, SMAE, geração das xml que atendam plenamente o envio das cargas APLIC do TCE, bem como geração de informações compatíveis para prestação de contas por meio da LRF, SIOPS, SIOPE, SICONF, E-Social, EFD-REINF, DCTF-WEB, bem qualquer outro tipo de prestações de contas afim, disponibilização dos dados no Portal de transparência, que dependam da plena operação atualizada do software a ser contratado, e pleno atendimento no que aplicar o Decreto Federal n. 10.540/2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, em atendimento à demanda das Secretarias de Administração, Finanças e Planejamento e Obras e Infraestrutura – Smae, conforme especificações e condições constantes nesta Ata de Registro de Preços.

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1138 e 3261-1736
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso
E-mail: seplan3@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT
FLS. _____
RUBRICA

1.2 Os preços registrados, para aquisição e o quantitativo, segue abaixo conforme descrito na proposta da licitante vencedora, constantes no Edital do Pregão Nº 009/2022.

CÓDIGO DO ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UND	QTDE	V. UNT	V. TOTAL

CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME DE EXECUÇÃO

2.1 Os serviços serão realizados de forma de execução indireta, sob o regime de preço unitário, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

3.1 Obrigações da Contratante:

3.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

3.1.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

3.1.3 Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução da realização dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

3.1.4 Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

3.1.5 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

3.1.6 Efetuar o pagamento no prazo previsto neste termo de referência e posterior edital.

3.1.7 A responsabilidade pelo pagamento dos serviços dispostos nesta T.R. será de cada órgão envolvido no processo.

3.2 Obrigações da Contratada:

3.2.1 Executar os serviços do objeto de acordo com as exigências e cláusulas de futuro contrato firmado entre as partes;

3.2.2 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, obedecendo as disposições legais e regulamentos pertinentes;

3.2.3 Atender prontamente quaisquer exigências do fiscal do contrato, inerente ao objeto da contratação, bem como manter todas as condições estabelecidas neste instrumento.;

3.2.4 Prestar os serviços sempre em rigorosa observância aos termos da contratação e da proposta a que se vinculam, bem como as cláusulas contratuais;

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1138 e 3261-1736
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso
E-mail: seplan3@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT
FLS. _____
RUBRICA

- 3.2.5** Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e de transporte e demais custos resultantes da execução do contrato;
- 3.2.6** Responder por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
- 3.2.7** Aceitar, nas mesmas condições acordadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, observando-se, em qualquer caso, o disposto na lei de licitações aplicável;
- 3.2.8** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no termo de referência ou na minuta de contrato;
- 3.2.9** Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados previstos na Lei de Licitações que rege este processo.
- 3.2.10** Responsabilizar-se, independente dos motivos de falta de seus empregados, pela execução de todos os serviços especificados;
- 3.2.11** Responder por qualquer acidente de que possam ser autores ou vítimas seus empregados, bem como terceiros;
- 3.2.12** Reparar, as suas expensas, os serviços rejeitados pela administração, por terem sido executados em desacordo com as especificações normas aplicáveis ou com as boas técnicas;
- 3.2.13** Todas as despesas de viagem e deslocamento de pessoal e materiais necessários para realização dos serviços correrão por conta da Contratada, conforme quantidade de visitas mensais determinadas no T.R;
- 3.2.14** Comunicar a Prefeitura Municipal através do gestor da pasta, a ocorrência de qualquer fato ou condições que possam atrasar ou impedir a conclusão dos serviços, no todo ou em parte, de acordo com os prazos estabelecidos, indicando as medidas para corrigir a situação.
- 3.2.15** A inexecução parcial ou total do objeto por parte da contratada implicará na sua responsabilização conforme previsto na legislação aplicável, como também por todos os danos ao município e terceiros que por ventura possa surgir.

CLÁUSULA QUARTA - DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 4.1** A vigência da Ata de Registro de Preços é de **12 (doze) meses**, contada da assinatura.

CLÁUSULA QUINTA – DO GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 5.1** O gerenciamento deste Instrumento, nos aspectos operacional e contratual, caberá ao Departamento de Compras, competindo-lhe:
- a) efetuar controle dos fornecedores, dos preços, dos quantitativos fornecidos e das especificações do material registrado;



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT
FLS. _____
RUBRICA _____

- b) monitorar, pelo menos trimestralmente, os preços dos objetos desta aquisição, de forma a avaliar o mercado, podendo rever os preços registrados, a qualquer tempo, em decorrência da redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve os custos dos bens registrados;
- c) notificar o fornecedor registrado via fax, email ou telefone, para retirada da nota de empenho;
- d) observar, durante a vigência da presente ata que nas contratações sejam mantidas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como a compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive, solicitar novas certidões ou documentos vencidos;
- e) conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado e de aplicação de penalidades;
- f) coordenar as formalidades e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas no edital da licitação e na presente Ata, bem como comunicar aos gestores dos órgãos participantes possíveis alterações ocorridas.

5.2 As pesquisas de mercado, atendendo à conveniência e ao interesse público, poderão ser realizadas por entidades especializadas, preferencialmente integrantes da Administração Pública, assim como ser utilizadas pesquisas efetuadas por órgãos públicos.

5.3 O Departamento de Compras nas pesquisas de preços dos itens registrados, de forma a avaliar os preços a serem contratados, bem como elaborará as estimativas de consumo e os cronogramas de contratação.

CLÁUSULA SEXTA – DA UTILIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS POR ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES

6.1 Poderão utilizar-se da Ata de Registro de Preços órgãos ou entidades da Administração Pública, mediante prévia consulta a este Município, conforme as regras estabelecidas na Lei nº 8.666/93, 10.520/02 e nos termos do Decreto Municipal nº 29/2010.

6.2 Caberá a Detentora do registro observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que não seja prejudicial às obrigações anteriormente assumidas e as futuras decorrentes de utilização por parte do Município.

6.3 As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 100% (cem por cento) dos quantitativos dos itens registrados nesta Ata.

6.4 Os quantitativos decorrentes das adesões à Ata efetuada por órgãos não participantes, não poderão exceder, na totalidade, ao quádruplo do quantitativo de cada item registrado.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO REAJUSTE DOS PREÇOS REGISTRADOS

7.1 Os preços registrados são fixos e irredutíveis, podendo manter a correção do equilíbrio econômico financeiro.

7.2 Em caso de redução nos preços, a empresa fica obrigada a repassar ao município o mesmo percentual de desconto.

7.3 Os valores acima poderão eventualmente sofrer revisão (aumento ou decréscimos) nas seguintes hipóteses:

7.3.1 Para mais, visando restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevir fatos supervenientes imprevisíveis, ou previsíveis, porém, de consequências incalculáveis,



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT
FLS. _____
RUBRICA _____

retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior caso fortuito, fato do príncipe e fato da administração, nos termos do art. 65, II, “d” e § 5º da Lei 8.666/93;

7.3.1.1 Para menos, na hipótese do valor contratado ficar muito superior ao valor do mercado, ou, ainda, quando ocorrer o fato do príncipe previsto no art. 65, § 5º da Lei 8.666/93.

7.4 A revisão de preços será feita com fundamento em planilhas de composição de custos e/ou preço de mercado.

CLÁUSULA OITAVA - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

8.1 Os preços registrados na presente Ata de Registro de Preços poderão ser cancelados de pleno direito, conforme a seguir:

I) Por iniciativa da Administração:

- a) quando o fornecedor der causa à rescisão administrativa da nota de empenho decorrente deste Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos incisos de I a XII e XVII do art. 78 da Lei 8.666/93;
- b) se os preços registrados estiverem superiores aos praticados no mercado.

II) Por iniciativa do fornecedor:

- a) mediante solicitação escrita, comprovando estar o fornecedor impossibilitado de cumprir os requisitos desta Ata de Registro de Preços;
- b) quando comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses contidas no art. 78, incisos XIV, XV e XVI, da Lei nº 8.666/93.

8.2 Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o fornecedor será informado por correspondência com aviso de recebimento, a qual será juntada ao processo administrativo da presente Ata.

8.3 No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial do Estado de MATO GROSSO, considerando-se cancelado o preço registrado.

8.4 A solicitação do fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pela Administração Municipal, facultando-se a este, neste caso, a aplicação das penalidades previstas nesta Ata.

8.5 Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do fornecedor relativas ao respectivo registro.

8.6 Caso se abstenha de aplicar a prerrogativa de cancelar esta Ata, a Administração Municipal poderá, a seu exclusivo critério, suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o fornecedor cumpra integralmente a condição contratual infringida.

CLÁUSULA NONA – DA FISCALIZAÇÃO

9.1 Os objetos desta licitação serão acompanhados e fiscalizados por representante da Administração especialmente designado, conforme prerrogativas legais conferidas pela Lei Federal nº 8.666 de 21 de junho de 1.993, em especial em seu Art. 67.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA DOS SERVIÇOS

10.1 O prazo para início dos serviços será contado a partir da data da “Ordem de serviço”, que será expedida pela Secretária Municipal de Administração.

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1138 e 3261-1736
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso
E-mail: seplan3@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT
FLS. _____
RUBRICA _____

10.2 A aceitação do objeto deste Certame não exclui, nem reduz a responsabilidade da empresa contratada com relação ao funcionamento e especificações divergentes do objeto, durante todo o período.

10.3 A licitante vencedora terá o prazo de 12 (doze) dias úteis para providenciar a substituição do objeto deste Certame, em caso de recusa da Prefeitura, a partir da comunicação feita por este.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- DO PAGAMENTO

11.1 O pagamento será efetuado conforme os pedidos à licitante que deverá apresentar juntamente com os bens as notas fiscais correspondentes ao fornecimento dos objetos, devidamente processada conforme exigência legal, com todos os campos preenchidos, sem rasuras e devidamente atestada pelo servidor designado pela Administração, devendo ainda estar acompanhada das cópias das Ordens de Fornecimento autorizada pela Secretaria solicitante.

11.2 Para fazer jus ao pagamento, a licitante vencedora deverá comprovar sua adimplência com a Seguridade Social (CND); com o FGTS (CRF); Certidão Negativa de Debitos Trabalhista (CNDT). Caso a empresa seja optante pelo SIMPLES, deverá apresentar, também, cópia do “Termo de Opção” pelo recolhimento de imposto naquela modalidade.

11.3 Os serviços serão pagos em 12 (doze) parcelas, em até 10 dias após apresentação das respectivas Notas Fiscais devidamente atestadas pelo servidor designado pela administração, juntamente com Relatórios dos Serviços Prestados, acompanhados também das certidões fiscais e trabalhistas.

11.4 As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à empresa vencedora para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata esta cláusula começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura, sem imperfeições.

11.5 Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito de atualização monetária.

11.6 Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no órgão licitante, o pagamento deverá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente.

11.7 As despesas bancárias decorrentes de transferências de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES

12.1 Ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e autárquica do Município pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, a pessoa, física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º, da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e, ainda, sujeitará a proponente às penalidades e sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações pelo não cumprimento de quaisquer das exigências contidas na legislação em vigor.

12.1.1. MULTA no percentual diário de 0,5% (meio por cento), calculada sobre o valor da obrigação inadimplida ou, não sendo possível determinar este valor, sobre 1/12 do VALOR TOTAL ESTIMADO DO CONTRATO, pelo atraso injustificado na execução de qualquer obrigação contratual ou legal, podendo o respectivo valor ser abatido no pagamento a que fizer jus a CONTRATADA, ou ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente;

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1138 e 3261-1736
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso
E-mail: seplan3@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT

FLS. _____

RUBRICA

12.2 MULTA COMPENSATÓRIA: pela inexecução total ou parcial do contrato, no percentual de 20% (vinte por cento) sobre o valor da obrigação inadimplida ou, não sendo possível determinar este valor, sobre o total estimado pelo contrato, podendo ser abatida do pagamento a que fizer jus o CONTRATADO, ou, ainda, quando for o caso, cobrado judicialmente;

12.3 SUSPENSÃO: temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

12.4 A multa de que tratam os itens anteriores, somente poderão ser relevadas, quando os fatos geradores da penalidade decorram de casos fortuitos ou de força maior, que independam da vontade da proponente e quando aceitos, justifiquem o atraso.

12.5 Antes da aplicação das sanções de que tratam os itens anteriores, será expedida uma notificação para que o fornecedor apresente justificativa, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data do recebimento da mesma, visando assegurar o direito à ampla defesa, disposto no artigo 5º, inciso LV da Constituição Federal.

12.6 As sanções de que tratam os itens anteriores poderão ser aplicadas nos casos de descumprimento de prazo, sendo que serão registradas nos sistemas mantidos pela administração Municipal.

12.7 O valor da multa, aplicada após o regular processo administrativo será descontado de pagamentos eventualmente devidos pela Prefeitura Municipal ao fornecedor ou cobrado judicialmente.

12.8 As sanções previstas nos incisos I, III e IV desta cláusula poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à pena de multa.

12.9 As sanções previstas nos itens III e IV desta cláusula também poderão ser aplicadas ao fornecedor que tenha sofrido condenação definitiva por fraudar recolhimento de tributos, praticar ato ilícito visando frustrar os objetivos da licitação ou demonstrar não possuir idoneidade para contratar com a Administração.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA RESCISÃO

13.1 O inadimplemento de cláusula estabelecida nesta Ata de Registro de Preço, por parte do fornecedor, assegurará a Administração Municipal o direito de rescindi-lo, mediante notificação, com prova de recebimento.

13.2 Além de outras hipóteses expressamente previstas no artigo 78 da Lei 8.666/93, constituem motivos para a rescisão da contratação:

a) atraso injustificado no fornecimento, bem como a sua paralisação sem justa causa e prévia comunicação a Administração Municipal;

b) o cometimento reiterado de falhas comprovadas por meio de registro próprio efetuado pelo representante da Administração Municipal.

13.3 Nos casos em que o fornecedor sofrer processos de fusão, cisão ou incorporação, será admitida a continuação desta contratação desde que a execução da presente Ata não seja afetada e que o fornecedor mantenha o fiel cumprimento dos termos deste documento e as condições de habilitação.

13.4 Ao Município de Araputanga – MT são reconhecidos o direito de rescisão administrativa, nos termos do artigo 79, inciso I, da Lei nº 8.666/93, aplicando-se, no que couber, as disposições dos parágrafos primeiro e segundo do mesmo artigo, bem como as do artigo 80.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

14.1 As despesas decorrentes com a aquisição futura do objeto desta licitação correrão por conta dos recursos dos seguintes Órgãos: *****.

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1138 e 3261-1736
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso
E-mail: seplan3@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT
FLS. _____
RUBRICA

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – OUTRAS INFORMAÇÕES QUANDO NECESSÁRIO

15.1 A prestação de serviço do objeto deste termo de referência ocorrerá em todo território do Município de Araputanga;

15.2 A contratada deverá se deslocar com todas as despesas de viagem, alimentação e estadia por sua conta, até a sede da contratante, quando solicitada para atendimento in loco, até no máximo 5 (cinco) vezes por mês;

15.3 A contratada deverá se deslocar com todas as despesas de viagem, alimentação e estadia por sua conta, até a sede da contratante, obrigatoriamente 02 (uma) vez por mês;

15.4 Quando solicitada atendimento in loco a contratada terá prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para estarem presentes na sede da contratante

15.5 O prazo para atendimento da solicitação dos serviços deverá ser iniciado imediatamente a contar da ordem de serviços;

15.6 Será facultativa a visita técnica para conhecimento dos serviços a serem orçados/prestados conforme determina este Termo de Referência;

15.7 Caso ocorra problemas em relação a execução do objeto fiscal de contrato deverá proceder com a notificação da empresa registrando em relatório específico com o intuito de que fiquem registrados os fatos para que sejam tomadas as devidas providências.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo à presente Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA PUBLICIDADE

17.1 O extrato da presente Ata de Registro de Preço será publicado em Jornal Oficial, conforme o disposto no art. 61, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DO FORO

18.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Araputanga Estado de MATO GROSSO, para dirimir questões oriundas deste Contrato, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

(NOME CIDADE) – MT, ____ de ____ de ____.

Pelo **ÓRGÃO GERENCIADOR**

Pelo **FORNECEDOR** (assinatura)

Razão social do fornecedor (Nome legível do representante legal da empresa, RG e órgão expedidor)



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT

FLS. _____

RUBRICA

ANEXO IX

PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2022

MINUTA DO CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº. ____/2022

CONTRATO DE AQUISIÇÃO QUE CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA A EMPRESA:
*******.**

Pelo presente instrumento, compareceram, de um lado, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**, pessoa jurídica de direito público interno, situado na Rua Antenor Mamedes nº 911, Centro, Araputanga - MT, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 15.023.914/0001-45, doravante designado simplesmente **CONTRATANTE**, representada neste ato por seu Prefeito Municipal, Sr. *****, brasileiro, *****, portador do RG sob nº *****/** e inscrito no CPF/MF sob nº ****.***.***-**, residente e domiciliado à Rua *****, nº ****, *****, no Município de Araputanga/MT, do outro lado, a empresa *****, com sede na Rua ***** na cidade de *****, inscrito no CNPJ sob o nº ***** doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representado pelo *****, *****, *****, portador do RG ***** e CPF/MF sob nº *****, residente a Rua ***** na cidade de *****, resolvem celebrar o presente Contrato, com fulcro na Lei do Pregão nº 10.520, de 17 de julho de 2.002 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, alterada pelas Leis nº 8.883/94 e nº 9.648/98, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO E VALORES

1.1 O presente contrato de por objeto a Contratação de Empresa Especializada para **Licenciamento de Soluções de Tecnologia da Informação para Gestão Pública, incluindo a Conversão, Migração, Implantação, Treinamento de usuários, Customização banco de dados e Manutenção, compreendidos na Gestão em: Planejamento, Orçamento, Contabilidade, Tesouraria, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Licitações, Compras, Almoxarifado, Frotas, Patrimônio Público, Protocolo e Processos, Gestão de Créditos Tributários ou Não, Arrecadação e Fiscalização Municipal, Nota Fiscal Eletrônica, SMAE, geração das xml que atendam plenamente o envio das cargas APLIC do TCE, bem como geração de informações compatíveis para prestação de contas por meio da LRF, SIOPS, SIOPE, SICONF, E-Social, EFD-REINF, DCTF-WEB, bem qualquer outro tipo de prestações de contas afim, disponibilização dos dados no Portal de transparência, que dependam da plena operação atualizada do software a ser contratado, e pleno atendimento no que aplicar o Decreto Federal n. 10.540/2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, em atendimento à demanda das Secretarias de Administração, Finanças e Planejamento e Obras e Infraestrutura – Smae.**

1.2 Os valores aceitos pelo município, para aquisição do quantitativo, seguem abaixo conforme descrito na proposta da licitante vencedora, constantes no Edital do Pregão Nº 009/2022.

Código do	Descrição do item	Marca	Un	Quant.	V. Unit.	V. Total
-----------	-------------------	-------	----	--------	----------	----------



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT
FLS. _____
RUBRICA

item					(R\$)	(R\$)

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA DOS SERVIÇOS

2.1 O prazo para início dos serviços será contado a partir da data da “Ordem de serviço”, que será expedida pela Secretária Municipal de Administração.

2.2 A aceitação do objeto deste Certame não exclui, nem reduz a responsabilidade da empresa contratada com relação ao funcionamento e especificações divergentes do objeto, durante todo o período.

2.3 A licitante vencedora terá o prazo de 12 (doze) dias úteis para providenciar a substituição do objeto deste Certame, em caso de recusa da Prefeitura, a partir da comunicação feita por este.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VIGENCIA CONTRATUAL E DO FATO GERADOR CONTRATUAL

3.1 O prazo de vigência Contratual será da data de assinatura do Contrato Administrativo até o último dia do ano corrente, podendo ser prorrogado na forma da lei.

3.2 O presente instrumento contratual foi firmado em decorrência do despacho homologatório exarado pelo Prefeito Municipal de Araputanga – MT, concernente à licitação instaurada na modalidade de Pregão Presencial n.º 009/2022, ficando por conseguinte, os termos da Licitação e da Proposta vinculada a este instrumento, nos termos dispostos no Art. 54, Parágrafo 1º da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO DO RECEBIMENTOS DOS OBJETOS

4.1 A fiscalização será exercida por Comissão Especializada ou por Servidor regularmente designado. O Município promoverá, através do servidor da Administração, acompanhamento e fiscalização da prestação do serviço, anotar em registro próprio as ocorrências e falhas detectadas na sua execução e comunicará à licitante prestadora os fatos que, ao seu critério, exigirem medidas corretivas por parte da mesma.

4.2 O Município reserva para si o direito de recusar os objetos em desacordo com o contrato, ou que não estejam em pleno funcionamento, devendo estes ser refeitos a expensas da CONTRATADA, sem que isto lhe agregue direito ao recebimento de adicionais.

4.3 O recebimento definitivo não exclui a responsabilidade da proponente adjudicatária, nos termos das prescrições legais.

4.4 Os serviços serão recebidos de acordo com o que dispõe o as alíneas a e b, I, art. 73, Lei 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA – DO PAGAMENTO

5.1 O pagamento será efetuado conforme os pedidos à licitante que deverá apresentar juntamente com os bens as notas fiscais correspondentes ao fornecimento dos objetos, devidamente processada conforme exigência legal, com todos os campos preenchidos, sem rasuras e devidamente atestada pelo servidor designado pela Administração, devendo ainda estar acompanhada das cópias das Ordens de Fornecimento autorizada pela Secretaria solicitante.

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1138 e 3261-1736
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso
E-mail: seplan3@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT
FLS. _____
RUBRICA

5.2 Para fazer jus ao pagamento, a licitante vencedora deverá comprovar sua adimplência com a Seguridade Social (CND); com o FGTS (CRF); Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT). Caso a empresa seja optante pelo SIMPLES, deverá apresentar, também, cópia do “Termo de Opção” pelo recolhimento de imposto naquela modalidade.

5.3 Os serviços serão pagos em 12 (doze) parcelas, em até 10 dias após apresentação das respectivas Notas Fiscais devidamente atestadas pelo servidor designado pela administração, juntamente com Relatórios dos Serviços Prestados, acompanhados também das certidões fiscais e trabalhistas.

5.4 As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à empresa vencedora para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata esta cláusula começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura, sem imperfeições.

5.5 Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito de atualização monetária.

5.6 Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no órgão licitante, o pagamento deverá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente.

5.7 As despesas bancárias decorrentes de transferências de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada.

CLÁUSULA SEXTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

6.1 As despesas decorrentes desta licitação ocorrerão à conta do orçamento do corrente ano, com as seguintes dotações orçamentárias:

SECRETARIA	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	VALOR
*****	*****	R\$*****
*****	*****	R\$*****
*****	*****	R\$*****
TOTAL		R\$*****

6.2 As despesas serão suportadas pelas Dotações e suas respectivas fontes de recursos conforme Lei Orçamentária Anual (LOA) vigente.

7.0 CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

7.1 Obrigações da Contratante:

7.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

7.1.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

7.1.3 Notificar a contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução da realização dos serviços, fixando prazo para a sua correção;



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT
FLS. _____
RUBRICA

7.1.4 Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.1.5 Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos com as especificações constantes do edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

7.1.6 Efetuar o pagamento no prazo previsto neste termo de referência e posterior edital.

7.1.7 A responsabilidade pelo pagamento dos serviços dispostos nesta T.R. será de cada órgão envolvido no processo.

7.2 Obrigações da Contratada:

7.2.1 Executar os serviços do objeto de acordo com as exigências e cláusulas de futuro contrato firmado entre as partes;

7.2.2 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, obedecendo as disposições legais e regulamentos pertinentes;

7.2.3 Atender prontamente quaisquer exigências do fiscal do contrato, inerente ao objeto da contratação, bem como manter todas as condições estabelecidas neste instrumento.;

7.2.4 Prestar os serviços sempre em rigorosa observância aos termos da contratação e da proposta a que se vinculam, bem como as cláusulas contratuais;

7.2.5 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e de transporte e demais custos resultantes da execução do contrato;

7.2.6 Responder por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

7.2.7 Aceitar, nas mesmas condições acordadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, observando-se, em qualquer caso, o disposto na lei de licitações aplicável;

7.2.8 Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no termo de referência ou na minuta de contrato;

7.2.9 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados previstos na Lei de Licitações que rege este processo.

7.2.10 Responsabilizar-se, independente dos motivos de falta de seus empregados, pela execução de todos os serviços especificados;

7.2.11 Responder por qualquer acidente de que possam ser autores ou vítimas seus empregados, bem como terceiros;

7.2.12 Reparar, as suas expensas, os serviços rejeitados pela administração, por terem sido executados em desacordo com as especificações normas aplicáveis ou com as boas técnicas;



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT
FLS. _____
RUBRICA

7.2.13 Todas as despesas de viagem e deslocamento de pessoal e materiais necessários para realização dos serviços correrão por conta da Contratada, conforme quantidade de visitas mensais determinadas no T.R;

7.2.14 Comunicar a Prefeitura Municipal através do gestor da pasta, a ocorrência de qualquer fato ou condições que possam atrasar ou impedir a conclusão dos serviços, no todo ou em parte, de acordo com os prazos estabelecidos, indicando as medidas para corrigir a situação.

7.2.15 A inexecução parcial ou total do objeto por parte da contratada implicará na sua responsabilização conforme previsto na legislação aplicável, como também por todos os danos ao município e terceiros que por ventura possa surgir.

CLÁUSULA OITAVA – DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

8.1 Os casos de inexecução total ou parcial, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento de cada ajuste representado pela nota de empenho, sujeitará a detentora da Ata às penalidades previstas no artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93, das quais destacam-se:

8.1.1 advertência;

8.1.2 Multa de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na entrega do objeto, até o 02º (segundo) dia, calculados sobre o valor do contrato;

8.1.3 Multa de 20% (vinte por cento) sobre o saldo do Contrato, no caso de atraso superior a 02 (dois) dias na execução do objeto, com a consequente rescisão contratual;

8.1.4 Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato, no caso da EMPRESA, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de inadimplemento contratual;

8.1.5 Suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município, no prazo de até 2 (dois) anos;

8.1.6 Declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultado ao contratado o pedido de reconsideração da decisão da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.

8.2 Os valores das multas aplicadas previstas nos subitens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

8.3 Da aplicação das penas definidas nos itens “8.1.1 ao 8.1.5”, caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação, o qual deverá ser apresentado no mesmo local.

8.4 O recurso ou o pedido de reconsideração relativa às penalidades acima dispostas será dirigido ao Secretário da unidade requisitante, o qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

CLÁUSULA NONA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

9.1 O contrato poderá ser alterado com as devidas justificativas nos seguintes casos:

- a) Unilateralmente pela contratante;
- b) Por acordo das partes;



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT
FLS. _____
RUBRICA

c) Quando necessária a modificação do modo de entrega, em fase de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários.

d) Quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias superveniente, admitindo o valor inicial atualizado.

9.2 Quaisquer tributos ou encargos criados, alterados ou extintos, bem como, a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão na revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO DO CONTRATO

10.1 O contrato poderá ser rescindido a critério da autoridade competente do Município, de conformidade com os dispositivos do Capítulo III, da Sessão V, da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – OUTRAS INFORMAÇÕES QUANDO NECESSÁRIO

11.1 A prestação de serviço do objeto deste termo de referência ocorrerá em todo território do Município de Araputanga;

11.2 A contratada deverá se deslocar com todas as despesas de viagem, alimentação e estadia por sua conta, até a sede da contratante, quando solicitada para atendimento in loco, até no máximo 5 (cinco) vezes por mês;

11.3 A contratada deverá se deslocar com todas as despesas de viagem, alimentação e estadia por sua conta, até a sede da contratante, obrigatoriamente 02 (uma) vez por mês;

11.4 Quando solicitada atendimento in loco a contratada terá prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para estarem presentes na sede da contratante

11.5 O prazo para atendimento da solicitação dos serviços deverá ser iniciado imediatamente a contar da ordem de serviços;

11.6 Será facultativa a visita técnica para conhecimento dos serviços a serem orçados/prestados conforme determina este Termo de Referência;

11.7 Caso ocorra problemas em relação a execução do objeto fiscal de contrato deverá proceder com a notificação da empresa registrando em relatório específico com o intuito de que fiquem registrados os fatos para que sejam tomadas as devidas providências.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1 A execução do contrato bem como os casos nele omissos, regular-se-ão, pelas cláusulas contratuais, e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e das disposições de direito privado na forma do Art. 54, da Lei 8.666/93, combinado com o inciso XII, do Art. 55, do mesmo diploma e Lei 10.520/2002.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO

13.1 Fica eleito o Foro que jurisdicionar o **MUNICÍPIO**, para dirimir litígios referente a este contrato, nos termos que determina o Art. 55, § 2º da Lei nº 8.666/93.

E, por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, foi o presente Contrato lavrado em 03 (três) cópias de igual teor e forma, assinado pelas partes e testemunhas abaixo.

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1138 e 3261-1736
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso
E-mail: seplan3@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT

FLS. _____

RUBRICA

Araputanga - MT, ***** de ***** de 2022.

ENILSON DE ARAÚJO RIOS
CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1 - Nome:

CPF:

2 - Nome:

CPF:



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT

FLS. _____

RUBRICA

ANEXO X

PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2022

REQUERIMENTO DE BENEFÍCIO DO TRATAMENTO DIFERENCIADO E DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações)

Eu _____, portador (a) da Carteira de Identidade R.G. nº _____ - SSP/_____ e do CPF/MF nº _____, representante da empresa _____, CNPJ/MF nº _____, solicitamos na condição de MICROEMPRESA/EMPRESA DE PEQUENO PORTE, quando da sua participação na licitação, modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2022, seja dado o tratamento diferenciado concedido a essas empresas com base na Lei Complementar nº. 123/2006 e suas alterações.

Declaramos ainda, que não existe qualquer impedimento entre os previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar Federal nº. 123/2006.

Como prova da referida condição, apresentamos em documento anexo, CERTIDÃO SIMPLIFICADA emitida pela Junta Comercial para comprovação da condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

Local e data

Assinatura do representante legal

RG:

CPF:

CNPJ/MF da empresa

OBS.: ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER PREENCHIDO PREFERENCIALMENTE EM PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA E DEVERÁ SER ENTREGUE FORA DO ENVELOPE E A CERTIDÃO SIMPLIFICADA EXPEDIDA PELA JUNTA COMERCIAL. ESTE REQUERIMENTO É OBRIGATÓRIO PARA QUEM QUISER USUFRUIR DO BENEFÍCIO.

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1138 e 3261-1736
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso
E-mail: seplan3@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT
FLS. _____
RUBRICA

ANEXO XI

PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2022

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Sessão Pública: / / , às h min.

Local: Sala de Reunião, na sede da **PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA**, localizada à Rua Antenor Mamedes, nº 911, Centro, no município de Araputanga, Estado de Mato Grosso.

OBJETO: Registro de preços, cujo objeto é a Contratação de Empresa Especializada para **Licenciamento de Soluções de Tecnologia da Informação para Gestão Pública, incluindo a Conversão, Migração, Implantação, Treinamento de usuários, Customização banco de dados e Manutenção, compreendidos na Gestão em: Planejamento, Orçamento, Contabilidade, Tesouraria, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Licitações, Compras, Almoxarifado, Frotas, Patrimônio Público, Protocolo e Processos, Gestão de Créditos Tributários ou Não, Arrecadação e Fiscalização Municipal, Nota Fiscal Eletrônica, SMAE, geração das xml que atendam plenamente o envio das cargas APLIC do TCE, bem como geração de informações compatíveis para prestação de contas por meio da LRF, SIOPS, SIOPE, SICONF, E-Social, EFD-REINF, DCTF-WEB, bem qualquer outro tipo de prestações de contas afim, disponibilização dos dados no Portal de transparência, que dependam da plena operação atualizada do software a ser contratado, e pleno atendimento no que aplicar o Decreto Federal n. 10.540/2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, em atendimento à demanda das Secretarias de Administração, Finanças e Planejamento e Obras e Infraestrutura – Smae**

IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE

Nome de Fantasia:	
Razão Social:	
CNPJ:	Optante pelo SIMPLES? (Sim/Não)
Endereço:	
Bairro:	Cidade:
CEP:	E-MAIL:
Telefone:	Fax:
Banco:	Conta Bancária:
Nome e nº da Agência:	

Srª. Pregoeira e Equipe

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1138 e 3261-1736
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso
E-mail: seplan3@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT
FLS. _____
RUBRICA

Atraves do presente a empresa, vem por meio deste apresentar a proposta para prestação de serviços conforme segue:

UNIDADE/LOCAL PARA OPERAÇÃO: SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO			
DOTAÇÃO: Em conformidade com a LOA/2023 Secretaria: Secretaria de Administração Unidade: Secretaria de Administração			
SOFTWARES	QTD.	V. MENSAL	TOTAL
I - (4.1) SOFTWARE DE CONTABILIDADE, TESOURARIA, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO;	12	***	***
II - (4.2) SOFTWARE PARA RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO;	12		
III - (4.3) SOFTWARE PARA CONTROLE DE COMPRAS;	12		
IV - (4.4) SOFTWARE PARA CONTROLE DE LICITAÇÕES;	12		
V - (4.5) SOFTWARE PARA CONTROLE DO PATRIMÔNIO PÚBLICO;	12		
VI - (4.6) SOFTWARE DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO;	12		
VII - (4.7) SOFTWARE DE CONTROLE DE FROTAS;	12		
VIII - (4.8) SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DO PORTAL DE TRANSPARENCIA;	12		
IX - (4.9) SOFTWARE DE CONTROLE DE PROTOCOLO E PROCESSOS;	12		
Sub-Total da Unidade (Valor Mensal) R\$			
Valor Total (Anual) R\$			
UNIDADE/LOCAL PARA OPERAÇÃO: PREVIARA – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL			
DOTAÇÃO: Em conformidade com a LOA/2023 Secretaria: Secretaria de Administração Unidade: Secretaria de Administração			
SOFTWARES	QTD.	V. MENSAL	TOTAL
I-(4.1) SOFTWARE DE CONTABILIDADE, TESOURARIA, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO;	12	***	***
II - (4.2) SOFTWARE PARA RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO;	12		
III - (4.3) SOFTWARE PARA CONTROLE DE COMPRAS;	12		
IV - (4.4) SOFTWARE PARA CONTROLE DE LICITAÇÕES;	12		

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1138 e 3261-1736
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso
E-mail: seplan3@araputanga.mt.gov.br





Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT

FLS. _____

RUBRICA

V - (4.5) SOFTWARE PARA CONTROLE DO PATRIMÔNIO PÚBLICO;	12		
VI - (4.6) SOFTWARE DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO;	12		
VII - (4.8) SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DO PORTAL DE TRANSPARENCIA;	12		
Sub-Total da Unidade (Valor Mensal) R\$			
Valor Total (Anual) R\$			
UNIDADE/LOCAL PARA OPERAÇÃO: CÂMARA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA MT			
DOTAÇÃO: Em conformidade com a LOA/2023 Secretaria: Secretaria de Administração Unidade: Secretaria de Administração			
SOFTWARES	QTD.	V. MENSAL	TOTAL
I - (4.1) SOFTWARE DE CONTABILIDADE, TESOURARIA, PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO;	12	***	***
II - (4.2) SOFTWARE PARA RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO;	12		
III - (4.3) SOFTWARE PARA CONTROLE DE COMPRAS;	12		
IV - (4.4) SOFTWARE PARA CONTROLE DE LICITAÇÕES;	12		
V - (4.5) SOFTWARE PARA CONTROLE DO PATRIMÔNIO PÚBLICO;	12		
VI - (4.6) SOFTWARE DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO;	12		
VII - (4.7) SOFTWARE DE CONTROLE DE FROTAS;	12		
VIII - (4.8) SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DO PORTAL DE TRANSPARENCIA;	12		
Sub-Total da Unidade (Valor Mensal) R\$			
Valor Total (Anual) R\$			
UNIDADE/LOCAL PARA OPERAÇÃO: SECRETARIA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO			
DOTAÇÃO: Em conformidade com a LOA/2023 Secretaria: Secretaria de Finanças e Planejamento Unidade: Secretaria de Finanças e Planejamento			
SOFTWARES	QTD.	V. MENSAL	TOTAL



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT

FLS. _____

RUBRICA

I – (4.10) SOFTWARE DE CONTROLE DA ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL (Tributos);	12	***	***
II- (4.11) SOFTWARE DE ISS E NF ELETRÔNICA;	12		
Sub-Total da Unidade (Valor Mensal) R\$			
Valor Total (Anual) R\$			
UNIDADE/LOCAL PARA OPERAÇÃO:: SERVIÇOS MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO –SMAE			
DOTAÇÃO: Em conformidade com a LOA/2023			
Secretaria: Secretaria de Obras e Infra Estrutura			
Unidade: Serviços Municipal de Água e Esgoto –SMAE			
SOFTWARES	QTD.	V. MENSAL	TOTAL
XII – (4.12) SOFTWARE DO SISTEMA DE ÁGUA E ESGOTO MUNICIPAL COM LEITURA E IMPRESSÃO SIMULTÂNEA DE FATURAS;	12	***	***
Sub-Total da Unidade (Valor Mensal) R\$			
Valor Total (Anual) R\$			
Valor Total do lote (Anual) R\$ *****			

OBSERVAÇÃO:

* A empresa declara que estão inclusos no valor proposto todas as despesas sobre o objeto licitado pertinentes à execução do objeto conforme requer o edital.

* Os bens que compõem o objeto deste pregão deverão ser realizados de acordo com o Anexo I – Termo de Referência.

* Validade da Proposta: ** (*****) dias.

* O prazo para a entrega dos itens deverá ser CONFORME O EDITAL, após o recebimento da ORDEM DE ENTREGA, expedida pela CONTRATANTE contendo autorização específica para tal fim.

* Os preços propostos pelas licitantes são de exclusiva responsabilidade, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1138 e 3261-1736
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso
E-mail: seplan3@araputanga.mt.gov.br





Local e data

Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT

FLS. _____

RUBRICA

Carimbo da empresa/Assinatura do responsável

Obs.: deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s).



Estado de Mato Grosso
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA
CNPJ 15.023.914/0001-45

P. M. A – MT
FLS. _____
RUBRICA _____

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAPUTANGA/MT

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2022

A Prefeitura Municipal de Araputanga/MT, através da Pregoeira, torna público que realizará a licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL Nº 009/2022, cujo objeto é o Registro de Preços para futura e eventual Contratação de Empresa Especializada para **Licenciamento de Soluções de Tecnologia da Informação para Gestão Pública, incluindo a Conversão, Migração, Implantação, Treinamento de usuários, Customização banco de dados e Manutenção, compreendidos na Gestão em: Planejamento, Orçamento, Contabilidade, Tesouraria, Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Licitações, Compras, Almoxarifado, Frotas, Patrimônio Público, Protocolo e Processos, Gestão de Créditos Tributários ou Não, Arrecadação e Fiscalização Municipal, Nota Fiscal Eletrônica, SMAE, geração das xml que atendam plenamente o envio das cargas APLIC do TCE, bem como geração de informações compatíveis para prestação de contas por meio da LRF, SIOPS, SIOPE, SICONF, E-Social, EFD-REINF, DCTF-WEB, bem qualquer outro tipo de prestações de contas afim, disponibilização dos dados no Portal de transparência, que dependam da plena operação atualizada do software a ser contratado, e pleno atendimento no que aplicar o Decreto Federal n. 10.540/2020, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle – SIAFIC, em atendimento à demanda das Secretarias de Administração, Finanças e Planejamento e Obras e Infraestrutura – Smae. Dia: **29/12/2022**. Credenciamento e Entrega dos Envelopes: Até às 08h00min, do dia **29/12/2022**, na Sala de LICITAÇÃO, na sede da PREFEITURA MUNICIPAL, situada à Rua Antenor Mamedes, nº 911, Centro, no município de Araputanga, Estado de Mato Grosso. Data, Hora e Local da Abertura do Envelope nº 1: Dia **29/12/2022**, a partir das 08h00min, no mesmo endereço do credenciamento e entrega dos envelopes. Edital Completo: Afixado no endereço acima e na Internet no www.araputanga.mt.gov.br. **Fundamento Legal:** Regido pela Lei Federal nº 10.520/2002, da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações, dos Decreto Federal nº 7.892/2013, dos Decretos Municipais nº 029/2010 e nº 140/2021, e subsidiariamente, no que couber das disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/1993 e demais legislações vigentes.**

Araputanga/ MT, 16 de dezembro de 2022.

ELIANA PAINS DE AMORIM

Pregoeira

Rua Antenor Mamedes, nº 911 – Fone/Fax (65) 3261-1138 e 3261-1736
CEP 78.260-000 – Araputanga – Mato Grosso
E-mail: seplan3@araputanga.mt.gov.br

