



**Estado de Mato Grosso**  
**Câmara Municipal de Poconé**

Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 CEP 78.175-000 Poconé-MT  
CNPJ N° 36.910.461/0001-49 E-mail: camarapoconemt@gmail.com

**PROCESSO LICITATORIO N° 004/2019**  
**EDITAL N° 004/2019**  
**CONVITE N° 001/2019**

**PREÂMBULO**

A Comissão Permanente de Licitação da Câmara Municipal de Poconé-MT, nomeada pela Portaria n. 007/2019, de 10/01/2019, no uso de suas atribuições legais, faz saber que se acha aberta a licitação sob a modalidade **CONVITE** do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, regida pela Lei n. 8.666/1993, Decreto N° 9.412, de 18/06/2018, e demais legislações pertinentes, bem como pelas disposições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**1. DO OBJETO**

1.1 O presente Convite tem por objeto a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de informatização, por meio do aluguel de licenças de uso dos sistemas de apoio à gestão pública, nas áreas de: Planejamento, Contabilidade, Transparência Pública, Compras, Licitações e Contratos, Patrimônio, Almoxarifado/Estoque, Frotas, Sistema de Pregão, Folha de Pagamentos, Recursos Humanos, Holerite via web e Protocolo e Processo, incluindo os serviços de conversão de dados, treinamento operacional dos servidores e, de forma continuada, a manutenção e o suporte técnico, pelo período de 12 (doze) meses.

1.2 Conforme maiores detalhamentos no Termo de Referência, Anexo I deste Edital.

1.3 O edital completo está disponível no site da Câmara Municipal de Poconé: <http://www.camarapocone.com.br>, Processo Licitatório N° 004/2019.

**2. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO, ESCLARECIMENTOS E  
IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

2.1. Além dos convidados diretamente, poderão também participar desta Licitação todos os interessados que tomarem conhecimento do presente Edital, devendo manifestar-se com antecedência de até 24 (vinte e quatro) horas do horário previsto para a abertura dos envelopes;

2.1.1 Os não convidados deverão preencher e encaminhar, via e-mail, o Anexo VIII – Recibo de Retirada de Edital.

2.2 Os interessados deverão ter finalidade e ramo de atividade pertinente com o objeto licitado, e ainda atender às exigências e condições estabelecidas por este Edital.

2.3 Não poderão participar:



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Poconé

Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 CEP 78.175-000 Poconé-MT  
CNPJ N° 36.910.461/0001-49 E-mail: camarapoconemt@gmail.com

a) empresas que estejam impedidas de participar de licitação nos termos do art. 9º da Lei n. 8.666/1993;

b) que esteja impedido de participar de licitação em razão de ter sofrido penalidade de suspensão ou ainda, que tenha sido declarado inidôneo, nos termos da lei.

2.4 Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

2.5 Decairá do direito de pedir esclarecimentos ou impugnar os termos deste Edital aquele que não o fizer até o 5º dia útil antes da data designada para a abertura dos envelopes, ou seja, apontando de forma clara e objetiva as falhas ou irregularidades que entende viciarem o mesmo. As petições deverão ser protocoladas, devidamente instruídas (assinatura, endereço, inclusive eletrônico, razão social e telefone para contato), junto ao Serviço de Protocolo do órgão licitador ou diretamente ao Presidente da Comissão, que terá o prazo de 03 (três) dias úteis para respondê-las.

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

2.7 Aquele que impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato do procedimento licitatório, incorrerá em pena de detenção, de 02 (dois) a 03 (três) anos, e multa, nos termos do artigo 93 da Lei nº 8.666/1993, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

### **3. DA DATA, DO HORÁRIO, DO LOCAL, DA ENTREGA DOS ENVELOPES E DO INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA**

**3.1.** Para participar deste certame licitatório, os interessados deverão protocolar no setor de Recepção, desta Casa de Leis, as Certidões e Proposta de Preços, conforme a seguir:

**3.1.1.** Dia: **25/09/2019**;

**3.1.2.** Horário final de protocolo: até às 09h00min;

**3.1.3.** Local: Câmara Municipal, situada na Praça da Matriz, Nº 344, Bairro Centro, Poconé, Estado de Mato Grosso.

**3.1.4.** Início da Sessão Pública: às 10h00min;

**3.1.5.** Estes deverão estar em envelopes opacos, hermeticamente fechados, indevassáveis, rubricados no lacre, contendo a proposta de preços e os documentos de habilitação exigidos neste Convite.

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



**Estado de Mato Grosso**  
**Câmara Municipal de Poconé**

Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 CEP 78.175-000 Poconé-MT  
CNPJ N° 36.910.461/0001-49 E-mail: camarapoconemt@gmail.com

**ENVELOPE 1 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE POCONÉ – ESTADO DE MATO GROSSO**  
**EDITAL DE CONVITE Nº 001/2019**  
**RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE**  
**CNPJ**

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

**ENVELOPE 2 – PROPOSTA DE PREÇO**  
**CÂMARA MUNICIPAL DE POCONÉ – ESTADO DE MATO GROSSO**  
**EDITAL DE CONVITE Nº 001/2019**  
**RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE**  
**CNPJ**

**3.4.** Inicialmente, será aberto o Envelope 1 – Documentos de Habilitação e, após, o Envelope 2 – Proposta de Preços.

#### **4. DA HABILITAÇÃO**

**4.1.** Os documentos de habilitação que deverão ser apresentados na sessão pública, de forma numerada, sequencial e inseridos no envelope nº 01, são os seguintes:

**a)** Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de habilitação, na forma do Art. 32, § 2º, da Lei 8.666/1993 (conforme modelo ANEXO V).

**a.1)** No caso de microempresa e empresa de pequeno porte que, nos termos da LC 123/2006, possuir alguma restrição na documentação referente à regularidade fiscal, está deverá ser mencionada, como ressalva na supracitada declaração. ANEXO IV.

**a.2)** A microempresa ou empresa de pequeno porte que usufruir dos benefícios de que trata a LC 123/2006 deverá apresentar, na forma da lei, juntamente com os documentos de habilitação, e declaração de que não se encontra em nenhuma das situações do § 4º do art. 3º da LC 123/2006. ANEXO VI.

**b)** Declaração que não possui em seu quadro de pessoal empregado (s) com menos de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de



## **Estado de Mato Grosso**

### **Câmara Municipal de Poconé**

**Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 CEP 78.175-000 Poconé-MT  
CNPJ N° 36.910.461/0001-49 E-mail: camarapoconemt@gmail.com**

16 anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, inciso V, artigo 27 da Lei 8666/1993 (conforme modelo Anexo V).

**c)** Declaração da própria Empresa de que não existe em seu quadro de empregados, servidores públicos exercendo funções de gerência, administração ou tomada de decisão (conforme modelo Anexo V).

#### **4.2. Relativos à Habilitação Jurídica:**

**a)** Registro comercial, no caso de empresa individual;

**b)** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e RG e CPF do proprietário e sócios;

**c)** Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b” deste subitem;

**d)** 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.

**4.2.1.** Os documentos no item 4.2. Letras “a”, “b”, “c”, “d”, não precisarão constar do interior do envelope nº 01 (habilitação) se tiverem sido apresentados corretamente para o credenciamento neste Convite.

#### **4.3. Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

**a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

**b)** Prova de regularidade com a Fazenda Nacional (Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União), nos termos da Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751/2014);

**c)** Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual Relativo a Tributos Estaduais (ICMS/IPVA-SEFAZ);

**4.3.1.** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal através da Certidão Negativa de Débitos Municipais;

**4.3.2.** Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por tempo de Serviço – FGTS – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;

**4.3.3.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, disponível nos portais na internet: [www.tst.jus.br/certidao](http://www.tst.jus.br/certidao);

**4.3.4.** As microempresas, empresas de pequeno porte ou micro empreendedor individual deverão apresentar toda a documentação referente



## Estado de Mato Grosso

# Câmara Municipal de Poconé

Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 CEP 78.175-000 Poconé-MT  
CNPJ N° 36.910.461/0001-49 E-mail: camarapoconemt@gmail.com

à sua regularidade fiscal, mesmo que apresente alguma restrição, sendo-lhes assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, para a regularização da documentação, conforme alteração da Lei Complementar 147/2014.

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

Serão aceitas certidões positivas com efeito negativas, nos termos da lei de regência, para fins de comprovações fiscais e trabalhistas.

#### **4.4. Certidão de Falência e Concordata, emitida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica.**

**4.4.1.** Os documentos apresentados no envelope de habilitação sem disposição expressa do órgão expedidor quanto a sua validade, terão o prazo de vencimento de 90 (noventa) dias contados a partir da data de sua emissão.

**4.4.2.** 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 a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz; ou;

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

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

**4.4.3.** Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

**4.4.4.** A Comissão reserva-se o direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

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

**4.4.6.** Se a documentação de habilitação não estiver completa ou estiver incorreta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos e, observado ainda o disposto no item 19.7, deverá a Comissão considerar a



# **Estado de Mato Grosso**

## **Câmara Municipal de Poconé**

**Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 CEP 78.175-000 Poconé-MT  
CNPJ N° 36.910.461/0001-49 E-mail: camarapoconemt@gmail.com**

proponente inabilitada, salvo as situações que ensejarem a aplicação da Lei Complementar 123/2006.

**4.4.7.** Poderá a Comissão 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.

**4.4.8.** Constatando através da diligência o não atendimento ao estabelecido, a Comissão considerará o proponente inabilitado e prosseguirá a sessão.

**4.4.9.** Aquele que ensejar declaração falsa, ou que dela tenha conhecimento, nos termos do artigo 299 do Código Penal, ficará sujeito às penas de reclusão, de um a cinco anos, se o documento é público, reclusão de um a três anos, e multa, se o documento é particular, independente de demais legislações pertinentes.

### **5. DISPOSIÇÕES GERAIS DE HABILITAÇÃO**

**5.1.** Os documentos exigidos neste instrumento convocatório poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia legível, autenticada por cartório competente.

**5.1.1.** Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados na reunião de abertura dos envelopes “Documentação de Habilitação”, para autenticação pela Comissão Permanente de Licitação.

**5.2.** Os documentos retirados pela Internet terão sua autenticidade certificada junto aos sites dos Órgãos emissores. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos necessários para verificação, o licitante será inabilitado.

**5.3.** A ausência de documento ou a apresentação dos documentos de habilitação em desacordo com o previsto neste título inabilitará o (a) licitante, impossibilitando a abertura do envelope da “Proposta Comercial” respectiva.

**5.4.** Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo se original a ser substituído por cópia reprográfica autenticada ou tratar-se dos envelopes de licitantes desqualificados.

**5.5.** Após a fase de habilitação, não cabe desistência de proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão Permanente de Licitação.

### **6. DA PROPOSTA COMERCIAL**



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Poconé

Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 CEP 78.175-000 Poconé-MT  
CNPJ N° 36.910.461/0001-49 E-mail: camarapoconemt@gmail.com

**6.1.** A Proposta Comercial, conforme Anexo III, integrante deste Edital, deverá ser apresentada em uma única via digitada, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, com as páginas numeradas sequencialmente, rubricadas e assinadas pelo (a) licitante e conterá a designação genérica deste Convite e os dados estabelecidos a seguir:

**6.1.1.** Local e data, nome do (a) licitante, endereço, número do CPF, data de abertura da licitação prevista neste Convite;

**6.1.2.** Preço global proposto pelo (a) licitante em reais e por extenso;

**6.1.3.** A validade da proposta será de no mínimo 60 (sessenta) dias consecutivos contados da abertura desta licitação, sob pena de desclassificação do (a) licitante;

**6.1.4.** Prazo de execução dos serviços de acordo com o previsto no Anexo I, parte integrante deste Convite;

**6.1.5.** Assinatura;

**6.2.** A apresentação da proposta implica na aceitação dos termos deste Convite e seus anexos;

**6.3.** Ocorrendo qualquer divergência entre o conteúdo das propostas e os termos do Convite e seus anexos, prevalecerão estes últimos;

**6.4.** No caso de discordância entre o valor numérico e por extenso, lançados na proposta de trabalho, prevalecerá o valor grafado por extenso;

**6.5.** Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os tributos, encargos sociais, financeiros, trabalhista, taxas, custos diretos e indiretos e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre a prestação de serviços objeto da presente licitação, os quais ficarão a cargo única e exclusivamente do Contratado.

### **7. DA ABERTURA DOS ENVELOPES E CRITÉRIO DE CLASSIFICAÇÃO**

**7.1.** Na data e hora marcada para a realização da licitação, conforme **“item 3 deste Convite”**, independente da presença das Licitantes, a Comissão Permanente de Licitação – CPL promoverá a abertura do envelope contendo a documentação da fase de Habilitação. Não havendo questionamento e todos os proponentes concordarem, a Comissão procederá à abertura dos envelopes contendo a Proposta Comercial.

**7.2.** A Comissão Permanente de Licitação, ao proceder ao exame da documentação, de imediato, eliminará aquela que:

**7.2.1.** Tenha inobservado a legislação e termos do presente Convite;

**7.2.2.** Apresente rasuras, entrelinhas, emendas, ou ainda, linguagem que dificulte a exata compreensão de seu enunciado;

**7.2.3.** Não atenda às condições estipuladas no art. 44, da Lei Federal nº 8.666/1993.



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Poconé

Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 CEP 78.175-000 Poconé-MT  
CNPJ N° 36.910.461/0001-49 E-mail: camarapoconemt@gmail.com

**7.3.** A classificação obedecerá ao princípio Menor Preço Global, nos termos do inciso III, § 1º, do art. 45, da Lei Federal nº 8.666/1993;

**7.4.** Para a correta observância das disposições do art. 48, da Lei Federal nº 8.666/1993, a Comissão, com base no §3º, do art. 43, da mesma Lei, poderá determinar diligência para apuração (ões) do(s) preço(s) proposto(s) pelo(s) licitante(s);

### 8. DO JULGAMENTO

**8.1.** Será considerado vencedor desta disputa o (a) Licitante que:

**8.1.1** Atender a todas as exigências deste Convite;

**8.1.2** Oferecer o menor preço global para a execução do serviço objeto desta licitação.

### 9. DO EMPATE

**9.1.** Ocorrendo empate na classificação das propostas desta disputa, a Comissão Permanente de Licitação adotará como critério de desempate, obrigatoriamente, o sorteio público, conforme previsto no §2º, do art. 45, da Lei Federal nº 8.666/1993.

### 10. DOS RECURSOS

**10.1.** Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de **03 (três) dias** para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar as contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista dos autos.

**10.1.1.** As petições deverão ser protocoladas na sede da Câmara Municipal de Poconé, estar instruídas com a razão social, endereço, assinatura, telefone para contato e ainda, número do processo e do Convite ao qual se referem.

**10.2.** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pela Comissão ao vencedor.

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

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





## **Estado de Mato Grosso**

### **Câmara Municipal de Poconé**

**Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 CEP 78.175-000 Poconé-MT  
CNPJ Nº 36.910.461/0001-49 E-mail: camarapoconemt@gmail.com**

**10.5.** Na ocorrência de manifestação ou interposição de recurso de caráter meramente protelatório, ensejando assim o retardamento da execução do certame, a autoridade competente poderá assegurar o contraditório e a ampla defesa, aplicar a pena estabelecida nas legislações vigentes.

#### **11. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

**11.1.** A adjudicação do objeto ao licitante vencedor, feita pela Comissão Permanente de Licitação, ficará sujeita à homologação do Ordenador de Despesas da Câmara Municipal de Poconé/MT.

**11.4** A adjudicação será feita pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

**11.5** A adjudicação do objeto à proponente vencedora ficará condicionada à demonstração e comprovação de que todos os sistemas ofertados atendem plenamente à todas as funcionalidades previstas no Anexo I deste Edital. A demonstração deverá ser apresentada com dados concretos a fim de identificar as integrações e funcionalidades dos sistemas ofertados;

**11.6** Todos os requisitos das funcionalidades dos softwares pretendidos pela administração, constantes no Termo de Referência, são totalmente obrigatórios, sob pena de desclassificação.

**11.7** O licitante vencedor provisório deverá submeter, logo após sua habilitação, 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 preço global, antes de efetivação do vencedor, pois caso necessário este será desclassificado elegendo o próximo classificado, devidamente habilitado, para realizar a apresentação;

**11.8** Independente da 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 ao pregoeiro e sua equipe para:

- a) Se reprovados, na sequência será convocado o próximo classificado habilitado para que apresente seus softwares;
- b) Se aprovados, a empresa será consagrada vencedora do certame;
- c) Sem ressalvas ou devidamente sanadas pela comissão, remessa à autoridade superior para homologação do processo.

**11.9** Todas as licitantes deverão trazer notebook com seus sistemas instalados;



## **Estado de Mato Grosso**

### **Câmara Municipal de Poconé**

**Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 CEP 78.175-000 Poconé-MT  
CNPJ N° 36.910.461/0001-49 E-mail: camarapoconemt@gmail.com**

**11.10** Quando da definição do proponente vencedor provisório, será marcada a data para a demonstração prevista no subitem anterior para o próximo dia útil.

**11.11** Caberá a Câmara Municipal designar uma comissão técnica para a avaliação dos sistemas demonstrados.

## **12. DO CONTRATO**

**12.1.** As cláusulas e condições contratuais, inclusive as sanções por descumprimento das obrigações serão aquelas previstas em edital, bem como aquelas previstas na minuta do contrato, que estará disponível no site da Câmara Municipal de Poconé, no mesmo link onde é retirado o edital.

**12.2.** A licitante vencedora do certame deverá comparecer, quando convocada, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da convocação formal, para assinatura do instrumento contratual/ordem de fornecimento.

**12.3.** O prazo da contratação será estabelecido de acordo com o art. 57 da Lei 8.666/1993 e alterações.

**12.4.** O contrato poderá ser alterado nas hipóteses do art. 65 da Lei n. 8.666/1993.

**12.4.1.** Durante a vigência do contrato a contratada poderá solicitar a revisão ou repactuação dos preços para manter a equação econômico-financeira obtida na licitação, mediante a comprovação dos fatos previstos no art. 65, inciso II, alínea 'd', da Lei n. 8.666/1993, inclusive com demonstração em planilhas de custos.

**12.4.2.** Conforme o art. 3º da Lei n. 10.192/2001, poderá ser concedido o reajuste do preço, a requerimento da contratada e depois de transcorrido um ano da data limite para apresentação da proposta atualizada no certame licitatório, de acordo com o Índice Geral de Preços de Mercado da Fundação Getúlio Vargas – IGP–M/FGV.

**12.4.3.** Quanto aos pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro e reajuste de preços de contratos, a análise contábil e jurídica e decisão caberão ao órgão ou entidade contratante.

**12.4.4.** Deferido o pedido, o reequilíbrio econômico-financeiro será registrado por aditamento ao contrato, e o reajuste mediante apostilamento.

**12.5.** Constarão no contrato todas as obrigações, direitos e deveres previstos neste edital.

## **13. DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES**



## **Estado de Mato Grosso**

### **Câmara Municipal de Poconé**

Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 CEP 78.175-000 Poconé-MT  
CNPJ N° 36.910.461/0001-49 E-mail: camarapoconemt@gmail.com

#### **13.1 – Da Contratante:**

**13.1.1** – Ter reservado o direito de não mais utilizar os serviços da Contratada caso a mesma não cumpra o estabelecido no presente Contrato;

**13.1.2** – Efetuar os pagamentos devidos à Contratada pelos serviços executados de acordo com as disposições do presente Contrato;

**13.1.3** – Rescindir o Contrato caso a Contratada não cumpra o estabelecido no presente Contrato.

#### **13.2 – Da Contratada:**

**13.2.1** – Oferecer todas as condições, bem como, os recursos humanos e equipamentos necessários ao bom desempenho dos serviços a serem executados;

**13.2.2** – Executar todos os serviços objetos deste Contrato de acordo com sua proposta de preço;

**13.2.3** – Executar todos os serviços objeto deste Contrato dentro do prazo estipulado;

**13.2.4** – Emitir Nota Fiscal da prestação de serviços fazendo discriminar no seu corpo a dedução dos impostos.

### **14. DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO**

**14.1** – A contratada tem por obrigação de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme art. 55, inciso XIII, da Lei 8.666/1993 e suas alterações.

### **15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**15.1.** As despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação, correrão à conta dos recursos próprios da Câmara Municipal de Poconé, na seguinte Dotação Orçamentária:

3.3.90.39.00.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

### **16. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**



## **Estado de Mato Grosso**

### **Câmara Municipal de Poconé**

**Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 CEP 78.175-000 Poconé-MT**  
**CNPJ N° 36.910.461/0001-49 E-mail: camarapoconemt@gmail.com**

**16.1.** O contrato terá duração de 12 (doze) meses, a partir da assinatura, podendo ser prorrogado por igual período, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme previsto inciso IV do Art. 57 da Lei 8666/1993, a critério da administração, nos termos da legislação vigente.

#### **17. DO PAGAMENTO**

**17.1.** O pagamento será efetuado à contratada até o 5º (quinto) dia útil subsequente da apresentação da NOTA FISCAL devidamente atestada pelo setor responsável pelo seu recebimento.

**17.2.** O pagamento será realizado de acordo com a prestação de serviços, mediante emissão da respectiva Nota Fiscal, atestado pelo Fiscal do Contrato.

**17.3.** A nota fiscal deverá ser acompanhada da Certidão de Regularidade Fiscal, na hipótese do Contratado ser estabelecido em outra unidade da Federação.

**17.4.** Constatando-se qualquer incorreção na nota fiscal, bem como, qualquer outra circunstância que desaconselhe o seu pagamento, o prazo constante no item acima fluirá a partir da respectiva data de regularização.

**17.5.** O contratado indicará no corpo da nota fiscal o objeto do contrato, nome do banco, agência e conta corrente onde deverá ser feito o pagamento, que será efetuado via ordem bancária.

**17.6.** A contratante não efetuará pagamento de título descontado ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que foram negociados com terceiros por intermédio da operação de factoring.

**17.7.** As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade do contratado.

**17.8.** O pagamento efetuado ao contratado não isentará de suas responsabilidades vinculadas ao fornecimento, especialmente àquelas relacionadas com a qualidade e garantia.

**17.9.** Havendo acréscimos dos quantitativos, isto imporá ajustamento no pagamento, pelos preços unitários constantes da proposta de preços, em face dos acréscimos realizados.

**17.10.** Os pagamentos não realizados dentro do prazo, motivados pela CONTRATADA, não serão geradores de direito a reajustamento de preços.



## **Estado de Mato Grosso**

### **Câmara Municipal de Poconé**

**Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 CEP 78.175-000 Poconé-MT  
CNPJ N° 36.910.461/0001-49 E-mail: camarapoconemt@gmail.com**

**17.11.** Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações, em virtude de penalidades impostas à CONTRATADA, ou inadimplência contratual.

**17.12.** O pagamento somente será efetuado mediante a apresentação dos seguintes documentos:

**a)** Prova de regularidade relativa à Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), quando o Poder Legislativo Municipal for solidário na obrigação.

**b)** Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, expedida pela Secretaria de Estado de Fazenda da sede ou domicílio do credor;

**17.13.** Em nenhuma hipótese será realizado pagamento sem que seja apresentada a Nota Fiscal.

### **18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**18.1.** Pela inexecução total ou parcial do contrato, a CONTRATANTE poderá, garantida a prévia defesa da CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, aplicar as seguintes sanções:

**a)** Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos para CONTRATANTE;

**b)** Multa moratória de 0,5% (cinco décimos de um por cento) por uma quinzena de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 60 (sessenta) dias;

**c)** Multa compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

**d)** Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida;

**e)** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimentos de contratar com a Administração, por prazo de até 5 (cinco) anos;

**f)** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;

**g)** Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

**h)** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a



## **Estado de Mato Grosso**

### **Câmara Municipal de Poconé**

**Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 CEP 78.175-000 Poconé-MT  
CNPJ N° 36.910.461/0001-49 E-mail: camarapoconemt@gmail.com**

penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.

**18.2.** Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei n° 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

- a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

**18.3.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei n° 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei n° 9.784, de 1999;

**18.4.** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade;

**18.5.** A CONTRATANTE aplicará as demais penalidades previstas na Lei N° 8.666, de 21 de junho de 1993, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil.

### **19. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**19.1.** É facultada à Comissão 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.

**19.2.** 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.

**19.3.** A anulação do procedimento induz a anulação do contrato.

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

**19.5.** Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta e ao ÓRGÃO não será, em nenhum caso,



## **Estado de Mato Grosso**

### **Câmara Municipal de Poconé**

**Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 CEP 78.175-000 Poconé-MT**  
**CNPJ N° 36.910.461/0001-49 E-mail: camarapoconemt@gmail.com**

responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

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

**19.7.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será agendada para o mesmo horário do próximo dia útil.

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

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

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

**19.11.** Havendo alterações no instrumento convocatório, as mesmas serão aplicadas também às minutas de contrato.

**19.12.** A licitante deverá obedecer rigorosamente aos termos deste Edital e seus anexos, e, em caso de discordância existente entre as especificações do objeto prevalecerão as descritas no Anexo I (Termo de Referência).

**19.13.** Informações ou esclarecimentos adicionais poderão ser obtidos através do telefone 065-3345-1519 ou e-mail: camarapoconemt@gmail.com.

#### **20. SÃO PARTES INTEGRANTES DESTE EDITAL:**

- a)** ANEXO I – Termo de Referência;
- b)** ANEXO II – Modelo de Credenciamento;
- c)** ANEXO III – Modelo de Proposta de Preços;
- d)** ANEXO IV – Modelo de Declaração de Cumprimento dos Requisitos de Habilitação;
- e)** ANEXO V – Modelo da Declaração (Empregador Pessoa Jurídica);
- f)** ANEXO VI – Modelo de Declaração ME e EPP;
- g)** ANEXO VII – Minuta do Contrato;
- h)** ANEXO VIII – Recibo de Retirada de Edital.



**Estado de Mato Grosso**  
**Câmara Municipal de Poconé**

**Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 CEP 78.175-000 Poconé-MT**  
**CNPJ N° 36.910.461/0001-49 E-mail: camarapoconemt@gmail.com**

Poconé – MT, 05 de setembro de 2019.

---

Juscelino Jose de Oliveira  
Presidente da Comissão Permanente de Licitação





# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Poconé

Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 CEP 78.175-000 Poconé-MT  
CNPJ N° 36.910.461/0001-49 E-mail: camarapoconemt@gmail.com

### ANEXO I

#### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. DA ÁREA DEMANDANTE

1.1. Secretaria Geral

#### 2. DO OBJETO

2.1 Convite para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de informatização, por meio do aluguel de licenças de uso dos sistemas de apoio à gestão pública, nas áreas de: Planejamento, Contabilidade, Transparência Pública, Compras, Licitações e Contratos, Patrimônio, Almoxarifado/Estoque, Frotas, Sistema de Pregão, Folha de Pagamentos, Recursos Humanos, Holerite via web e Protocolo e Processo, incluindo os serviços de conversão de dados, treinamento operacional dos servidores e, de forma continuada, a manutenção e o suporte técnico, pelo período de 12 (doze) meses.

#### 3. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. A Administração Pública é dependente da tecnologia da informação.
- 3.2. O volume de informações que são processadas nas práticas da gestão exige ferramentas tecnológicas cada vez mais performáticas.
- 3.3. A velocidade com que a gestão pública demanda de conhecimentos específicos para a sua tomada de decisão tornou a informática uma aliada imprescindível.
- 3.4. A produção de software, por outro lado, é tarefa complexa que pode, a bem do serviço público, ser terceirizada.
- 3.5. É aí que entra em cena a locação de software como a alternativa mais vantajosa financeira e tecnologicamente, à gestão dos processos públicos.
- 3.6. A substituição do prestador do serviço de locação, apesar da complexidade inerente, se apresenta como forma de se buscar uma melhoria nos níveis de informatização, aliada à otimização dos custos operacionais.
- 3.7. O objetivo maior é buscar ferramentas que ampliem os horizontes informáticos, com otimização de custos, e ofereçam eficácia e segurança na prestação de contas aos órgãos de controle (notadamente o APLIC/TCE/MT) e exatidão na Transparência Fiscal, que é a prestação de contas à toda a sociedade.

#### 4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA



## **Estado de Mato Grosso**

### **Câmara Municipal de Poconé**

**Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 CEP 78.175-000 Poconé-MT**  
**CNPJ N° 36.910.461/0001-49 E-mail: camarapoconemt@gmail.com**

4.1. Para garantir o fiel cumprimento do objeto a empresa vencedora se compromete a:

- a) Assinar o contrato no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da convocação oficial;
- b) Após a assinatura do contrato, retirar a Nota de Empenho no prazo de 02 (dois) dias, contados do recebimento da convocação formal;
- c) Manter contato com a Contratante sobre quaisquer assuntos relativos ao fornecimento do material, sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência de cada caso;
- d) Arcar com todas as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do cumprimento das obrigações assumidas, sem qualquer ônus para a Contratante;
- e) Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes;
- f) Fiscalizar o perfeito cumprimento da prestação a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes. Tal fiscalização dar-se-á independentemente da que será exercida pela Contratante;
- g) Comunicar imediatamente à Câmara Municipal de Poconé/MT qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para o recebimento de correspondências;
- h) Efetuar a imediata correção das deficiências apontadas pela Contratante, com relação aos serviços executados;
- i) Executar o serviço de acordo com a solicitação e sequência estabelecida pela Câmara Municipal de Poconé/MT, obedecendo a proposta apresentada, dentro dos padrões estabelecidos, de acordo com as especificações deste Termo de Referência, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de condição estabelecida, obedecendo a proposta apresentada, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento de qualquer cláusula ou condição aqui estabelecida;
- j) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Câmara Municipal de Poconé/MT, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência a Câmara Municipal de Poconé/MT, imediatamente, por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do serviço ora licitado;
- k) Dispor-se a toda e qualquer fiscalização da Câmara Municipal de Poconé/MT, no tocante a prestação do serviço, assim como ao cumprimento das obrigações que constarão no contrato;



## **Estado de Mato Grosso**

### **Câmara Municipal de Poconé**

**Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 CEP 78.175-000 Poconé-MT**  
**CNPJ N° 36.910.461/0001-49 E-mail: camarapoconemt@gmail.com**

- l) Indenizar terceiros e/ou este órgão, mesmo em caso de ausência ou omissão de fiscalização de sua parte, por quaisquer danos ou prejuízos causados, devendo a contratada adotar todas as medidas preventivas, com fiel observância às exigências das autoridades competentes e às disposições legais vigentes;
- m) Ofertar preços que incluam todas as despesas relativas ao objeto contratado (tributos, seguros, encargos sociais etc.);
- n) Responsabilizar-se por todo e qualquer dano que causar a Câmara Municipal de Poconé/MT, ou a terceiros, ainda que culposo praticado por seus prepostos, empregado ou mandatários, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pela Contratante;
- o) Responsabilizar-se por todo e qualquer tipo de atuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do fornecimento em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo a Câmara de qualquer solidariedade ou responsabilidade;
- p) Cumprir quaisquer outras exigências legais pertinentes ao objeto licitado, que por ventura não tenham sido explicitados no termo de referência;
- q) Efetuar a imediata correção das deficiências apontadas pela Contratante, com relação aos serviços prestados;
- r) Iniciar os serviços em até 03 (dias) dias úteis, contados do recebimento da ordem de serviço, emitida pela Secretaria de Geral na sede Câmara Municipal de Poconé/MT, atentando-se para a ordem de execução das implantações.
- s) Zelar pela qualidade dos serviços entregues, devendo executá-los de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência;

#### **5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

5.1. A Câmara Municipal de Poconé/MT obriga-se a:

- a) Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações a serem contratadas, inclusive permitindo o acesso de empregados, prepostos ou representantes da CONTRATADA nas suas dependências;
- b) Permitir acesso ao pessoal da CONTRATADA ao local da prestação de serviços, desde que observadas as normas de segurança;



## **Estado de Mato Grosso**

### **Câmara Municipal de Poconé**

**Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 CEP 78.175-000 Poconé-MT**  
**CNPJ Nº 36.910.461/0001-49 E-mail: camarapoconemt@gmail.com**

- c) Notificar a CONTRATADA sobre qualquer irregularidade encontrada na execução dos serviços;
- d) Efetuar os pagamentos devidos, nas condições estabelecidas neste Termo de Referência, garantindo a real disponibilidade financeira para a quitação de seus débitos frente à CONTRATADA dos serviços ora licitados, sob pena de ilegalidade dos atos;
- e) Receber o objeto adjudicado, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas neste instrumento.
- f) Recusar os serviços nas seguintes hipóteses:
  - Quando apresentarem vício de qualidade ou impropriedade para o uso;
  - Quando possuírem nota fiscal com especificação e quantidade em desacordo com presente Termo;
  - Quando entregues em desacordo com as especificações dos requisitos obrigatórios deste Edital.
- g) Promover o recebimento provisório por responsável indicado no ato da entrega dos serviços, o que não implicará na sua aceitação;
- h) Receber definitivamente o objeto após a verificação do cumprimento das especificações dos serviços no Termo de Referência/Edital, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório;
- i) Realizar o acompanhamento e a fiscalização da execução deste serviço por intermédio da Secretaria Geral;
- j) Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, cabendo:
  - Orientar: estabelecer diretrizes, dar e receber informações sobre a execução do Contrato;
  - Fiscalizar: verificar o material utilizado e a forma de execução do objeto do Contrato, confirmando o cumprimento das obrigações;
  - Interditar: paralisar a execução do Contrato por estar em desacordo com o pactuado;
  - Intervir: assumir a execução do Contrato;
  - Informar: a Administração, o cometimento de falhas e irregularidades detectadas pela Contratada que implique comprometimento do serviço e/ou aplicação de penalidades previstas; e noticiar os casos de afastamento em virtude de férias, licenças ou outros motivos, para que o substituto (suplente) possa assumir a gestão do Contrato, evitando prejuízos, interrupções e suspensão das atividades de fiscalização;



## **Estado de Mato Grosso**

### **Câmara Municipal de Poconé**

**Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 CEP 78.175-000 Poconé-MT  
CNPJ N° 36.910.461/0001-49 E-mail: camarapoconemt@gmail.com**

- Ter total conhecimento do Contrato e suas cláusulas;
  - Solicitar a seus superiores, tempo hábil para adoção das medidas convenientes, decisões e providências que ultrapassem a sua competência;
  - Zelar pelo bom relacionamento com a Contratada, mantendo um comportamento ético, probo e cortês;
  - Conferir os dados das Notas Fiscais antes de atestá-las, promovendo as correções devidas e arquivando de cópia junto aos demais documentos pertinentes;
  - Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, informando, ao seu superior, aquelas que dependam de providências, com vistas à regularização das faltas ou defeitos observados;
  - Acompanhar e controlar, quando for o caso, as entregas destinadas à execução do objeto contratado, principalmente quanto à sua qualidade;
  - Formalizar, sempre, os entendimentos com a Contratada ou seu preposto, adotando todas as medidas que permitam compatibilizar as obrigações bilaterais;
  - Avaliar constantemente a qualidade da execução contratual, propondo, sempre que cabível, medidas que visem reduzir gastos e racionalizar os serviços;
  - Observar rigorosamente os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes às suas atribuições, agindo com transparência no desempenho das suas atividades.
- k) Atestar as notas fiscais, devendo conferir previamente se os valores e descrições dos serviços estão corretos e se os impostos correspondentes aos mesmos estão devidamente discriminados, encaminhando-as diretamente ao setor competente a fim de providenciar a Nota de Liquidação e pagamento;
- l) Fiscalizar o contrato, não eximindo ou reduzindo, em nenhuma hipótese, as responsabilidades da Contratada em eventuais falhas que venha a cometer, mesmo que não identificadas pela fiscalização.

#### **6. DOS SISTEMAS E ESTIMATIVA DE UTILIZAÇÃO E VALOR**

6.1. Os sistemas a serem locados, o prazo de utilização e os valores unitários e total são os seguintes:



## Estado de Mato Grosso

### Câmara Municipal de Poconé

Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 CEP 78.175-000 Poconé-MT  
CNPJ N° 36.910.461/0001-49 E-mail: camarapoconemt@gmail.com

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Total (R\$)
01	Locação do Sistema de Planejamento	Mês	12	399,71	4.796,52
02	Locação do Sistema de Contabilidade	Mês	12	857,42	10.289,04
03	Locação do Sistema de Transparência Pública	Mês	12	433,71	5.204,52
04	Locação do Sistema de Compras e Licitações e Contratos	Mês	12	493,42	5.921,04
05	Locação do Sistema de Patrimônio	Mês	12	394,46	4.733,52
06	Locação do Sistema de Almoarifado/Estoque	Mês	12	356,46	4.277,52
07	Locação do Sistema de Frotas	Mês	12	374,46	4.493,52
08	Locação do Sistema de Pregão	Mês	12	277,49	3.329,88
09	Locação do Sistema de Folha de Pagamentos	Mês	12	435,94	5.231,28
10	Locação do Sistema de Recursos Humanos	Mês	12	385,94	4.631,28
11	Locação do Sistema de Holerite Via Web	Mês	12	218,80	2.625,60
12	Locação do Sistema de Protocolo e Processo	Mês	12	312,97	3.755,64
					<b>4.940,78</b>
					<b>59.289,36</b>
13	Serviço de implantação, conversão de dados, treinamento operacional dos servidores e customização de software	Un	1		6.573,99
<b>Total Geral:</b>					<b>65.863,42</b>



# Estado de Mato Grosso

## Câmara Municipal de Poconé

Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 CEP 78.175-000 Poconé-MT  
CNPJ N° 36.910.461/0001-49 E-mail: camarapoconemt@gmail.com

### **7. DAS ESPECIFICAÇÕES OBRIGATÓRIAS DOS SISTEMAS**

- 7.1. Exigências obrigatórias dos sistemas para a contratação, que deverão ser comprovadas pelo licitante vencedor do certame mediante apresentação para a comissão de avaliação nomeada para esta finalidade:
- 7.1.1. Objetivando assegurar a performance e equilíbrio do compartilhamento dos recursos de processamento dos servidores da rede interna, desonerando-os de processamentos que podem ser realizados nas próprias estações de trabalho, exige-se que todos os aplicativos estejam na plataforma nativa Windows®, e sejam implantados nas próprias estações do cliente, mediante a instalação de executáveis e demais arquivos correlatos, os quais deverão ser, automaticamente, atualizados a partir do servidor de aplicações, sempre que novas versões forem disponibilizadas pela futura Contratada;
- 7.1.2. Entretanto, os sistemas que, por sua própria natureza, exigência ou finalidade sejam editaliciamente requisitados na plataforma web, ficam desobrigados do atendimento ao item acima e devem ser implantados em servidor web interno da Câmara Municipal de Poconé/MT e terem sido desenvolvidos em linguagem própria para aplicações web, sendo vedado o uso de serviços de terminal, controle remoto ou assemelhados;
- 7.1.3. Os sistemas, tanto os nativos Windows®, quanto os em plataforma web, deverão acessar o mesmo banco de dados, padrão SQL, que terá de ser instalado nos servidores internos da Câmara Municipal Poconé/MT, dotado de rotina de backup que, uma vez agendada, possa ser disparada de forma automática e que permita gravar as cópias em dispositivos internos ou externos, a critério da Contratante;
- 7.1.4. Os sistemas devem possuir gerador de relatórios próprio e integrado, que possibilite, além de permitir alterar quaisquer relatórios já existentes no sistema, que se possa incluir novos relatórios à sua lista de relatórios disponíveis;
- 7.1.5. Os serviços de migração dos dados existentes e treinamentos operacionais deverão estar contidos e de forma destacada na proposta;
- 7.1.6. Os serviços de suporte técnico operacional e atualizações de versão que contemplem as alterações legais, corretivas e evolutivas, durante toda a contratação, deverão estar embutidos no valor da locação na proposta;
- 7.1.7. A Secretaria Geral emitirá solicitação para cada item a ser implantado, dentro da sequência por ela estabelecida, sendo que o prazo de entrega



## **Estado de Mato Grosso**

### **Câmara Municipal de Poconé**

**Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 CEP 78.175-000 Poconé-MT**  
**CNPJ N° 36.910.461/0001-49 E-mail: camarapoconemt@gmail.com**

dos sistemas, após emissão da Ordem de Serviços, não poderá ser superior a 90 (noventa) dias;

7.2. A futura Contratada deverá obedecer aos seguintes critérios quanto à implantação dos sistemas:

7.2.1. Conversão dos dados anteriores: Os dados do sistema anterior, da base de dados legada, relacionados a todos os sistemas que compõem a planilha da proposta, deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados fornecida pelo licitante que for vencedor do certame. A Administração Pública não possui e não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos, cabendo ao licitante vencedor, realizar a engenharia reversa ou outro mecanismo semelhante, a fim de se obter os dados, a partir da base atual, que será disponibilizada assim que for assinado o Contrato;

7.2.2. Implantação dos sistemas: A implantação dos sistemas deverá ocorrer no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da emissão da ordem de serviços e da disponibilização da base de dados legada equivalente, contendo os dados convertidos, no mínimo do exercício atual e os sistemas adaptados à legislação local. Os demais dados, de exercícios anteriores, que porventura estejam na base de dados disponibilizada, também deverão ser convertidos visando ao atendimento à Lei n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011 e à Lei Complementar n.º 131, de 27 de maio de 2009, que determinam o acesso e a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios;

7.2.3. Treinamento operacional: Paralelamente à implantação de cada um dos sistemas, obedecendo à ordem de serviços, deverão ser realizados os treinamentos operacionais aos servidores da Câmara Municipal de Poconé/MT. Deverão ser disponibilizadas, no mínimo, 05 (cinco) vagas, para cada um dos sistemas. Os treinamentos deverão demonstrar cada uma das funcionalidades dos sistemas ou módulos, enfatizando seus recursos e suas limitações.

7.2.4. Disponibilizar funcionalidade que possibilite o gerenciamento do uso do sistema, a quem tiver direito de administração no sistema, que permita: I) registrar, de forma completa, todos os acessos de cada usuário, identificando a ação executada; II) através de opção própria do sistema, o controle dos direitos ou permissões dos usuários ao nível de funcionalidade; e III) a habilitação ou a desabilitação de qualquer permissão, dada a qualquer usuário;

7.2.5. Possuir ferramenta para a consulta ou pesquisa de dados no banco de dados através de comandos SQL interativas;





## Estado de Mato Grosso

### Câmara Municipal de Poconé

Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 CEP 78.175-000 Poconé-MT  
CNPJ N° 36.910.461/0001-49 E-mail: camarapoconemt@gmail.com

- 7.2.6. Possuir recurso nos sistemas ou módulos que permita a geração de relatórios em tela, em impressora ou em arquivo, nos padrões PDF, XLS, XLSX, TXT dentre outros;
- 7.2.7. Registrar o histórico (log) de todas as operações efetuadas pelos usuários (inclusões, alterações ou exclusões), permitindo a sua consulta e impressão nos casos de auditoria de uso de sistema;
- 7.2.8. Disponibilizar quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados;
- 7.2.9. Manter integração entre os sistemas ou módulos, que deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de cadastros pelos diversos setores envolvidos;
- 7.2.10. Para os sistemas nativos Windows®, deverá possuir aplicativo que atualize automaticamente os sistemas ou módulos no servidor de aplicações e nas estações de trabalho, através da internet/intranet, mediante mensagem de alerta exibida de forma automática ao ser disparado evento de atualização, informando aos usuários da Câmara Municipal quanto a existência de versões mais novas, com exibição da numeração da versão em uso, versão atualizada, data de disponibilização e lista das funcionalidades alteradas ou acrescentadas;
- 7.2.11. Atender a Norma Brasileira de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP, bem como as normas e padrões do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;
- 7.2.12. Atender integralmente ao APLIC do TCE/MT, disponibilizando rotinas integradas aos sistemas ou módulos, que elaborem, completa e automaticamente, e validem as tabelas XML do APLIC do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, tanto da carga do orçamento, quanto da carga inicial, das mensais e das tempestivas diversas, sem a necessidade de intervenção manual ou adição de arquivos, para a correta protocolização junto ao site PUG do TCE/MT.
- 7.3. A Contratada deverá, também, se atentar para os requisitos mínimos específicos de cada sistema ou módulo, que são exigências obrigatórias para cada um deles. Os nomes dos sistemas podem até divergir, mas as funcionalidades devem estar contempladas na solução, conforme abaixo:

#### 7.3.1. Planejamento

- 1) Maximizando a performance e o equilíbrio do compartilhamento dos recursos de processamento dos servidores da rede interna, exige-se que esta aplicação seja disponibilizada na plataforma nativa Windows,



## **Estado de Mato Grosso**

### **Câmara Municipal de Poconé**

**Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 CEP 78.175-000 Poconé-MT**  
**CNPJ N° 36.910.461/0001-49 E-mail: camarapoconemt@gmail.com**

- implantada nas próprias estações cliente, mediante executáveis e arquivos correlatos;
- 2) Possibilitar o lançamento por fonte de recurso no PPA e LDO, da classificação funcional programática da despesa até o nível de ação (órgão, unidade orçamentária, unidade executora, função, subfunção, programa e ação). Possibilitar que a classificação seja possível por categoria econômica da receita e despesa da LOA por fonte de recurso e código de aplicação;
  - 3) Possibilitar a exportação das informações cadastradas no PPA para a LDO, utilizando Leis de aprovação diferentes das peças de planejamento;
  - 4) Possibilitar a elaboração do PPA utilizando-se informações do PPA anterior;
  - 5) Possibilitar a integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como órgão, unidade, programa, ação, subação, categoria econômica, fonte de recursos, dentre outros;
  - 6) Possibilitar o cadastro de todas as categorias econômicas, de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN), em tabela única para todos os sistemas;
  - 7) Possibilitar manter um cadastro de programas de governo identificando aqueles de duração continuada e aqueles de duração limitada no tempo;
  - 8) Possibilitar agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns;
  - 9) Possibilitar o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas;
  - 10) Possibilitar o registro da descrição detalhada dos objetivos para cada programa, vinculando o produto resultante para sua execução;
  - 11) Possibilitar o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento das peças de planejamento;
  - 12) Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações;
  - 13) Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais;
  - 14) Possibilitar a projeção das receitas e das despesas nas peças de planejamento;
  - 15) Possibilitar a manutenção do cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual;
  - 16) Possibilitar o gerenciamento das alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenando os históricos);
  - 17) Possibilitar que uma alteração legal do PPA tenha a sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO;
  - 18) Possibilitar a elaboração e o gerenciamento de várias alterações legais do PPA simultaneamente, controlando cada uma delas, juntamente com a



## **Estado de Mato Grosso**

### **Câmara Municipal de Poconé**

**Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 CEP 78.175-000 Poconé-MT**  
**CNPJ N° 36.910.461/0001-49 E-mail: camarapoconemt@gmail.com**

- sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, dentre outras), mantendo, inclusive, o histórico das operações;
- 19) Possibilitar a emissão dos anexos I, II, III e IV, em conformidade com o estabelecido pelo TCE/MT;
  - 20) Possibilitar a elaboração da LDO, utilizando-se informações da LDO anterior ou do PPA em vigência;
  - 21) Possuir integração entre o PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como órgão, unidade, programa, ação, subfunção, categoria econômica e fonte de recursos;
  - 22) Possibilitar o gerenciamento das alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (registrar os históricos);
  - 23) Possibilitar a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei n.º 4320/1964 e suas atualizações, em especial a portaria n.º 42 de 14/04/1999 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial n.º 163 de 04/05/2001 e Portaria STN n.º 300, de 27/06/2002;
  - 24) Possibilitar a geração da proposta orçamentária do ano seguinte, importando o orçamento do ano em execução e permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada;
  - 25) Possibilitar a elaboração da LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência;
  - 26) Possibilitar a manutenção do cadastro de leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA;
  - 27) Possibilitar a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas;
  - 28) Possibilitar a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices;
  - 29) Possibilitar o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo n.º 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF);
  - 30) Possibilitar a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou de dotação ou de vínculo, limitadas às estimativas de receitas. Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal;
  - 31) Possibilitar a emissão do anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
  - 32) Possibilitar a emissão do anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
  - 33) Possibilitar a emissão do anexo 6 – Programa de Trabalho;
  - 34) Possibilitar a emissão do anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo;



## **Estado de Mato Grosso**

### **Câmara Municipal de Poconé**

**Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 CEP 78.175-000 Poconé-MT**  
**CNPJ N° 36.910.461/0001-49 E-mail: camarapoconemt@gmail.com**

- 35) Possibilitar a emissão do anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria n.º 42/1999 do Ministério do Orçamento e Gestão);
- 36) Possibilitar a emissão do anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42/1999 do Ministério do Orçamento e Gestão);
- 37) Possuir integração total com as rotinas da execução orçamentária, permitindo o acompanhamento da evolução da execução do orçamento, a partir de informações da contabilidade.
- 38) Possibilitar a geração completa e automática dos arquivos XML do APLIC, para a prestação de contas ao TCE/MT.

#### **7.3.2. Contabilidade**

- 1) Maximizando a performance e o equilíbrio do compartilhamento dos recursos de processamento dos servidores da rede interna, exige-se que esta aplicação seja disponibilizada na plataforma nativa Windows, implantada nas próprias estações cliente, mediante executáveis e arquivos correlatos;
- 2) Possibilitar a contabilização das dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira;
- 3) Possibilitar a utilização do empenho para o comprometimento dos créditos orçamentários;
- 4) Possibilitar a emissão da nota de empenho ou documento equivalente, definido pela entidade pública, para a liquidação e a posterior ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos;
- 5) Possibilitar que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total;
- 6) Possibilitar que no cadastro do empenho seja incluso, quando cabível, as informações relativas ao processo licitatório, a fonte de recursos, ao detalhamento da fonte de recursos, ao número da obra, ao convênio e o respectivo contrato;
- 7) Possibilitar que no cadastramento de fornecedores, os dados, sejam buscados, automaticamente, no site da Receita Federal;
- 8) Possibilitar a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos;
- 9) Possibilitar a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade;
- 10) Possibilitar o controle de reserva das dotações orçamentárias permitindo o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho;
- 11) Possibilitar a contabilização de registros no sistema compensado aos movimentos efetuados na execução orçamentária;



## **Estado de Mato Grosso**

### **Câmara Municipal de Poconé**

**Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 CEP 78.175-000 Poconé-MT**  
**CNPJ N° 36.910.461/0001-49 E-mail: camarapoconemt@gmail.com**

- 12) Possibilitar a emissão de etiquetas de empenhos;
- 13) Possibilitar que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, dentre outros) sejam impressos de uma só vez, através de uma fila de impressão;
- 14) Possibilitar a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento, sem a necessidade de se efetuar o estorno das liquidações do empenho;
- 15) Possibilitar a contabilização pelo conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
- 16) Possibilitar que não seja permitida a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentaria;
- 17) Possibilitar a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
- 18) Possibilitar a informação de retenções na emissão ou liquidação do empenho;
- 19) Possibilitar a contabilização de retenções na liquidação ou pagamento do empenho;
- 20) Possibilitar a utilização de subempenho para liquidação de empenhos globais ou estimativos;
- 21) Possibilitar a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade;
- 22) Possibilitar o controle de empenho referente a uma fonte de recurso;
- 23) Possibilitar o controle de empenhos para adiantamentos, subvenções, auxílios, contribuições, convênios;
- 24) Possibilitar que no ato do empenho seja avisado quando o valor de compra por dispensa por fornecedor esteja ultrapassando os valores previstos em Lei.
- 25) Possibilitar o controle dos repasses de recursos antecipados, limitando o empenho no pagamento;
- 26) Possibilitar o controle dos repasses de recursos antecipados, limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva;
- 27) Possibilitar o bloqueio de um fornecedor/credor para que não se permita o recebimento de recurso antecipado, caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade;
- 28) Possibilitar a emissão do documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado;
- 29) Possibilitar a emissão do relatório que contenha os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando-os por tipo de recursos, credor ou data limite da prestação de contas;
- 30) Possibilitar a utilização do calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;



## **Estado de Mato Grosso**

### **Câmara Municipal de Poconé**

**Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 CEP 78.175-000 Poconé-MT**  
**CNPJ N° 36.910.461/0001-49 E-mail: camarapoconemt@gmail.com**

- 31) Possibilitar que se assegure que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado;
- 32) Possibilitar a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas, automaticamente;
- 33) Possibilitar que se defina o vencimento para o recolhimento de retenções efetuadas quando a mesma é proveniente da Folha de Pagamento;
- 34) Possibilitar o cadastro dos precatórios da entidade;
- 35) Possibilitar o acompanhamento da contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade;
- 36) Possibilitar a elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de se efetuar o pagamento;
- 37) Possibilitar que se restrinja o acesso a unidades gestoras para determinados usuários;
- 38) Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos;
- 39) Possibilitar a contabilização automática das depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pela NBCASP, utilizando a vida útil e o valor residual para cada um dos bens;
- 40) Possibilitar a contabilização automática da reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio;
- 41) Possibilitar que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte;
- 42) Possibilitar o início da execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios;
- 43) Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte;
- 44) Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte;
- 45) Possibilitar a reimplantação automática dos saldos, quando a implantação já tiver sido realizada, de modo que os saldos já implantados sejam substituídos;
- 46) Possibilitar a emissão do Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional;



## **Estado de Mato Grosso**

### **Câmara Municipal de Poconé**

**Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 CEP 78.175-000 Poconé-MT**  
**CNPJ N° 36.910.461/0001-49 E-mail: camarapoconemt@gmail.com**

- 47) Possibilitar a emissão do relatório Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
- 48) Possibilitar a emissão do relatório Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- 49) Possibilitar a emissão do Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
- 50) Possibilitar a emissão do Anexo 13 – Balanço Financeiro;
- 51) Possibilitar a emissão do Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
- 52) Possibilitar a emissão do Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais
- 53) Possibilitar a emissão do Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- 54) Possibilitar a emissão do Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante;
- 55) Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo;
- 56) Possibilitar a emissão dos Anexos da LC 101;
- 57) Possibilitar a emissão de todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional;
- 58) Possibilitar a emissão de todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional;
- 59) Possibilitar a contabilização direta e automática dos pagamentos e recebimentos efetuados na tesouraria, mantendo, assim, integração completa com o sistema de contabilidade;
- 60) Possibilitar a conciliação dos saldos das contas bancárias, permitindo a emissão de relatório da conciliação bancária;
- 61) Possibilitar a conciliação automática de toda a movimentação de contas bancárias de um determinado período;
- 62) Possibilitar a parametrização da realização automática do pagamento dos empenhos quando da emissão do borderô;
- 63) Possibilitar a geração da ordem bancária eletrônica ou borderô, em meio magnético, de acordo com o layout padrão do estabelecimento bancário destinatário;
- 64) Possibilitar o agrupamento de diversos empenhos a um mesmo fornecedor, em uma única ordem de pagamento;
- 65) Possibilitar que o próprio usuário possa efetuar a configuração do formulário de cheque, de acordo com o layout da instituição bancária destinatária;
- 66) Possibilitar o controle de talonário de cheques;
- 67) Possibilitar o agrupamento de diversos pagamentos a um mesmo fornecedor, em um único cheque;
- 68) Possibilitar a emissão de ordem de pagamento;



## **Estado de Mato Grosso**

### **Câmara Municipal de Poconé**

**Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 CEP 78.175-000 Poconé-MT  
CNPJ N° 36.910.461/0001-49 E-mail: camarapoconemt@gmail.com**

- 69) Possibilitar a emissão de cheques e suas respectivas cópias;
- 70) Possibilitar a emissão de cheques para contabilização posterior;
- 71) Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da tesouraria;
- 72) Possibilitar a autenticação eletrônica de documentos;
- 73) Possibilitar a geração completa e automática dos arquivos XML do APLIC, para a prestação de contas ao TCE/MT.

#### **7.3.3 Transparência Pública**

- 1) 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:
- 2) Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.
- 3) Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.
- 4) Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra orçamentários e de restos a pagar.
- 8) Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por:
  - 8.1 - Período, Órgão, Unidade, Função, Sub função, Programa, Categoria Econômica, Projeto/Atividade, Grupo, Elemento, Sub elemento, Credor, Aplicação, Fonte de Recurso, Restos a Pagar, Extra Orçamentária, Empenho.
- 9) Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:
  - 9.1 - Órgão;
  - 9.2 - Unidade Orçamentária;
  - 9.3 - Data de emissão;
  - 9.4 - Fonte de recursos;
  - 9.5 - Vínculo Orçamentário;
  - 9.6 - Elemento de Despesa;
  - 9.7 - Credor;
  - 9.8 - Exercício;
  - 9.9 - Tipo, número, ano da licitação;





## **Estado de Mato Grosso**

### **Câmara Municipal de Poconé**

Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 CEP 78.175-000 Poconé-MT  
CNPJ N° 36.910.461/0001-49 E-mail: camarapoconemt@gmail.com

- 9.10 - Número do processo de compra;
- 9.11 - Descrição da conta extra (para os empenhos extra orçamentários)
- 9.12 - Histórico do empenho;
- 9.13 - Valor Empenhado;
- 9.14 - Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
- 9.15 - Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.
- 10) Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.
- 11) Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Poder.
- 12) Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função.
- 13) Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo.
- 14) Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo.
- 15) Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica.
- 16) Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos.
- 17) Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera.
- 18) Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica.
- 19) 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.
- 20) Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.
- 21) Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.
- 22) Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.

#### **7.3.4 Compras, Licitações, Contratos e Pregão**

- 1) Atentando para a performance e o equilíbrio do compartilhamento dos recursos de processamento dos servidores da rede interna, exige-se que esta aplicação seja disponibilizada na plataforma nativa Windows,



## **Estado de Mato Grosso**

### **Câmara Municipal de Poconé**

**Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 CEP 78.175-000 Poconé-MT**  
**CNPJ N° 36.910.461/0001-49 E-mail: camarapoconemt@gmail.com**

implantada nas próprias estações cliente, mediante executáveis e arquivos correlatos;

- 2) Possuir unicidade de informações para as tabelas comuns dos sistemas de compras e de estoque, evitando-se a redundância ou a redigitação de informações;
- 3) Possibilitar o acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, a proposta comercial, a anulação, a adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
- 4) Possibilitar o cadastramento das comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros; informando as portarias e as datas de designação ou exoneração e expiração, com controle sobre o prazo de investidura;
- 5) Possibilitar o registro dos processos licitatórios identificando: n.º do processo, objeto, modalidade da licitação e data do processo;
- 6) Possibilitar a utilização do Registro Geral de Fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando os vencimentos de documentos, o registro da inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, e controlando a data limite de inabilitação;
- 7) Possibilitar a consulta do preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
- 8) Possibilitar a disponibilização da Lei de Licitações em ambiente hipertexto;
- 9) Possibilitar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensões, cancelamentos e reajustes de preços contratuais;
- 10) Possibilitar, de forma automática, a reserva de saldo e a autorização de empenho através de integração junto ao sistema de contabilidade;
- 11) Possibilitar o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;
- 12) Possibilitar a cópia de solicitações de forma de se evitar a redigitação de dados em processos similares;
- 13) Possibilitar o registro da Sessão Pública do Pregão;
- 14) Possibilitar o controle do saldo das licitações;
- 15) Possibilitar que se faça aditamentos e atualizações de registro de preços;
- 16) Possibilitar a cotação de preços para a compra direta;



## **Estado de Mato Grosso**

### **Câmara Municipal de Poconé**

**Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 CEP 78.175-000 Poconé-MT**  
**CNPJ N° 36.910.461/0001-49 E-mail: camarapoconemt@gmail.com**

- 17) Possibilitar que documentos como: editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo próprio usuário, podendo se selecionar campos constantes, bem como definir a sua disposição dentro do documento;
- 18) Possuir rotina que possibilite ao Fornecedor o preenchimento da pesquisa de preço e da proposta comercial em suas dependências e, posteriormente, as envie, em meio magnético, para o registro automático no sistema, sem a necessidade de redigitação;
- 19) Possibilitar a geração completa e automática dos arquivos XML do APLIC, para a prestação de contas ao TCE/MT.

#### **7.3.5 Patrimônio**

- 1) Maximizando a performance e o equilíbrio do compartilhamento dos recursos de processamento dos servidores da rede interna, exige-se que esta aplicação seja disponibilizada na plataforma nativa Windows, implantada nas próprias estações cliente, mediante executáveis e arquivos correlatos;
- 2) Possibilitar o registro dos itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, tais como: aquisição, doação, obras em andamento, dentre outros, resultando-se, assim, no mais preciso controle dos bens da entidade;
- 3) Possibilitar o atendimento a NBCASP no tocante à depreciação, amortização e exaustão de bens, pelo método linear ou de quotas constantes e/ou unidades produzidas;
- 4) Possibilitar o registro do processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item;
- 5) Possibilitar que a transferência possa ser feita de forma individual, parcial ou global de itens;
- 6) Possibilitar a avaliação patrimonial de acordo com a regras da NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), permitindo o registro do seu resultado, independentemente de este ser uma reavaliação ou uma redução ao valor recuperável;
- 7) Possibilitar que o registro das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, dentre outros fatos com impacto contábil, sejam feitos de acordo com as regras da NBCASP e estejam integrados de forma online com o sistema de contabilidade;
- 8) Possibilitar o registro automático do histórico das transações de depreciação, amortização, exaustão, avaliação e valores correspondentes a gastos adicionais ou complementares; vida útil, valor residual,



## **Estado de Mato Grosso**

### **Câmara Municipal de Poconé**

**Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 CEP 78.175-000 Poconé-MT**  
**CNPJ N° 36.910.461/0001-49 E-mail: camarapoconemt@gmail.com**

metodologia da depreciação, taxa utilizada em cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, de acordo com o que preconiza a NBCASP;

- 9) Possibilitar o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, dentre outros;
- 10) Possibilitar a realização de inventário de bens patrimoniais;
- 11) Possibilitar o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
- 12) Possibilitar que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo que este possa selecionar campos a serem impressos e a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
- 13) Possibilitar o registro e emissão de relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens patrimoniais, com campo para informar valor;
- 14) Possibilitar que o acesso a qualquer item patrimonial, em qualquer parte do sistema, possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
- 15) Possibilitar consulta com a visão contábil permitindo a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando, no mínimo, a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzidas as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no final do período;
- 16) Possibilitar a emissão e registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens patrimoniais;
- 17) Possibilitar que o termo de guarda e responsabilidade possa ser configurado pelo próprio usuário;
- 18) Possibilitar a emissão de etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras;
- 19) Possibilitar a geração completa e automática dos arquivos XML do APLIC, para a prestação de contas ao TCE/MT.

#### **7.3.6 Almoxarifado/Estoque**

- 1) Visando performance e equilíbrio do compartilhamento dos recursos de processamento dos servidores da rede interna, exige-se que esta aplicação seja disponibilizada na plataforma nativa Windows, implantada



## **Estado de Mato Grosso**

### **Câmara Municipal de Poconé**

**Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 CEP 78.175-000 Poconé-MT**  
**CNPJ N° 36.910.461/0001-49 E-mail: camarapoconemt@gmail.com**

nas próprias estações cliente, mediante executáveis e arquivos correlatos, mas, que também, seja disponibilizada na plataforma web, instalada no servidor web da Câmara, que possa ser utilizada em dispositivos móveis - através de browser, e que acesse o mesmo banco de dados do sistema nativo interno;

- 2) Possibilitar o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- 3) Possibilitar que ao realizar a entrada dos materiais, se possa vincula-los ao respectivo Pedido de Compra, controlando-se, assim, o saldo dos materiais pendentes de entrega;
- 4) Possibilitar a utilização do cadastro de produtos e fornecedores do sistema de Compras, num conceito de cadastro único;
- 5) Possibilitar o controle efetivo das requisições de materiais, permitindo atendimento parcial e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
- 6) Possibilitar o tratamento das entradas de materiais recebidos em doação ou devolução;
- 7) Possibilitar que a movimentação de materiais possa ser feita por código de barras;
- 8) Possibilitar a utilização de centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
- 9) Possibilitar o controle da localização física dos materiais no estoque;
- 10) Possibilitar o cálculo automático do preço médio dos materiais;
- 11) Controlar o estoque mínimo, máximo dos materiais de forma individual;
- 12) Possibilitar o registro do inventário de estoque;
- 13) Possibilitar o registro automático das entradas do Estoque no sistema de Frotas, integrando-se, assim, os dois sistemas/processos;
- 14) Possibilitar o controle da aquisição de materiais de aplicação imediata;
- 15) Possibilitar o bloqueio das movimentações em períodos anteriores a uma determinada data;
- 16) Possibilitar a definição parametrizada, através de máscara, dos locais físicos e de classificação de materiais;
- 17) Possibilitar que se possa restringir o acesso dos usuários a almoxarifados específicos;
- 18) Possibilitar a emissão do recibo de entrega de materiais;



## **Estado de Mato Grosso**

### **Câmara Municipal de Poconé**

**Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 CEP 78.175-000 Poconé-MT**  
**CNPJ N° 36.910.461/0001-49 E-mail: camarapoconemt@gmail.com**

- 19) Possibilitar a manutenção e disponibilização, em consultas e relatórios, as informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
- 20) Possibilitar a elaboração e emissão de relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC.
- 21) Possibilitar a geração completa e automática dos arquivos XML do APLIC, para a prestação de contas ao TCE/MT.

#### **7.3.7 Frotas**

1. Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;
2. Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros);
3. Gastos com manutenções;
4. Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;
5. Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível;
6. Permitir registrar serviços executados por veículo;
7. Emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas e equipamentos permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;
8. Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;
9. Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
10. Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos;
11. Manter controle físico do estoque de peças e material de consumo;
12. Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização.
13. Permitir o controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
14. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;
15. Permitir a substituição de marcadores (Hidrômetros e Horímetros);
16. Permitir cadastro e controle de veículo bicomustível.
17. Permitir o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota
18. Permitir a anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos.



## **Estado de Mato Grosso**

### **Câmara Municipal de Poconé**

Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 CEP 78.175-000 Poconé-MT  
CNPJ N° 36.910.461/0001-49 E-mail: camarapoconemt@gmail.com

#### **7.3.8 Recursos Humanos e Folha de Pagamento**

- 1) Visando performance e equilíbrio do compartilhamento dos recursos de processamento dos servidores da rede interna, exige-se que esta aplicação seja disponibilizada na plataforma nativa Windows, implantada nas próprias estações cliente, mediante executáveis e arquivos correlatos, mas, que também possua serviços destinados ao Servidor Público, obrigatoriamente a emissão do holerite, disponibilizados na plataforma web, instalados no servidor web da Câmara, que possa ser acessados através de browser, e que acesse o mesmo banco de dados do sistema nativo interno;
- 2) Possibilitar a gestão das informações pessoais e funcionais de todo o pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
- 3) Possibilitar o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos), mantendo o mesmo número de matrícula, alterando apenas o contrato para não alterar futuras integrações;
- 4) Possibilitar que os acessos sejam liberados por usuário e lotação, para que seja possível a descentralização das atividades;
- 5) Possibilitar a segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
- 6) Possibilitar o cadastramento de cursos extracurriculares dos funcionários;
- 7) Possibilitar a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de dados cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;
- 8) Possibilitar o registro de atos de advertência e punição;
- 9) Possibilitar o cadastro de repreensões, com informações do repreendido e do repreensor, data e motivos da repreensão;
- 10) Possibilitar o controle dos dependentes de servidores/funcionários realizando automaticamente a baixa quando do vencimento das condições devidas;
- 11) Possibilitar o cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;



## **Estado de Mato Grosso**

### **Câmara Municipal de Poconé**

**Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 CEP 78.175-000 Poconé-MT**  
**CNPJ N° 36.910.461/0001-49 E-mail: camarapoconemt@gmail.com**

- 12) Possibilitar o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;
- 13) Possibilitar o controle de afastamentos e licenças com informações de tipo de documento, médicos, peritos e datas de perícias;
- 14) Possibilitar o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, permitindo a localização destes;
- 15) Possibilitar o controle das funções de confiança, exercidas e averbadas, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;
- 16) Possibilitar a parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento;
- 17) Possibilitar o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
- 18) Possibilitar o cálculo automático de acréscimos salariais, possibilitando simulações e reajustes;
- 19) Possibilitar o controle do limite de piso ou teto salarial;
- 20) Possibilitar o controle de diversos regimes jurídicos, bem como de contratos com duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS;
- 21) Possibilitar a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais;
- 22) Possibilitar o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e auxílios creche e educação;
- 23) Possibilitar o controle dos benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros), com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
- 24) Possibilitar o cálculo automático de adicionais por tempo de serviço e a concessão, gozo ou transformação em abono pecuniário de licença-prêmio assiduidade;
- 25) Possibilitar o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, mostrando a parcela paga e a pagar no holerite;
- 26) Possibilitar o cálculo de benefícios de vale transporte e auxílio alimentação, dentre outros;





## **Estado de Mato Grosso**

### **Câmara Municipal de Poconé**

**Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 CEP 78.175-000 Poconé-MT**  
**CNPJ N° 36.910.461/0001-49 E-mail: camarapoconemt@gmail.com**

- 27) Possibilitar o controle dos tomadores de serviço, pagamentos por RPA, nota fiscal e outros, integrando essas informações para DIRF;
- 28) Possibilitar a realização de simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- 29) Possibilitar a programação e cálculo do décimo terceiro (adiantamento, anual e complemento final dezembro);
- 30) Possibilitar a programação e cálculo de férias normais e coletivas;
- 31) Possibilitar a programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
- 32) Possibilitar o cálculo e emissão de rescisão complementar, a partir do lançamento do valor complementar via movimento de rescisão pela competência do pagamento, gerando, automaticamente, o registro destes valores na ficha financeira do mês, para integração contábil e demais rotinas, permitindo a realização de até 30 cálculos dentro do mesmo mês, emitindo todos os relatórios separados por tipo de referência tais como holerite, resumo mensal, folha analítica, dentre outros;
- 33) Possibilitar o bloqueio do cálculo da folha mensal (com mensagem de alerta) para servidores com término de contrato (temporário/estágio probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
- 34) Possibilitar o bloqueio de movimentação que afete o resultado do cálculo ou histórico mensal, após o cálculo mensal fechado; permitindo que um usuário devidamente autorizado possa reabrir o cálculo mensal para liberar a movimentação;
- 35) Possibilitar o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionista, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
- 36) Possibilitar o cálculo de folha retroativa com encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, que chegaram com atraso para cadastramento;
- 37) Possibilitar o cálculo de folha complementar sem encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da folha atual;
- 38) Possibilitar o cálculo e emissão da provisão de férias, 13º Salário e encargos por período;
- 39) Possibilitar a guarda das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º salário, rescisões de contrato e férias;



## **Estado de Mato Grosso**

### **Câmara Municipal de Poconé**

**Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 CEP 78.175-000 Poconé-MT**  
**CNPJ N° 36.910.461/0001-49 E-mail: camarapoconemt@gmail.com**

- 40) Possibilitar a formatação e emissão de contracheques, cheques de pagamento e etiquetas com livre formatação pelo usuário;
- 41) Possibilitar a contabilização automática da folha de pagamento;
- 42) Possibilitar a formatação e geração de arquivos para crédito bancário e, uma vez disponibilizado pelo banco, a geração de arquivo para holerite em terminal bancário;
- 43) Possibilitar a utilização de logotipos, figuras e formatos de imagem nos relatórios;
- 44) Possibilitar a configuração de margem consignável e elaboração de carta de margem com layout aberto e com código de autenticidade;
- 45) Possibilitar o lançamento de diárias, com informações da data de pagamento, data de início e término, motivo e destino da viagem;
- 46) Possibilitar o registro das substituições, com informações de data inicial e final e motivo da substituição;
- 47) Possibilitar o registro das ações judiciais, com informações do processo judicial e advogado responsável;
- 48) Possibilitar a criação de campos do usuário para inclusão no cadastro dos trabalhadores, afastamentos e eventos;
- 49) Possuir gerador de relatórios do próprio sistema, disponível em menu da aplicação, que permita alterar relatórios existentes e criar novos relatórios para a aplicação;
- 50) Possibilitar a criação de atalhos na tela inicial da aplicação;
- 51) Possuir histórico de atualizações efetuadas no sistema;
- 52) Possibilitar a consulta ao log do sistema, com vários filtros de consulta;
- 53) Possibilitar a separação dos cálculos de folha por tipo de referência. Ex.: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário;
- 54) Possibilitar o encerramento e a reabertura de movimentos encerrados com a senha do administrador;
- 55) Possibilitar a rejeição ou aprovação de lançamentos automáticos, recebidos através de solicitações efetuadas pelos servidores/funcionários via internet.
- 56) Possibilitar a realização de comparativo mensal, podendo-se comparar duas referências mesmo com eventos diferentes;
- 57) Possibilitar a exportação da folha de pagamento para arquivo no formato Excel;



## **Estado de Mato Grosso**

### **Câmara Municipal de Poconé**

**Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 CEP 78.175-000 Poconé-MT**  
**CNPJ N° 36.910.461/0001-49 E-mail: camarapoconemt@gmail.com**

- 58) Possibilitar a integração com sistema contábil, através de troca de arquivos, com validação antes de gerar o empenho, visando saldo, dotações, fornecedores, fichas e classificações;
- 59) Possibilitar o cadastro de EPI com controle de entrega, devolução e validade dos equipamentos;
- 60) Possibilitar a manutenção e conferência do cálculo em tela, podendo-se incluir, alterar ou excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela;
- 61) Possibilitar a geração dos arquivos anuais DIRF e RAIS;
- 62) Possibilitar a emissão de gráficos de trabalhadores, podendo-se efetuar filtros por divisão, vínculo, cargos, salário, categoria funcional, dentre outros, com opção de ordenação por quantidade, alfabética e numérica;
- 63) Possibilitar a emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal;
- 64) Possibilitar a emissão de ficha financeira do funcionário, podendo ser emitida por períodos;
- 65) Possibilitar a emissão de ficha financeira de autônomos;
- 66) Possibilitar a geração do arquivo para atender o Tribunal de Contas do Estado;
- 67) Possibilitar a emissão de relatório com demonstrativo da provisão;
- 68) Possibilitar a geração de informações anuais como RAIS, DIRF, comprovante de rendimentos e pagamento PIS/PASEP;
- 69) Possibilitar a geração de informações mensais para Tribunal de Contas, Fundo de Previdência Municipal (GPRM), Previdência Social (GPS), GRFC, GRRF, SEFIP/GFIP e CAGED;
- 70) Possibilitar a geração completa e automática dos arquivos XML do APLIC, para a prestação de contas ao TCE/MT.
- 71) Possibilitar a manutenção do cadastro e histórico dos atos legais e de efetividade, com as seguintes funcionalidades:
  - a) Possibilitar o registro de documentos de atos legais (portarias, decretos, requisições, dentre outros);
  - b) Possibilitar a manutenção do movimento de ato legal por servidor, independente das alterações cadastrais do funcionário, afastamentos e benefícios fixos;



## **Estado de Mato Grosso**

### **Câmara Municipal de Poconé**

**Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 CEP 78.175-000 Poconé-MT**  
**CNPJ N° 36.910.461/0001-49 E-mail: camarapoconemt@gmail.com**

- c) Possibilitar a integração das alterações cadastrais, afastamentos e benefícios fixos do funcionário com o movimento do ato legal que autoriza tal movimentação;
  - d) Possibilitar o controle dos atos a serem considerados para efetividade, conforme os tipos e opções parametrizadas pela entidade;
  - e) Possibilitar a emissão da certidão de tempo de serviço com grade de efetividade, por ano, meses e tipo de efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do tempo municipal e tempo efetividade (tempo atual mais o tempo anterior);
  - f) Possibilitar a adequação do layout dos documentos a qualquer momento.
- 72) Possibilitar a manutenção do cadastro e histórico do Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, com as seguintes funcionalidades:
- a) Possibilitar o registro dos dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros ambientais por período, mantendo atualizado o histórico;
  - b) Possibilitar o registro dos dados dos responsáveis pelas informações de monitoração biológica por período, mantendo atualizado o histórico;
  - c) Possibilitar o gerenciamento histórico de todas as informações cadastrais pertinentes ao PPP, tais como: alterações de cargo, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;
  - d) Possibilitar o registro e histórico das técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde;
  - e) Possibilitar o registro e histórico dos exames periódicos, clínicos e complementares;
  - f) Possibilitar o registro e histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos;
  - g) Possibilitar a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários.
- 73) Possibilitar o cadastro dos concursos públicos e dos candidatos participantes, com as seguintes funcionalidades:
- a) Possibilitar a realização e o acompanhamento de concursos públicos para provimento de vagas, efetuando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando automaticamente a classificação e a aprovação ou reprovação;
  - b) Possibilitar o cadastro dos candidatos inscritos e candidatos classificados: dados pessoais, dados de endereçamento, documentos, nota final (aprovado ou reprovado), data nomeação, data da posse e edital, com possibilidade de importação dos dados do cadastro da empresa organizadora do concurso.



## **Estado de Mato Grosso**

### **Câmara Municipal de Poconé**

**Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 CEP 78.175-000 Poconé-MT**  
**CNPJ N° 36.910.461/0001-49 E-mail: camarapoconemt@gmail.com**

- 74) Possibilitar a gestão das imagens e arquivos de documentos vinculados aos cadastros, visando a alimentação dos cadastros e à prestação de contas aos órgãos de controle e fiscalização, com as seguintes funcionalidades:
- a) Possibilitar a anexação de documentos e imagens dos principais cadastros do sistema, em um banco de dados específico de imagem, sem necessidade de compartilhamento de pastas para oferecer uma maior segurança e amplo acesso às imagens e arquivos.
  - b) Possibilitar a anexação de, pelo menos, os seguintes formatos de arquivos: documentos (\*.doc; \*.docx; \*.xls; \*.xlsx; \*.rtf; \*.txt; \*.pdf; \*.ppt; \*.xml) e imagens (\*.emf; \*.emz; \*.wmf; \*.wmz; \*.pct; \*. pict; \*.pcz; \*.cgm; \*.eps; \*.wpg; \*.jpg; \*.jpeg; \*.jpe; \*. jfif; \*.png; \*.bmp; \*.dib; \*.rle; \*.bmz; \*.gif; \*.gfa; \*.tif; \*.tiff; \*.dwg);
  - c) Possibilitar a exportação das imagens e arquivos vinculados aos cadastros em local de livre escolha pelo usuário;
  - d) Possibilitar a inclusão de arquivos e imagens sem limites de quantidade para um cadastro, apenas limitado pelo tamanho da unidade de armazenamento do banco de dados;
  - e) Possibilitar que os PDF dos petições sejam adicionados automaticamente ao banco de dados.
  - f) Possibilitar a visualização rápida dos arquivos e imagens;
  - g) Possibilitar que, na exclusão de arquivo, não se faça a exclusão física, apenas a exclusão lógica, permanecendo o anexo no banco de dados como forma de segurança, caso aconteça uma exclusão indevida ou mal-intencionada;
- 75) Possibilitar a interação com o servidor público, através da internet, na disponibilização de informações e no registro das suas solicitações, com as seguintes funcionalidades:
- a) Possibilitar a consulta e a emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do login por servidor e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;
  - b) Possibilitar os lançamentos de eventos do tipo horas extras, adicionais e outros, mediante a homologação pelo administrador;
  - c) Possibilitar a realização de controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e tipo de cálculo;
  - d) Possibilitar a realização de procedimentos administrativos;
  - e) Possibilitar a realização de agendamento de perícias médicas;
  - f) Possibilitar a visualização da ficha funcional;
  - g) Possibilitar a visualização da ficha financeira;



## **Estado de Mato Grosso**

### **Câmara Municipal de Poconé**

**Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 CEP 78.175-000 Poconé-MT**  
**CNPJ N° 36.910.461/0001-49 E-mail: camarapoconemt@gmail.com**

- h) Possibilitar a visualização e impressão do informe de rendimentos anuais;
- i) Possibilitar a visualização do histórico do FGTS;
- j) Possibilitar a visualização do histórico de faltas;
- k) Possibilitar a visualização do histórico de afastamentos;
- l) Possibilitar a realização do registro de ponto eletrônico;
- I. Possibilitar a integração com qualquer relógio ponto homologado pelo MTE;
- II. Disponibilizar relatórios para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações do ponto.
- III. Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas.
- IV. Possuir relatório de marcações importadas, ativas e anuladas.
- V. Permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto automático em folha de pagamento ou de abono das faltas.
  - m) Possibilitar a alteração da senha de acesso sem intervenção do administrador;
  - n) Possibilitar a consulta pública a concursos ou processos seletivos;
  - o) Possibilitar a consulta da contribuição previdenciária;
  - p) Possibilitar a alteração cadastral em dois passos, com posterior homologação pelo administrador;
  - q) Possuir integração direta com a portal da transparência fiscal, parametrizável por evento, podendo disponibilizar proventos, descontos e líquido;
  - r) Possibilitar a realização de solicitações de férias, licença prêmio e abono de faltas com posterior aprovação pelo administrador;
  - s) Possibilitar a realização de solicitação de curso extracurricular;
  - t) Possibilitar a realização de solicitação de adiantamento salarial;
  - u) Possibilitar a realização de solicitação de adiantamento de décimo terceiro;
  - v) Possibilitar a realização de avaliação de desempenho;
  - w) Possibilitar a emissão do documento declaratório da margem consignável limitando a quantidade de emissões dentro do mês;
  - x) Possibilitar a verificação da autenticidade do documento declaratório da margem consignável;

#### **7.3.9 Holerite Via web**

- 1) Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, com parametrização do servidor de acesso, definição do login por servidor e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;



## **Estado de Mato Grosso**

### **Câmara Municipal de Poconé**

Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 CEP 78.175-000 Poconé-MT  
CNPJ N° 36.910.461/0001-49 E-mail: camarapoconemt@gmail.com

- 2) Permitir lançamentos de eventual tipo horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo administrador;
- 3) Permitir procedimentos administrativos;
- 4) Permitir agendamento de pericias médicas;
- 5) Permitir visualizar a ficha funcional;
- 6) Permitir visualizar a ficha financeira;
- 7) Permitir emitir margem consignável limitando emissões dentro do mês;
- 8) Permitir verificar a autenticidade da margem consignável;
- 9) Permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos dos anos enviados;
- 10) Permitir o visualizar o histórico de FGTS;
- 11) Permitir consultar faltas;
- 12) Permitir consultar afastamentos;
- 13) Permitir alterar a senha de acesso sem intervenção do administrador;
- 14) Permitir consulta pública a concursos/processo seletivo;
- 15) Permitir consulta de contribuição previdenciária;
- 16) Permitir alteração cadastral com validações do administrador;
- 17) Integração direta com o portal transparência, parametrizável por evento, podendo disponibilizar proventos, descontos e líquido;
- 18) Permitir solicitações de férias, licença prêmio e faltas abonadas com aprovação do administrador;
- 19) Permitir solicitação de curso Extra Curricular;
- 20) Permitir solicitação de adiantamento de salário;
- 21) Permitir solicitação de adiantamento de décimo terceiro;
- 22) Permitir avaliação de desempenho;
- 23) Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;

#### **7.3.10 Protocolo e Processo**

- 1) Esse sistema deverá ter por finalidade controlar e gerenciar os processos, protocolos e documentação em geral da instituição. O sistema controlará os protocolos e seus trâmites, com pareceres e endereçamento de arquivos, devendo possuir um editor próprio que possibilite o gerenciamento de todos os documentos (decretos, ofícios, etc.), bem como agenda de compromissos e um sistema de consulta fácil e rápido, permitindo um acompanhamento detalhado dos processos, protocolos, documentos e seus autores, agrega também uma rotina de digitalização de documentos e processos possibilitando assim a visualização instantânea dos documentos em seu formato original, com carimbos e assinaturas.
- 2) O cadastro dos documentos deverá ser rápido e fácil, contendo informações que possibilitem seu total controle. O usuário poderá cadastrar



## **Estado de Mato Grosso**

# **Câmara Municipal de Poconé**

**Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 CEP 78.175-000 Poconé-MT**  
**CNPJ N° 36.910.461/0001-49 E-mail: camarapoconemt@gmail.com**

diversos tipos de documentos, como atas, ofícios, decretos e leis, definindo seus modelos, tornando, assim, muito fácil a confecção de um documento novo, já que o sistema deverá vincular o cadastro do documento com o arquivo em si, que, por sua vez, ficará gravado em banco de dados. O sistema deverá proporcionar diversas opções de pesquisa, podendo o usuário pesquisar outras opções por partes específicas do texto (conteúdo do documento), visualizando o mesmo em destaque, isso tudo vinculado à digitalização do documento.

3) Todo protocolo, processo e/ou documentação e ou digitalização cadastrada no sistema poderá ser endereçada, devendo, o endereçamento físico, consistir em informar a localização do arquivo dentro da instituição, sendo ele arquivado ou não.

4) Permitir o controle da agenda de diversos usuários, sendo tudo definido por senha.

5) Todo documento cadastrado deverá ser enviado para o setor administrativo responsável, cada setor deverá ter a opção de informar seu parecer e arquivar ou dar andamento, enviando o protocolo para um outro setor administrativo, tudo isso a ser realizado em tempo real e com uma cópia digitalizada do processo em anexo, o processo de tramitação de documentos e seus pareceres deverão ser totalmente gravados para consulta e relatórios futuros, garantindo a segurança e agilidade das informações. Cada tipo de documento deverá possuir um controle de tempo, para que não seja ultrapassado o tempo de resposta.

6) Documentos como cópias de RG, certidões, atestados ou mesmo toda documentação da secretaria, como leis e processos, poderão ser anexados a um protocolo, bastando que se informe o tipo de documento, permite anexar ao protocolo a digitalização desses documentos aumentando assim a integridade dessas informações. Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.

7) Em atendimento a Lei nº 12.527 de 18/11/2011 (Acesso a Informações) o sistema deve possibilitar a integração e interação com Sistema Eletrônico de Documentos que permita, no mínimo:

8) A captura de documento como um elemento de arquivo, incorporando-o ao sistema eletrônico através das seguintes ações: registro; classificação; indexação; atribuição de restrição de acesso e arquivamento.

9) O Registro Digital correspondente ao resultado da aplicação das ferramentas de TI que gerem uma imagem digital do documento em meio físico.

10) A Gestão de Documentos através de conjunto de equipamentos, ferramentas e sistemas que permitam gerenciar a criação, revisão, aprovação e descarte de documentos eletrônicos.

11) A Pesquisa, localização e apresentação dos documentos.





**Estado de Mato Grosso**  
**Câmara Municipal de Poconé**

**Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 CEP 78.175-000 Poconé-MT**  
**CNPJ N° 36.910.461/0001-49 E-mail: camarapoconemt@gmail.com**

12) A Avaliação, temporalidade e destinação dos documentos nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição dos arquivos permanentes. Os prazos de guarda e as ações de destinação devem ser fixados em tabela de temporalidade e destinação a ser adotada pela entidade.

13) A Publicação e a divulgação através de meio eletrônico, inclusive internet, dos documentos que forem selecionados.

14) Consultas locais e à distância por funcionários, assessores, bem como quaisquer outras pessoas dos documentos e informações digitalizados e autorizados para consultas e divulgações.

Poconé – MT, 05 de setembro de 2019.

---

Juscelino Jose de Oliveira  
Presidente da Comissão Permanente de Licitação



**Estado de Mato Grosso**  
**Câmara Municipal de Poconé**

Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 CEP 78.175-000 Poconé-MT  
CNPJ N° 36.910.461/0001-49 E-mail: camarapoconemt@gmail.com

**ANEXO II**

**Modelo de Carta de Credenciamento**

*(Papel timbrado da empresa)*

**A**

**CÂMARA MUNICIPAL DE POCONÉ**

**Ref : EDITAL DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE CONVITE**

**Nº 001/2019/CMP TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL**

Indicamos o (a) Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador da cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, órgão expedidor \_\_\_\_\_, como nosso representante legal na Licitação em referência, podendo rubricar a documentação de HABILITAÇÃO e das PROPOSTAS, manifestar, prestar todos os esclarecimentos à nossa Proposta, interpor recursos, desistir de prazos e recursos, enfim, praticar todos os atos necessários ao fiel cumprimento do presente Credenciamento.

**Informações Importantes:**

CNPJ n.º: \_\_\_\_\_

Razão Social: \_\_\_\_\_

Nome de Fantasia: \_\_\_\_\_

Atenciosamente,

Local,

(nome e função na empresa)

**OBSERVAÇÃO: Deverá ser reconhecida a firma em caso de representação por meio de procuração particular.**



**Estado de Mato Grosso**  
**Câmara Municipal de Poconé**

Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 CEP 78.175-000 Poconé-MT  
CNPJ Nº 36.910.461/0001-49 E-mail: camarapoconemt@gmail.com

**ANEXO III**  
**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO**  
**CONVITE Nº 001/2019 CÂMARA MUNICIPAL DE POCONÉ**

<b>Item</b>	<b>Descrição</b>	<b>Unidade</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Valor Unitário (R\$)</b>	<b>Valor Total (R\$)</b>
01	Locação do Sistema de Planejamento	Mês	12		
02	Locação do Sistema de Contabilidade	Mês	12		
03	Locação do Sistema de Transparência Pública	Mês	12		
04	Locação do Sistema de Compras e Licitações e Contratos	Mês	12		
05	Locação do Sistema de Patrimônio	Mês	12		
06	Locação do Sistema de Almocharifado/Estoque	Mês	12		
07	Locação do Sistema de Frotas	Mês	12		
08	Locação do Sistema de Pregão	Mês	12		
09	Locação do Sistema de Folha de Pagamentos	Mês	12		
10	Locação do Sistema de Recursos Humanos	Mês	12		
11	Locação do Sistema de Holerite Via Web	Mês	12		
12	Locação do Sistema de Protocolo e Processo	Mês	12		
<b>Total Mensal</b>					
<b>Total 12 Meses</b>					
13	Serviço de implantação, conversão de dados, treinamento operacional dos servidores e customização de software	Un	1		



**Estado de Mato Grosso**  
**Câmara Municipal de Poconé**

Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 CEP 78.175-000 Poconé-MT  
CNPJ N° 36.910.461/0001-49 E-mail: camarapoconemt@gmail.com

<b>Total</b>	
<b>Total Geral:</b>	

Validade da proposta:

**Local, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_**

---

Assinatura do representante legal sob carimbo

RG:

CPF:

CNPJ da empresa



**Estado de Mato Grosso**  
**Câmara Municipal de Poconé**

Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 CEP 78.175-000 Poconé-MT  
CNPJ N° 36.910.461/0001-49 E-mail: camarapoconemt@gmail.com

**ANEXO IV**

**Modelo da Declaração – Cumprimento dos Requisitos de Habilitação**  
(Papel timbrado da empresa)

**A**

**CÂMARA MUNICIPAL DE POCONÉ**

**Ref : EDITAL DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE CONVITE.**

**Nº. 001/2019/CMP TIPO: MENOR PREÇO**

(Nome da Empresa) -----, CNPJ N° -----  
--, sediada na Rua -----, n° -----, bairro, -----  
-----, CEP----- Município -----, por seu  
representante legal abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no  
Edital, Convite n°. 001/2019, DECLARA, sob as penas da lei, que cumpre  
plenamente os requisitos de habilitação previstos no Edital e seus anexos.

Obs.: No caso de microempresa e empresa de  
pequeno porte que, nos termos da LC  
123/2006, possuir alguma restrição na  
documentação referente à regularidade fiscal,  
está deverá ser mencionada, como ressalva,  
nesta declaração.

**Local, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal sob carimbo

RG:

CPF:

CNPJ da empresa



**Estado de Mato Grosso**  
**Câmara Municipal de Poconé**

Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 CEP 78.175-000 Poconé-MT  
CNPJ N° 36.910.461/0001-49 E-mail: camarapoconemt@gmail.com

**ANEXO V**

**Modelo da Declaração** (Empregador Pessoa Jurídica)  
(Papel timbrado da empresa)

**A**

**CÂMARA MUNICIPAL DE POCONÉ**

**Ref. : EDITAL DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE CONVITE.**

**Nº. 001/2019/CMP TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL**

(Nome da Empresa) -----, CNPJ N° -----  
--, sediada na Rua -----, n° -----, bairro, -----  
-----, CEP----- Município -----, por seu  
representante legal abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no  
Edital, Convite n°. 001/2019, DECLARA, sob as penas da lei, que:

- Não possui em seu quadro de pessoal empregado (s) com menos de 18  
(dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16  
(dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a  
partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7 ° da  
Constituição Federal e inciso V, art.27, da Lei 8666/1993, com redação  
determinada pela Lei n° 9.854/1999.

- Não possui em seu quadro de pessoal servidor público do Poder Executivo  
Estadual exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração  
ou tomada de decisão, (inciso III, do art. 9 da Lei 8666/1993 e inciso X, art.  
144 da Lei Complementar n° 04/1990),

- Inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, na forma do §  
2°, art. 32, da Lei n° 8.666/1993;

**Local, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
Assinatura do representante legal sob carimbo

RG:

CPF:

CNPJ da empresa



**Estado de Mato Grosso**  
**Câmara Municipal de Poconé**

Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 CEP 78.175-000 Poconé-MT  
CNPJ N° 36.910.461/0001-49 E-mail: camarapoconemt@gmail.com

**ANEXO VI**

**Modelo da Declaração para ME e EPP**  
(Papel timbrado da empresa)

**CÂMARA MUNICIPAL DE POCONÉ**

**Ref. : EDITAL DE LICITAÇÃO NA MODALIDADE CONVITE.**

**Nº. 001/2019/CMP TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL**

(Nome da Empresa) -----, CNPJ N° -----  
--, sediada na Rua -----, n° -----, bairro, ----  
-----, CEP----- Município -----, por seu  
representante legal abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no  
Edital, Convite n°. 001/2019, DECLARA, sob as penas da lei, que não se  
encontra em nenhuma das situações previstas no § 4º do art. 3º da Lei  
Complementar 123/2006 e suas alterações.

Local, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

---

Assinatura do representante legal sob carimbo

RG:

CPF:

CNPJ da empresa

(Nome e assinatura do representante legal e carimbo de CNPJ da empresa)



**Estado de Mato Grosso**  
**Câmara Municipal de Poconé**

Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 CEP 78.175-000 Poconé-MT  
CNPJ N° 36.910.461/0001-49 E-mail: camarapoconemt@gmail.com

**ANEXO VII**

**MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA  
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS ADVOCATICIOS  
E CONSULTORIA JURIDICA Nº 000/2019,  
QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA  
MUNICIPAL DE POCONÉ E A SOCIEDADE  
EMPRESARIAL \_\_\_\_\_  
PARA OS FINS QUE SE ESPECIFICA.**

A **CÂMARA DE VEREADORES DO MUNICÍPIO DE POCONÉ**, Estado de Mato Grosso, pessoa jurídica de direito público interno, com sede administrativa à Praça da Matriz, N° 344, Bairro Centro, CEP: 78.175-000 Poconé – MT, devidamente inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – CNPJ sob o N° 36.910.461/0001-49, neste ato representado pelo Presidente Senhor Vereador **ANTONIO EDSON DE ARRUDA SOUZA**, brasileiro, residente e domiciliada a Rua Leonildo de Paula Correa, N° 435, Bairro Centro, CEP 78.175-000, nesta cidade de Poconé – MT, portador da Cédula de Identidade – Registro Geral nº 485-264 SSP/MT e inscrito no Cadastro de Pessoa Física do Ministério da Fazenda sob o nº 395.216.051-20, doravante denominado simplesmente de **Contratante** e a EMPRESA \_\_\_\_\_, devidamente inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – CNPJ sob o N° XX.XXX.XXX/XXXX-XX, estabelecida à Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, CEP XX.XXX-XXX, Cidade – UF, chamado simplesmente de **Contratada**, resolvem celebrar o presente contrato nos termos do Processo Licitatório nº 004/2019, realizado na modalidade de Convite Nº 001/2019, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

1. Este contrato tem por objeto o seguinte:

1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de informatização, por meio do aluguel de licenças de uso dos sistemas de apoio à gestão pública, nas áreas de: Planejamento, Contabilidade, Transparência Pública, Compras, Licitações e Contratos, Patrimônio, Almojarifado/Estoque, Frotas, Sistema de Pregão, Folha de Pagamentos,





# **Estado de Mato Grosso**

## **Câmara Municipal de Poconé**

**Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 CEP 78.175-000 Poconé-MT  
CNPJ N° 36.910.461/0001-49 E-mail: camarapoconemt@gmail.com**

Recursos Humanos, Holerite via web e Protocolo e Processo, incluindo os serviços de conversão de dados, treinamento operacional dos servidores e, de forma continuada, a manutenção e o suporte técnico, pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações do Anexo I, Termo de Referência.

### **CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME DE EXECUÇÃO E DA FORMA DE FORNECIMENTO DOS SOFTWARES**

- 2.1 O regime de execução dos serviços é o de empreitada por preço global, nos termos do artigo 6º, inciso VIII, alínea “a” da Lei nº 8.666/1993.
- 2.2 Os serviços de suporte técnico dos softwares serão executados das seguintes maneiras:
  - 2.2.1 Visitas “in loco” para implantação dos sistemas e treinamento para os servidores usuários das áreas envolvidas;
  - 2.2.2 Visitas “in loco” para solução de problemas nos sistemas por culpa da contratada, ou que não tenham sido causados por imperícia do usuário, sendo devidamente agendadas;
  - 2.2.3 Visitas “in loco” para solução de problemas nos softwares locados que tenham sido causados por imperícia do usuário;
  - 2.2.4 Atendimento de clientes na sede da contratada, marcado por agendamento, para treinamento nos softwares a serem implantados;
  - 2.2.5 Atendimento de clientes na sede da contratada ou “in loco”, marcado por agendamento, para treinamento nos softwares implantados aos novos servidores da contratante;
  - 2.2.6 Disponibilização de suporte técnico na sede da contratada, por agendamento;
  - 2.2.7 Prestação de suporte técnico nos softwares por telefone, Skype, e-mail ou pela página web-site da contratada;
  - 2.2.8 Execução de serviços de reconstrução de base de dados;
  - 2.2.9 Reinstalação e configuração de softwares e;
  - 2.2.10 Criação de relatórios ou de procedimentos exclusivos da contratante.

### **CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR, DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DO REAJUSTAMENTO DO PREÇO**

- 3.1 O valor global para a execução do presente contrato é de R\$--- (-----).
- 3.2 O valor global fixado para o presente contrato será pago em 12 (doze) parcelas no valor de R\$ ----- (-----) mensais.
- 3.3 No valor global não estão inclusos os custos adicionais das horas técnicas previstas na Cláusula Quinta por se tratar de despesas que poderão ocorrer ou não durante a vigência do contrato;



## **Estado de Mato Grosso**

### **Câmara Municipal de Poconé**

**Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 CEP 78.175-000 Poconé-MT**  
**CNPJ N° 36.910.461/0001-49 E-mail: camarapoconemt@gmail.com**

- 3.4 Os pagamentos deverão ser efetuados até o 5º dia útil do mês subsequente ao do vencimento depois da apresentação da nota fiscal e da atestação da locação dos softwares pela área competente.
- 3.5 Os pagamentos serão realizados por ordem bancária por meio do Banco -----, agência -----, conta corrente n°.-----, ou cheque nominal à contratada, vedada qualquer antecipação de pagamento sem a correspondente prestação dos serviços.
- 3.6 Será considerado como inadimplemento de cada parcela o atraso superior de 30 (trinta) dias.
- 3.7 No caso de atraso superior a 30 (trinta) dias a contratante ficará obrigada a efetuar o pagamento com a atualização monetária de 0,10% (dez centésimos por cento) ao dia entre data do adimplemento, observado o disposto no item 3.4, até a data do efetivo pagamento, limitados estes acréscimos a 10% (dez por cento).
- 3.8 Os valores fixados neste contrato serão reajustados no ato do aditamento no caso de prorrogação do contrato.
- 3.9 O reajuste será efetuado com base no Índice Geral de Preços de Mercado da Fundação Getúlio Vargas – IGP-M/FGV, acumulado no período dos últimos doze meses, de acordo com a Lei nº 9.069/1995.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO E DA PRORROGAÇÃO DO CONTRATO**

- 4.1 O prazo de execução do presente contrato é de 12 (doze) meses.
- 4.2 O prazo de início da execução dos serviços é contado a partir do 1º dia subsequente à assinatura do presente contrato.
- 4.3 O prazo de conclusão da prestação dos serviços se dará no dia -----/-- ----/----- com o encerramento do contrato.
- 4.4 As observações sobre a utilização da locação deverão ser efetuadas até 05 (cinco) dias depois da sua instalação.
- 4.5 O presente contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até 48 (quarenta e oito) meses se houver interesse público e conveniência econômico-financeira para esta Casa de Leis, conforme preceitua o artigo 57, inciso IV da Lei nº 8.666/1993, lavrando-se o competente termo de aditamento.
- 4.5.1 O termo aditivo para a prorrogação de prazo deverá ser firmado, quando houver interesse por parte da Contratante nos termos do item 4.5, no máximo, até 05 (cinco) dias da data do seu vencimento.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DO CRÉDITO PELO QUAL CORRERÃO AS DESPESAS**



# **Estado de Mato Grosso**

## **Câmara Municipal de Poconé**

**Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 CEP 78.175-000 Poconé-MT  
CNPJ N° 36.910.461/0001-49 E-mail: camarapoconemt@gmail.com**

- 5.1 A execução do presente contrato será custeada com os recursos próprios previstos no Orçamento Anual do Município do Exercício de 2019 e 2020 para a Câmara Municipal na seguinte rubrica orçamentária: 01.031.0001.000.02001.0000 – 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

### **CLÁUSULA SEXTA – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

#### **6.1 DA CONTRATANTE**

- 6.1.1 Ter reservado o direito de não mais utilizar os serviços da contratada caso a mesma não cumpra o estabelecido no presente contrato, aplicando ao infrator as penalidades previstas na Lei nº 8.666/1993;
- 6.1.2 Acompanhar o andamento da locação dos sistemas e expedir instruções verbais ou escritas sobre a sua execução podendo impugnar os serviços que estejam mal executados, os quais deverão ser refeitos, correndo as despesas oriundas destes serviços por conta da contratada;
- 6.1.3 Intervir na locação dos softwares ou interromper a sua execução nos casos e condições previstos na Lei nº 8.666/1993;
- 6.1.4 Efetuar os pagamentos devidos à contratada pela locação de acordo com as disposições do presente contrato;
- 6.1.5 Enviar à contratada o documento comprovante de arrecadação competente toda vez em que ocorrer a retenção de impostos sobre a Nota Fiscal de Prestação de Serviços;
- 6.1.6 Denunciar as infrações cometidas pela contratada e aplicar-lhe as penalidades cabíveis nos termos da Lei nº 8.666/1993;
- 6.1.7 Modificar ou rescindir unilateralmente o contrato nos casos previstos na Lei nº 8.666/1993;
- 6.1.8 Cumprir e fazer cumprir as disposições da Lei nº 7.646/1987 no tocante à utilização dos softwares;
- 6.1.9 Oferecer recursos humanos capacitados para a operacionalização dos sistemas locados com as qualificações abaixo:
- 6.1.9.1 Conhecimentos dos sistemas operacionais Windows;
- 6.1.9.2 Configuração e instalação de impressora;
- 6.1.9.3 Backup;
- 6.1.9.4 Windows Explorer;
- 6.1.9.5 Noções básicas de rede;
- 6.1.9.6 Noções básicas de Internet;
- 6.1.10 Disponibilizar equipamentos modernos e adequados para o bom desempenho dos trabalhos prestados pela contratada com as configurações mínimas abaixo:
- 6.1.10.1 Processador Pentium IV 2.0 MHz;



## **Estado de Mato Grosso**

### **Câmara Municipal de Poconé**

Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 CEP 78.175-000 Poconé-MT  
CNPJ N° 36.910.461/0001-49 E-mail: camarapoconemt@gmail.com

- 6.1.10.2 HD de 40GB com espaço livre de 1.0 GB;
- 6.1.10.3 512 MB de RAM;
- 6.1.10.4 Drive de CD ROM;
- 6.1.10.5 Drive de Disco Flexível 1.44 MB;
- 6.1.10.6 Gravadora de CD ROM;
- 6.1.10.7 Sistema Operacional Windows;
- 6.1.10.8 Impressora a laser ou jato de tinta;
- 6.1.11 Responsabilizar-se pela operacionalização de cadastros, rotinas e procedimentos dos softwares instalados;
- 6.1.12 Responsabilizar-se por danos causados ao banco de dados pela queda de energia, por vírus ou problemas no HD da máquina;
- 6.1.13 Permitir a subcontratação de partes dos softwares desde que seja solicitada pela contratada e que haja conveniência para a contratante.

#### **6.2 DA CONTRATADA**

- 6.2.1 À contratada assiste o direito de suspender, eventual ou definitivamente, a locação dos sistemas contratados no caso de descumprimento do pagamento das parcelas deste contrato, quando a inadimplência ultrapassar a 60 (sessenta) dias;
- 6.2.2 Implantar todos os softwares objeto deste contrato de acordo com a sua proposta de preço, independentemente de sua transcrição, sob as penas da Lei n° 8.666/1993 e suas alterações posteriores;
- 6.2.3 Receber todo o apoio logístico, tais como recursos humanos e materiais, objetivando um desenvolvimento mais racional e mais ágil das atividades objeto deste contrato;
- 6.2.4 Exigir da contratante o cumprimento da legislação sobre o uso dos softwares, bem como das orientações emanadas por esta visando o sucesso da Administração da Câmara Municipal;
- 6.2.5 Ministrando treinamento aos servidores da contratante para a utilização e operacionalização dos sistemas locados;
- 6.2.6 Prestar suporte técnico aos sistemas locados de forma gratuita;
- 6.2.6.1 Para efeito desse contrato entende-se como suporte técnico o atendimento virtual, telefônico e ou por fax na operacionalização exclusiva dos softwares objeto deste contrato;
- 6.2.7 Implantar todos os sistemas objeto deste contrato dentro do prazo estipulado ou solicitado pela contratante, sob as penas da Lei n° 8.666/1993;
- 6.2.8 Responsabilizar-se pela correção imediata dos problemas porventura ocorridos por falhas provocadas pelos sistemas locados;
- 6.2.9 Assumir em caráter exclusivo, toda e qualquer responsabilidade de natureza civil, trabalhista ou previdenciária e respectivos ônus, tanto



## **Estado de Mato Grosso**

### **Câmara Municipal de Poconé**

**Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 CEP 78.175-000 Poconé-MT**  
**CNPJ N° 36.910.461/0001-49 E-mail: camarapoconemt@gmail.com**

- em relação a si, quanto ao pessoal eventualmente contratado para a execução dos serviços do objeto do presente contrato;
- 6.2.10 Atender a todas as exigências deste contrato e executar todas as solicitações de serviços assumindo os ônus da prestação inadequada dos trabalhos;
- 6.2.11 Tratar com confidencialidade todas as informações e dados técnicos, administrativos e financeiros contidos nos documentos da contratante, guardando sigilo perante terceiros;
- 6.2.12 Apresentar ao titular da contratante os relatórios das visitas realizadas na Câmara Municipal;
- 6.2.13 Para prestação de suporte técnico, apontando alternativas para solucionar as pendências porventura encontradas;
- 6.2.14 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos serviços objeto do presente instrumento até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato observado as disposições do art. 65 da Lei nº 8.666/1993;
- 6.2.15 Emitir a Nota Fiscal da prestação dos serviços fazendo discriminar no seu corpo a dedução dos impostos quando exigido pela contratante.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES CABÍVEIS E DOS VALORES DAS MULTAS**

- 7.1 As penalidades contratuais aplicáveis são:
- a) Advertência verbal ou escrita;
  - b) Multas;
  - c) Declaração de inidoneidade e;
  - d) Suspensão do direito de licitar e contratar de acordo com o Capítulo IV, da Lei nº 8.666, de 21/06/1993 e alterações posteriores.
- 7.2 A advertência verbal ou escrita será aplicada independentemente de outras sanções cabíveis, quando houver descumprimento de condições contratuais ou condições técnicas estabelecidas.
- 7.3 As multas e as demais penalidades previstas são as seguintes:
- a) 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor contratual, por dia de atraso na implantação dos softwares solicitados;
  - b) 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor contratual, por infração a quaisquer das cláusulas do contrato;
  - c) 2,0% (dois por cento) sobre valor contratual restante, na hipótese de rescisão do contrato nos casos previstos em Lei, por culpa da contratada ou da contratante, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal incidente e da obrigação de ressarcir as perdas e danos que der causa;



## **Estado de Mato Grosso**

### **Câmara Municipal de Poconé**

Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 CEP 78.175-000 Poconé-MT  
CNPJ N° 36.910.461/0001-49 E-mail: camarapoconemt@gmail.com

- d) Suspensão temporária de participar em licitações e impedimentos de contratar com o Município por prazo não superior a dois anos;
  - e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação do infrator perante a própria autoridade que aplicou a penalidade. Quando da intimação do ato, oferecer recurso à contratada, devidamente fundamentado;
- 7.4 As multas previstas nos itens anteriores são independentes e poderão ser aplicadas cumulativamente;
- 7.5 A multa definida na alínea “a” do item 7.3, poderá ser descontada de imediato sobre o pagamento das parcelas devidas e a multa prevista na alínea “b” do mesmo item será descontada por ocasião do último pagamento;
- 7.6 A contratada não incorrerá na multa prevista na alínea “b” acima referida, na ocorrência de caso fortuito ou de força maior, ou de responsabilidade da contratante.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DOS CASOS DE RESCISÃO**

- 8.1 A rescisão do presente contrato devendo a parte que desejar rescindi-lo comunicar a outra com antecedência de 30 (trinta) dias, poderá ocorrer de forma:
- a) Amigável – por acordo entre as partes, reduzidas a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência técnica ou administrativa para a contratante.
  - b) Administrativa – por ato unilateral e escrito da Administração nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do art. 78 da Lei n° 8.666/1993;
  - c) Judicial – nos termos da legislação processual;
- 8.2 A contratada reconhece os direitos da Administração em caso de rescisão administrativa prevista no Artigo 77 da Lei n° 8.666/1993.

#### **CLÁUSULA NONA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

- 9.1 O presente contrato poderá ser alterado de acordo com o art. 65 da Lei n° 8.666/1993, com as devidas justificativas conforme a seguir:
- 9.1.1 Unilateralmente pela Administração nos seguintes casos:
- a) Quando houver modificação do objeto ou das suas especificações, para melhor adequação técnica aos seus objetivos;
  - b) Quando necessária à modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei;



**Estado de Mato Grosso**  
**Câmara Municipal de Poconé**

Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 CEP 78.175-000 Poconé-MT  
CNPJ N° 36.910.461/0001-49 E-mail: camarapoconemt@gmail.com

9.1.2 Por acordo das partes:

a) Quando necessária à modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes mantidos o valor inicial atualizado, vedada à antecipação do pagamento com relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação dos serviços;

9.2 Outros casos previstos na Lei n° 8.666/1993.

**CLÁUSULA DÉCIMA – DA VINCULAÇÃO AO EDITAL DA LICITAÇÃO**

10.1 O presente contrato está vinculado em todos os seus termos ao processo licitatório realizado na modalidade Convite, e seus respectivos anexos, bem como à proposta de preços vencedora, que faz parte integrante deste contrato independentemente de sua transcrição.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL AO CONTRATO E AOS CASOS OMISSOS**

11.1 Aplica-se a Lei n° 8.666, de 21/06/1993 com suas alterações posteriores, o Decreto Federal n° 1.070/1994 e o Código Civil Brasileiro ao presente contrato e em especial aos seus casos omissos.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO**

12.1 A contratada deverá manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação ou na assinatura do presente instrumento.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA LICENÇA PARA USO DO SOFTWARE**

13.1 A contratada concede à contratante o direito de uso de uma cópia dos softwares na informatização de Planejamento, Contabilidade, Transparência Pública, Compras, Licitações e Contratos, Patrimônio, Almoxarifado/Estoque, Frotas, Sistema de Pregão, Folha de Pagamentos, Recursos Humanos, Holerite via web e Protocolo e Processo, podendo o mesmo estar conectado em rede, o que dá a esta o direito de acesso ao sistema por meio de outros computadores, sendo vedada à duplicação dos softwares objeto deste contrato, ficando o infrator sujeita às penalidades previstas na Lei n° 7.646/1987, que prevê pena de 06 (seis) meses a 02 (dois) anos de detenção e



**Estado de Mato Grosso**  
**Câmara Municipal de Poconé**

Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 CEP 78.175-000 Poconé-MT  
CNPJ N° 36.910.461/0001-49 E-mail: camarapoconemt@gmail.com

indenização que pode chegar ao valor de 2.000 (duas mil) cópias para cada cópia instalada ilegalmente;

13.2 Os sistemas descritos neste contrato, que são de propriedade da contratada, estão protegidos pela Legislação de Direitos Autorais, tanto no Brasil como no Exterior;

13.3 Outras restrições: somente será permitido a sublocação, empréstimo, arrendamento ou transferência do sistema objeto deste contrato a um outro usuário, mediante expressa autorização da contratada, sendo vedada à engenharia reversa, bem como a de compilação ou decomposição dos referidos sistemas;

A responsabilidade por danos indiretos, ou seja, mau uso dos softwares, da incapacidade ou da impossibilidade de utilizar os sistemas locados é da contratante, ainda que a contratada tenha sido alertada quanto à possibilidade destes danos.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO**

14.1. Para dirimir as questões oriundas do presente contrato é competente o Foro da cidade de Poconé, Estado de Mato Grosso, com exclusão de quaisquer outros, por mais privilegiados que sejam.

E assim, por estarem justos e de pleno acordo, para firmeza e validade do que ficou estipulado em todas as cláusulas e condições firmam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para um só efeito legal e jurídico, que depois de lido e achado conforme, vai ser assinado pelas partes e testemunhas.

Poconé-MT, \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

---

Presidente da Câmara Municipal Poconé  
Contratante

---

CONTRATADA

TESTEMUNHA:

NOME

RG N°

CPF N°





**Estado de Mato Grosso**  
**Câmara Municipal de Poconé**

**Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 CEP 78.175-000 Poconé-MT**  
**CNPJ N° 36.910.461/0001-49 E-mail: camarapoconemt@gmail.com**

TESTEMUNHA:

NOME

RG N°

CPF N°



**Estado de Mato Grosso**  
**Câmara Municipal de Poconé**

Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 CEP 78.175-000 Poconé-MT  
CNPJ N° 36.910.461/0001-49 E-mail: camarapoconemt@gmail.com

**ANEXO VIII**

**RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL**

Objeto: Convite para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços de informatização, por meio do aluguel de licenças de uso dos sistemas de apoio à gestão pública, nas áreas de: Planejamento, Contabilidade, Transparência Pública, Compras, Licitações e Contratos, Patrimônio, Almoxarifado/Estoque, Frotas, Sistema de Pregão, Folha de Pagamentos, Recursos Humanos, Holerite via web e Protocolo e Processo, incluindo os serviços de conversão de dados, treinamento operacional dos servidores e, de forma continuada, a manutenção e o suporte técnico, pelo período de 12 (doze) meses,” através de locação dos módulos relacionados no Termo de Referência Anexo I do Edital, para atendimento da Câmara Municipal de Poconé-MT.

DADOS DA EMPRESA:		
RAZÃO SOCIAL:		
CNPJ:		
ENDEREÇO COMPLETO:	ESTADO:	CEP:
TELEFONE:	E-MAIL:	
NOME DO SÓCIO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA:		
CPF:	RG:	
DECLARO PARA OS DEVIDOS FINS, QUE RECEBI O EDITAL E ANEXO REFERENTE AO PROCESSO LICITATÓRIO N° 001/2019 CARTA CONVITE N° 001/2019		
DADOS DO RESPONSÁVEL PELA RETIRADA DO EDITAL:		
NOME:		
CPF:	RG:	
ENDEREÇO COMPLETO:	CEP:	
CIDADE:	ESTADO:	
TELEFONE:	E-MAIL:	

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

Senhor licitante,



**Estado de Mato Grosso**  
**Câmara Municipal de Poconé**

**Praça da Matriz, 344 Fone: 3345-1519 CEP 78.175-000 Poconé-MT**  
**CNPJ N° 36.910.461/0001-49 E-mail: camarapoconemt@gmail.com**

Visando a comunicação futura entre a Câmara Municipal de Poconé – MT e essa empresa, solicito de Vossa Senhoria preencher o Recibo de entrega do Edital e remeter ao Setor de licitações e contratos por e-mail: camarapoconemt@gmail.com.

A não remessa do recibo exime o Setor de Compras, Licitações e Contratos da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.

---

Juscelino Jose de Oliveira  
Presidente da Comissão Permanente de Licitação