

**PREVVER – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO
DE NOVA MONTE VERDE – MT
CNPJ. N° 04.732.895/0001-00
AV. MATO GROSSO S/N° - CENTRO- NOVA MONTE VERDE-MT**

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DE DOCUMENTAÇÃO

**EDITAL DE LICITAÇÃO N° 001/2017
PROCESSO ADMINISTRATIVO N° 001/2017**

FINALIDADE: Pregão Presencial para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO E LICENCIAMENTO DE SOLUÇÕES INTEGRADAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO CONVERSÃO, MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, CUSTOMIZAÇÃO DE BANCO DE DADOS E MANUTENÇÃO, COMPREENDIDOS NA GESTÃO EM: PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, CONTABILIDADE, TESOURARIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE-MT, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, para atender as necessidades do PREVVER FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL tudo isso com pleno atendimento à Lei N° 4.320/64, à Lei de Responsabilidade Fiscal, à NBCASP e às normativas do TCE-MT, conforme as condições e especificações técnicas mínimas constantes neste Edital e seus Anexos.

Declaro que recebi e/ou retirei o Edital e seus Anexos nesta data.

Licitante:	
Razão Social:	
CNPJ:	
Endereço:	
Cidade:	
Telefones:	

Data Recebimento/Retirada:	
Nome Legível Recebedor:	
Dados Recebedor:	

Assinatura: _____

Carimbo

ATENÇÃO

**Este protocolo deverá ser encaminhado ao Departamento de Compras em original, por email licitação@novamonteverde.mt.gov.br ou via fax no número: (66) 3597 – 2800.
O Departamento de Compras não se responsabiliza pelo não envio de informações posteriores (adendos/suspensões/retificação/cancelamento/esclarecimentos, etc.), referentes ao Edital, caso a empresa não preencha, nem transmita as informações acima.**

**PREVVER – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO
DE NOVA MONTE VERDE – MT
CNPJ. Nº 04.732.895/0001-00
AV. MATO GROSSO S/Nº - CENTRO- NOVA MONTE VERDE-MT**

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2017
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 001/2017**

TIPO MENOR PREÇO GLOBAL

PREÂMBULO

O PREVVER FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE NOVA MONTE VERDE, por intermédio de PREGOEIRO OFICIAL do município, designado pelo Decreto nº. 042/2017/PMNMV/GAB, de 17 de janeiro de 2017, e equipe de apoio nomeada pelo decreto nº 043/2017 PMNMV/GAB de 17 de janeiro de 2017, torna público para conhecimento de todos os interessados que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, conforme descrito neste Edital e seus Anexos. O procedimento licitatório que dele resultar obedecerá, integralmente, a Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002, Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006, no Decreto Estadual n. 7.217/06, Decreto Municipal nº. 59, de 06 de março de 2009 e ainda subsidiariamente com a Lei nº. 8.666/93 e alterações posteriores.

1. DO OBJETO

1.1. A presente Licitação tem por objetivo a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO E LICENCIAMENTO DE SOLUÇÕES INTEGRADAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO CONVERSÃO, MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, CUSTOMIZAÇÃO DE BANCO DE DADOS E MANUTENÇÃO, COMPREENDIDOS NA GESTÃO EM: PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, CONTABILIDADE, TESOURARIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE-MT, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, para atender as necessidades da Previdência tudo isso com pleno atendimento à Lei Nº 4.320/64, à Lei de Responsabilidade Fiscal, à NBCASP e às normativas do TCE-MT, conforme as condições e especificações técnicas mínimas constantes neste Edital e seus Anexos.

2. RECEBIMENTO E ABERTURA DE PROPOSTAS

Data: 30/03/2017

Credenciamento: 10:00 as 11:00 horas

Recebimento dos Envelopes: 11:00 horas

Local: Prefeitura Municipal NOVA MONTE VERDE - MT

3. DA LEGISLAÇÃO

3.1. O Edital da presente Licitação Pública reger-se-á, principalmente, pelos comandos legais seguintes:

3.1.1. Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores - Lei de Licitações;

3.1.2. Lei Nº 10.520, de 17 de julho de 2002 – Lei do Pregão;

3.1.3. Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

3.1.4. Lei Nº 12.440, de 07 de julho de 2011;

3.1.5. Decreto Federal Nº 3.555, de 08 de agosto de 2000;

3.1.6. Decreto Municipal Nº 59; de 06 de março de 2009.

4. DA MODALIDADE E DO TIPO DE LICITAÇÃO

4.1. Trata-se de Licitação na modalidade Pregão, do tipo Menor Preço Global, conforme disposto no art. 4º, inciso X, da Lei Nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

5. INTRODUÇÃO

5.1. Se no dia marcado para o recebimento e a abertura dos envelopes deste Pregão, por qualquer motivo, não houver expediente na prefeitura Municipal de Nova Monte Verde ou outro fato superveniente que impeça a realização do certame, fica a reunião adiada para o primeiro dia útil subsequente, conservando há mesma hora e local, se outra data ou horário não forem estabelecidos pelo Setor de Licitações e Contratos ou pelo Pregoeiro.

5.2. No local indicado serão realizados os procedimentos pertinentes a este Pregão, a saber:

5.2.1. O credenciamento dos representantes legais dos licitantes;

5.2.2. O recebimento da declaração de habilitação e dos envelopes proposta e documentação;

5.2.3. A abertura dos envelopes proposta e exame de conformidade;

5.2.4. A divulgação das licitantes classificadas e das desclassificadas;

5.2.5. A condução dos trabalhos relativos aos lances verbais;

5.2.6. A abertura dos envelopes de documentação das 03 (três) licitantes detentoras dos menores preços e exame da habilitação;

5.2.7. A devolução dos envelopes documentação fechados às demais licitantes, após a retirada da nota de empenho pela licitante vencedora; e

5.2.8. Quaisquer outros procedimentos que se fizerem necessários à realização deste Pregão.

5.3. As decisões do Pregoeiro serão comunicadas diretamente aos interessados durante a sessão pública, lavradas em ata, ou, ainda, a seu critério, por intermédio de ofício, com comprovação de seu recebimento. O resultado final do certame será também publicado no site da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde – <http://www.novamonteverde.mt.gov.br>

5.4. As solicitações de esclarecimentos, providências ou impugnação deste Edital deverão ser efetuadas **por escrito (não serão aceitas solicitações por fax ou e-mail)**, por qualquer cidadão ou pelos interessados em participar do certame, ao Pregoeiro e respectiva Equipe de Apoio, entregues diretamente na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde, situada na Avenida Mato Grosso, Nº 51, Centro, Município de Nova Monte Verde-MT, no horário das 07:00 às 13:00 horas, até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a data estabelecida no preâmbulo deste Edital para a sessão pública de recebimento e abertura dos envelopes de proposta e documentação.

5.5. As respostas do Pregoeiro aos pedidos de esclarecimentos estarão disponíveis em até 02 (dois) dias úteis no mesmo endereço e horário mencionados no item 5.4, junto à Comissão de Licitação e no site da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde-MT - <http://www.novamonteverde.mt.gov.br>

6. DA PARTICIPAÇÃO

6.1. Somente poderão participar desta Licitação:

6.1.1. Empresas licitantes que comprovem capital mínimo ou valor do patrimônio líquido de, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação (Artigo 31, Parágrafo 3º, da Lei 8.666/1993);

**PREVVER – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO
DE NOVA MONTE VERDE – MT
CNPJ. Nº 04.732.895/0001-00
AV. MATO GROSSO S/Nº - CENTRO- NOVA MONTE VERDE-MT**

6.1.2. Empresas que possuam o conjunto completo dos produtos e serviços objeto desta Licitação e atendam as demais características do presente Edital e Anexos;

6.1.3. Empresas que atendam aos requisitos mínimos estabelecidos no **ANEXO I**, integrações dos sistemas e demais exigências;

6.1.4. Empresas que sejam especializadas no ramo de atividade pertinente e compatível com o objeto desta Licitação, assim como aquelas que estiverem legalmente constituídas e que comprovarem sua habilitação, conforme disposto neste Edital.

6.2. Não será admitida nesta Licitação, a participação de empresas enquadradas em quaisquer das hipóteses a seguir elencadas:

6.2.1. Que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;

6.2.2. Em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, seja controlada, coligada ou subsidiária entre si;

6.2.3. Que, por quaisquer motivos, tenham sido declaradas inidôneas ou punidas com suspensão por órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal, desde que o ato tenha sido publicado na imprensa oficial ou CRC (Certidão de Registro de Cadastro) do Município, conforme o caso, pelo órgão que o praticou, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;

6.2.4. Estrangeiras que não funcionarem no País;

6.2.5. Empresas que possuam em seu quadro de pessoal, servidores públicos exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão (inciso III, do art. 9º, da lei 8.666/93).

7. DO CREDENCIAMENTO

7.1. TODOS OS DOCUMENTOS RELATIVOS AO CREDENCIAMENTO DE REPRESENTANTES DEVEM ESTAR FORA DOS ENVELOPES DE PROPOSTA OU DE DOCUMENTOS.

7.2. O licitante poderá vir representado por seu administrador ou por mandatário.

7.3. Somente será admitido o credenciamento de um único representante para cada licitante.

7.4. O representante deverá ter poderes para, em nome do licitante, praticar todos os atos relativos às etapas do Pregão, principalmente para formular propostas, apresentar recursos e impugnações.

7.5. Os poderes de representação deverão ser demonstrados junto ao Pregoeiro por meio de instrumentos públicos ou particulares, observado o seguinte:

7.5.1. No caso de pessoa que exerce a função de órgão da empresa (proprietário, dirigente, sócio-gerente, etc.), deverão ser apresentados:

7.5.1.1. A carteira de identidade do representante (cópia autenticada em cartório competente);

7.5.1.2. Instrumento de constituição da sociedade empresária (contrato social ou estatuto), o qual deverá constar os poderes necessários à assunção de obrigações em nome da pessoa jurídica. Se o representante for sócio não detentor de poderes para, isoladamente, formular propostas ou praticar atos de administração, os demais sócios participantes da administração, conforme dispuser o instrumento de constituição da empresa, deverão outorgar-lhe os poderes necessários.

7.5.2. No caso de a empresa ser representada por mandatário, o mesmo deverá apresentar os seguintes documentos:

7.5.2.1. Documento de identidade;

7.5.2.2. Instrumento de mandato respectivo com a firma do outorgante reconhecida. A falta de clareza quanto aos poderes necessários à oferta de lances, implicará a impossibilidade de o licitante formulá-los. Recomenda-se, assim, a adoção do modelo de procuração posto no **ANEXO V** deste Edital.

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

7.6.1. Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação (**ANEXO III**);

7.6.2. Atestado de Visita Técnica (**ANEXO XI**);

7.6.3. Termo de Homologação das Soluções Tecnológicas, emitido pela equipe de apoio, junto ao Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde-MT. Este documento comprova a conformidade das soluções com os requisitos do Edital e é condição para o credenciamento da empresa para participação do certame, (**ANEXO XII**). A equipe de apoio poderá, a qualquer tempo, nomear uma Comissão de Avaliação Técnica para eventuais necessidades.

7.7. Os sistemas apresentados pela proponente deverão contemplar as especificações funcionais e requisitos técnicos previstos no Termo de Referência (**ANEXO I**) e servirão de base para a emissão do Termo de Homologação dos Sistemas.

7.8. Sob pena de inabilitação, as proponentes deverão efetuar vistoria junto às dependências da licitante e realizar a demonstração dos sistemas em até 02 (dois) dias antes da data da sessão, devendo ser agendado pela licitante com a Equipe de Apoio do Pregoeiro com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas.

7.9. A apresentação dos documentos exigidos nos itens 7.6.1 a 7.6.3 **são pré-requisitos para participação no certame.**

7.9.1. A apresentação do Atestado de Visita Técnica declara que a licitante visitou todos os locais onde deverão ser prestados os serviços e que está apta para prestar os serviços objeto desta Licitação.

7.9.2. Os interessados que enviarem os envelopes de proposta comercial e documentação sem representante credenciado deverão remeter, fora dos envelopes, a declaração acima.

7.10. O licitante que não cumprir as exigências de representação, não poderá formular as ofertas verbais da etapa de lances do Pregão, valendo, contudo, para todos os efeitos, os termos de sua proposta escrita. Outrossim, o licitante não poderá praticar qualquer ato na sessão de realização do certame, como a interposição de recursos.

7.11. Os documentos necessários ao credenciamento, bem como aqueles especificados no subitem 8.9 deste Edital, **deverão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente. Não serão, portanto, autenticados documentos pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio, durante a sessão de julgamento do certame licitatório.**

7.12. As microempresas e empresas de pequeno porte que optarem em se beneficiar pela Lei Complementar N° 123, de 14 de dezembro de 2006, deverão apresentar após a fase de credenciamento, declaração autenticada pelo órgão competente ou documento que comprove seu enquadramento como EPP ou ME.

7.12.1. As empresas que não apresentarem os documentos referentes ao item 7.9 deste Edital após a fase de credenciamento, antes do início da abertura das propostas, não poderão usufruir dos benefícios da Lei Complementar N° 123/2006.

8. DOS ENVELOPES DE PROPOSTAS E DE DOCUMENTAÇÃO

8.1. A proposta de preço e os documentos de habilitação deverão ser entregues no dia, hora e local fixado no preâmbulo deste instrumento, em envelopes distintos, opacos, lacrados (com cola ou lacre) e identificados em seu frontispício com o nome comercial da licitante e com os seguintes dizeres:

**PREVVER – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO
DE NOVA MONTE VERDE – MT
CNPJ. Nº 04.732.895/0001-00
AV. MATO GROSSO S/Nº - CENTRO- NOVA MONTE VERDE-MT**

**ENVELOPE 01 - PROPOSTA DE PREÇOS
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE-MT
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2017
RAZÃO OU DENOMINAÇÃO SOCIAL E CNPJ DO LICITANTE
ENDEREÇO COMPLETO DO LICITANTE, TELEFONE E E-MAIL**

**ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE - MT
PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2017
RAZÃO OU DENOMINAÇÃO SOCIAL E CNPJ DO LICITANTE
ENDEREÇO COMPLETO DO LICITANTE, TELEFONE E E-MAIL**

8.2. Todas informações referentes a este Pregão Presencial (atas, avisos, homologação, etc.) serão publicados no site da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde - MT - <http://www.novamonteverde.mt.gov.br>

9. DA PROPOSTA DE PREÇOS

9.1. A proposta deverá ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou impressa em papel timbrado da empresa, em única via, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas. Suas folhas devem ser rubricadas e a última datada e assinada por pessoa com poderes para assumir obrigações em nome da empresa (proprietário, dirigente, sócio-gerente ou mandatário) e dela deverão constar em caráter obrigatório sob pena de desabilitação, os seguintes documentos e exigências:

9.1.1. O seguinte título: **"PROPOSTA DE PREÇOS PARA O PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2017 DO PREVVER FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE NOVA MONTE VERDE-MT"**;

9.1.2. O nome comercial da proponente, número do CNPJ, endereço, telefone, fax, e-mail e a indicação do banco, da agência e do número da conta corrente para efeito de emissão de nota de empenho e posterior pagamento;

9.1.3. Descrição clara e detalhada dos produtos ou serviços, obedecendo às especificações e quantitativos do **ANEXO I** deste Edital, inclusive com indicação de marca, modelo, características, especificações técnicas e demais elementos necessários para a individualização do bem ofertado;

9.1.4. Cotação de preços em moeda corrente nacional, relativa aos itens cotados, declarando que já estão inclusos todos os tributos, fretes, seguros e quaisquer outras despesas inerentes ao fornecimento dos produtos. Em caso de discordância entre os preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros; ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerão os últimos;

9.1.5. Os preços devem ser expressos em moeda corrente do país, em numeral, com **02 (duas)** casas decimais;

9.1.6. O prazo de validade da proposta, mínimo de 60 (sessenta) dias, contado da data prevista para entrega dos envelopes.

9.2. Não serão aceitas propostas alternativas, submetidas a termo, condição ou encargo ou com preços indeterminados.

9.3. Não serão admitidos cancelamentos, retificações de preços ou alterações nas condições estabelecidas, uma vez abertas as propostas. Os erros ou equívocos e omissões havidos nas cotações de preços serão de inteira responsabilidade do proponente, não lhe cabendo, no caso de erro para mais e consequente desclassificação, qualquer recurso, nem tampouco, em caso de erro para menos, eximir-se do fornecimento do objeto da presente Licitação.

9.4. Poderão ser corrigidos pelo Pregoeiro erros meramente matemáticos.

9.5. Nas propostas que omitirem o prazo de validade da proposta, fica estabelecido que este prazo será o estipulado no Edital, no item 9.1.6.

9.6. A falta de rubrica, data e/ou assinatura na proposta somente poderá ser suprida por representante da proponente, com poderes para tal fim, que esteja presente na reunião de abertura dos envelopes, caso a empresa não tenha representante credenciado para o feito, a mesma será desabilitada.

9.7. Se da proposta constar condições materiais mais vantajosas que as exigidas neste Edital, elas não serão consideradas para efeito de escalonamento das ofertas, mas vincularão o proponente na execução contratual.

9.8. No valor proposto já deverão estar incluídas as despesas legais incidentes, sendo esse valor de exclusiva e total responsabilidade da licitante.

9.9. Serão desclassificadas as propostas ofertando preços superiores aos constantes do **ANEXO I**.

9.10. Somente serão aceitos valores com no máximo duas casas após a vírgula, sendo que quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas serão considerados como inclusos, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer outro título, devendo a aquisição ser sem ônus adicional.

9.11. A apresentação das propostas implicará plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital.

10. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:

Deverão ser inseridos neste envelope, devidamente fechado e inviolado, os documentos abaixo relacionados, em 01 (uma) via, devendo ser entregues, de preferência, na ordem a seguir indicada, a fim de permitir maior rapidez na conferência:

10.1. Habilitação Jurídica (art. 28 da Lei 8.666/93):

10.1.1. Cédula de identidade dos sócios (cópia autenticada em cartório competente);

10.1.2. Registro comercial, no caso de empresa individual;

10.1.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e as alterações subsequentes, devidamente registradas, ou sua versão consolidada, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

10.1.4. Caso a empresa venha a apresentar o registro comercial, em se tratando de empresa individual, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, no credenciamento do representante, fica facultada a apresentação do mesmo no envelope de habilitação;

10.1.5. Será obrigatório, sob pena de inabilitação, que o licitante tenha em seus atos constitutivos/objeto social as atividades compatíveis com o objeto deste Edital.

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

10.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC ou CNPJ/MF);

**PREVVER – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO
DE NOVA MONTE VERDE – MT
CNPJ. Nº 04.732.895/0001-00
AV. MATO GROSSO S/Nº - CENTRO- NOVA MONTE VERDE-MT**

10.2.2. Prova de que a empresa está em plena atividade, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, que deverá ser comprovado através do Alvará de Funcionamento da empresa do ano de 2016/2017.

10.2.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, que deverá ser comprovada através de Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as Contribuições Sociais, conforme unificação prevista na Portaria MF 358, de 05 de setembro de 2014;

10.2.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, específica para participar de licitações, onde a mesma poderá ser retirada no site www.sefaz.mt.gov.br, ou expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda do respectivo domicílio tributário e Certidão Negativa de Débitos de competência da Procuradoria Geral do Estado (PGE) do respectivo domicílio tributário;

10.2.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, que deverá ser comprovada através de Certidão Negativa de Débitos;

10.2.6. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, que deverá ser comprovado através de Certidão Negativa de Débitos emitida pela Caixa Econômica Federal;

10.2.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei Nº 5.452, de 1º de maio de 1943 (NR);

10.2.8. Certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial da sede da licitante;

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

10.2.10. Declaração de que concorda com todas as condições estabelecidas no presente Edital e documentos pertinentes, bem como, de inexistência de fatos supervenientes impeditivos à habilitação, conforme **ANEXO VI**;

10.2.11. Declaração, sob as penas do art. 299 do Código Penal, de que terá a disponibilidade, caso venha a vencer o certame, de realizar a entrega dos itens nos prazos e/ou condições previstas em Edital e Termo de Referência, conforme **ANEXO VII**;

10.2.12. Declaração de idoneidade da empresa licitante, conforme **ANEXO VIII**;

10.2.13. A prova de regularidade poderá ser feita também por meio de Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;

10.2.13.1. Considera-se Positiva com Efeitos de Negativa, a certidão de que conste a existência de créditos não vencidos, em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora; ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, ou depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança.

10.3. Qualificação Econômico-Financeira:

10.3.1. Demonstrações contábeis, incluindo o Balanço Patrimonial do exercício social (2016), apresentados na forma da lei ou documentação equivalente, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;

10.3.2. Para as empresas que são facultadas a apresentação do Balanço Patrimonial pelo FISCO, que é o caso das empresas com Lucro Presumido, Lucro Arbitrado e Optantes pelo Simples Nacional (EPP e ME) em substituição ao Balanço, poderão apresentar Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ (2015);

10.3.3. As empresas licitantes deverão apresentar índices de avaliação da capacidade financeira da licitante;

10.3.4. A boa situação financeira das empresas será avaliada observando os índices, através da seguinte fórmula:

a) ILC (Índice de Liquidez Corrente), maior ou igual que 3,00 (três inteiros), aplicando-se a seguinte fórmula:			
$ILC = \frac{AC}{PC}$			
AC = Ativo Circulante		PC = Passivo Circulante	
b) ILG (Índice de Liquidez Geral), maior ou igual que 1,00 (um inteiro), aplicando-se a seguinte fórmula:			
$ILG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP}$			
AC = Ativo Circulante	PC = Passivo Circulante	ELP = Exigível a Longo Prazo	RLP = Realizável a Longo Prazo
c) GS (Grau de Solvência) maior ou igual que 2,00 (dois inteiros), aplicando-se a seguinte fórmula:			
$GS = \frac{AT}{PC + ELP}$			
AT = Ativo Total	PC = Passivo Circulante		ELP = Exigível a Longo Prazo

10.3.5. Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, datada de, no máximo, 60 (sessenta) dias antes da data da abertura dos envelopes, caso não apresente o seu prazo de validade.

10.4. Qualificação Técnica:

10.4.1. Comprovação de aptidão/qualidade na prestação dos serviços, em nome da proponente, para desempenho de atividade pertinente e compatível com o exigido neste Edital, através de, no mínimo, 02 (dois) atestados ou declarações de capacidade técnica, emitidos por órgãos (empresas) da administração pública, comprovando a boa qualidade na prestação de serviços de implantação, treinamento, suporte técnico de sistemas para gestão pública municipal e geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-MT, de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-MT, por período superior a 01 (um) ano, indicando o número do respectivo contrato, com sua data de assinatura e prazo de validade, em papel timbrado do respectivo órgão público e com a clara identificação do declarante. Os atestados deverão ser emitidos preferencialmente por órgão público fiscalizado pelo Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso;

10.4.2. Declaração do licitante de que está de acordo que a qualquer momento, a critério da Comissão Permanente de Licitação, poderá solicitar visitas técnicas aos clientes apresentados por cada licitante, nos atestados de capacidade técnica, nos casos em que a mesma julgar necessário, para conhecer as instalações, os sistemas, o ambiente tecnológico e procedimentos atualmente executados nas áreas envolvidas no objeto deste Edital, conforme **ANEXO XIII**;

**PREVVER – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO
DE NOVA MONTE VERDE – MT
CNPJ. Nº 04.732.895/0001-00
AV. MATO GROSSO S/Nº - CENTRO- NOVA MONTE VERDE-MT**

10.4.3. A empresa deverá comprovar ter capacidade técnica profissional por meio de declaração da licitante, indicando, do seu quadro permanente, no mínimo, 03 (três) responsáveis técnicos, de nível superior, comprovando sua experiência profissional no desenvolvimento, implantação e conversão de dados, treinamento e suporte técnico com vínculo mínimo de 01 (um) ano, podendo ser funcionário da Matriz ou de Filiais;

10.4.3.1. A comprovação do vínculo profissional, em atendimento ao item 11.4.3, dar-se-á pela Relação de Empregados/FGTS da última competência exigível, com data de admissão do profissional anterior à publicação do presente Edital, acompanhada de seus contratos de trabalho em vigor, e/ou ficha de empregado e mais os certificados de formação técnica ou nível superior do profissional.

10.4.4. Declaração de disponibilidade de datacenter com capacidade de processamento e alocação dos sistemas web ofertados;

10.4.5. Declaração de conversão de dados, havendo a necessidade de conversão de dados para um novo software, a empresa vencedora deste processo licitatório deverá apresentar uma declaração de conversão de dados, onde a licitante declara seu compromisso em realizar, com pessoal próprio, a conversão de dados dos sistemas cotados na proposta de preços e que estejam em uso atualmente pela Prefeitura, sendo que os cadastros existentes nos sistemas atualmente deverão ser convertidos para o novo software a ser adquirido por este processo licitatório. O serviço de conversão será de responsabilidade e estará a cargo do licitante vencedor e deverá ser realizado dentro do prazo estipulado no **ANEXO I**;

10.4.6. Declaração que atende todos os requisitos técnicos mínimos exigidos no presente Edital, tendo disponibilidade de demonstrá-los caso houver necessidade, quanto ao processo de integração das informações de todos os módulos, quanto à padronização e indicando o prazo máximo para instalação, conforme **ANEXO IX**;

10.4.7. Declaração expressa da empresa licitante, conforme **ANEXO X**, de que os sistemas oferecidos são desenvolvidos pela proponente, testados e em condições de implantação, cumprindo em sua totalidade, os requisitos funcionais constantes do **ANEXO I** deste Edital;

10.4.8. Declaração de Padronização e Único Desenvolvedor, declaração da licitante do sistema de que todos os módulos aqui ofertados são desenvolvidos em uma mesma linguagem de programação, citar o sistema operacional utilizado, possuindo a mesma definição de telas e teclas de atalho, sendo todos os módulos desenvolvidos pelo mesmo fabricante e rodando na mesma plataforma de Banco de Dados. Não serão aceitas propostas que tenham desenvolvedores, banco de dados e linguagens diferentes entre seus módulos. (Podendo para as funções acessadas via internet, devido às especificidades desta tecnologia, o ambiente de desenvolvimento, padrão visual de telas e navegação serem diferentes daqueles usados para as demais áreas/funções, desde que seja desenvolvido pela mesma empresa desenvolvedora, tudo de acordo com o objeto desta Licitação). Busca a Prefeitura manter a padronização, integração e homogeneidade de todos os produtos utilizados; (Informar o SGDB para os módulos que acessam via web).

10.4.9. Declaração de que todos os software são fornecidos e desenvolvidos por uma única empresa, não sendo aceitos software ou módulos desenvolvidos em regime de subcontratação;

10.4.10. Declaração do licitante do sistema que atende integralmente o item 05 do **ANEXO I**, quanto aos requisitos obrigatórios de atendimento e suporte técnico dos software, com o devido fornecimento do serviço 0800 e do endereço (link/site) para acesso via internet ao portal de atendimento, para comprovação prática da existência das funções solicitadas, através do acesso a essas funcionalidades, durante o certame;

10.4.11. Os documentos acima deverão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente. Não serão, portanto, autenticados documentos pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio durante a sessão de julgamento do certame licitatório;

10.4.12. A validade dos documentos será aquela expressa nos mesmos ou estabelecida em lei;

10.4.13. Em caso de omissão, o Pregoeiro admitirá como válidos os documentos emitidos a menos de 90 (noventa) dias de sua apresentação, exceto os atestados de capacidade técnica;

10.4.14. Os licitantes que apresentarem documentos em desacordo com as estipulações desta seção ou não lograrem provar sua regularidade, serão inabilitados.

11. DO PROCEDIMENTO

11.1. O julgamento da Licitação será pelo **MENOR PREÇO GLOBAL**.

11.2. No dia, hora e local fixados no preâmbulo deste ato convocatório, o Pregoeiro instaurará a sessão pública destinada ao credenciamento dos representantes, ao recebimento dos envelopes de propostas de preços e de documentação e, ainda, à realização do procedimento licitatório.

11.3. Inicialmente será verificado o credenciamento dos representantes, devendo o Pregoeiro motivar suas decisões quanto a esta fase, consignando-as em ata, principalmente nos casos em que se decidir pela irregularidade da representação.

11.4. O Pregoeiro receberá e verificará a regularidade dos envelopes trazidos pelos licitantes, observando o preenchimento dos requisitos fixados neste Edital.

11.4.1. Recebidos os envelopes, descaberá a desistência da proposta.

11.5. Em seguida, o Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e as examinará, a fim de verificar o cumprimento das condições formais e materiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos, devendo ser desclassificadas, de plano, as que estiverem em desacordo.

11.6. Para o lote, as propostas de preços válidas serão ordenadas em ordem crescente de preços, **devendo ser, em seguida, eleitos para participar da fase de lances, o autor da proposta de preço mais baixo e os que tenham apresentado valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente ao menor preço.**

11.7. Se não existirem, no mínimo, 03 (três) propostas escritas que atendam às condições previstas no item anterior, **serão selecionados para a fase de lances, os autores das 03 (três) melhores propostas, quaisquer que sejam os preços.**

11.8. Considerando o estabelecido no item anterior, caso haja propostas empatadas na terceira posição, todas elas participarão da etapa de lances.

11.9. Se, com os critérios acima, não for possível a obtenção do número mínimo de 03 (três) proponentes, seja por desinteresse do mercado, seja por desclassificações de propostas escritas, o certame transcorrerá normalmente com 02 (dois) licitantes na fase de lances. Caso haja o comparecimento de um único interessado ou uma só proposta admitida, o Pregoeiro dará continuidade ao procedimento sem a fase de lances, aplicando os dispositivos deste Edital concernentes à aceitabilidade da proposta, à habilitação, à negociação do preço ofertado e à adjudicação.

11.10. A fase de lances se processará em rodadas consecutivas, nas quais os representantes dos licitantes selecionados poderão formular, sucessivamente, ofertas verbais, na oportunidade de cada um, até que se obtenha o menor preço possível.

11.11. Os licitantes só poderão ofertar um lance por rodada.

11.12. O primeiro lance caberá ao autor da proposta selecionada de maior preço. Logo depois, o Pregoeiro convidará individualmente, em ordem decrescente de preços, os demais licitantes selecionados para ofertarem seus lances, seguindo a mesma sequência nas rodadas subsequentes.

**PREVVER – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO
DE NOVA MONTE VERDE – MT
CNPJ. Nº 04.732.895/0001-00
AV. MATO GROSSO S/Nº - CENTRO- NOVA MONTE VERDE-MT**

- 11.13.** Caso 02 (duas) ou mais propostas escritas apresentem valores iguais, para se estabelecer a ordem de oferta de lances, serão realizados sorteios, cujos vencedores deverão assumir os lugares subsequentes na sequência.
- 11.14.** Os lances deverão ter seus valores distintos e mais reduzidos do que os propostos anteriormente.
- 11.15.** A formulação de lances não é obrigatória. A eventual recusa do licitante em ofertar lance, quando for convidado, seja na rodada inicial seja nas subsequentes, implicará, apenas, sua exclusão da fase de lances nas rodadas ulteriores. Contudo, nessa hipótese, o preço da proposta escrita ou do último lance formulado, conforme o caso será mantido, para efeito de ordenação das propostas.
- 11.16.** O preço da proposta escrita do licitante sem representação continuará válido na etapa de lances, se ela for selecionada para tanto.
- 11.17. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.**
- 11.18.** Os lances deverão ficar adstritos à redução dos preços, não se admitindo ofertas destinadas a alterar outros elementos da proposta escrita.
- 11.19. Quando convidado a ofertar seu lance, o representante do licitante poderá requerer tempo, para analisar seus custos ou para consultar terceiros, podendo, para tanto, valer-se de celular. O tempo concedido não poderá exceder 5 (cinco) minutos.**
- 11.20.** O Pregoeiro deverá registrar os lances ofertados, podendo, para tal fim, usar meios eletrônicos de gravação.
- 11.21.** Os licitantes poderão utilizar equipamentos de gravação para registrar o procedimento, desde que não embarcem o desenvolvimento do certame ou prejudiquem o conforto físico dos presentes.
- 11.22.** Quando for obtido o menor preço possível do item, a etapa de lances será concluída para ele.
- 11.23.** Declarada encerrada a fase de lances, o Pregoeiro procederá à classificação dos licitantes, considerando os valores lançados, e examinará a aceitabilidade da menor proposta, quanto ao objeto e ao preço, decidindo motivadamente a respeito.
- 11.24.** Se a proposta do primeiro classificado for aceita, o Pregoeiro deverá abrir o respectivo envelope de documentação, para confirmar as condições habilitatórias, consoantes às exigências deste Edital.
- 11.25.** Constatado o atendimento das exigências habilitatórias, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.
- 11.26.** A licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no envelope de documentação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital, ou com irregularidade, será inabilitada, sem prejuízo da aplicação, no que couber, das penalidades aqui previstas e demais cominações legais.
- 11.26.1.** Não será admitida complementação de documentos posteriormente à sessão.
- 11.26.2.** Fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento dos documentos também podem inabilitar a licitante.
- 11.27.** Se a oferta de menor preço não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente. O Pregoeiro continuará semelhante procedimento, seguindo a ordem de classificação, até encontrar uma proposta que atenda a este Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.
- 11.28.** Nas situações previstas nos subitens 11.17, 11.23 e 11.27, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente, para que seja obtido preço melhor.
- 11.29.** A adjudicação do objeto ao vencedor somente será feita pelo Pregoeiro se não houver manifestações recursais.
- 11.30.** A adjudicação do objeto ao vencedor não produz o efeito liberatório dos demais licitantes classificados, que somente se desvincularão e terão sua documentação habilitatória devolvida após a entrega dos objetos licitados.
- 11.31.** Decididos os recursos, caberá à autoridade superior adjudicar os objetos da Licitação ao vencedor.

12. DO PREGOEIRO

- 12.1.** Compete ao Pregoeiro a condução do certame, em todas as suas etapas, incumbindo-lhe os atos decisórios de cada fase.
- 12.2.** O Pregoeiro exercerá a ordem dos trabalhos, podendo determinar a abstenção de qualquer ato que embarce o procedimento, pedir o silêncio e determinar a saída de pessoas (licitantes, representantes ou interessados) que se conduza de forma inadequada e abusiva.
- 12.3.** O Pregoeiro será auxiliado pela Equipe de Apoio em todas as etapas do procedimento licitatório.

13. DO PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

- 13.1.** A proposta deverá ter validade mínima de 60 (sessenta) dias a partir da data de recebimento e abertura dos envelopes de proposta e documentação, excluindo-se o dia de início e incluindo-se o do final. Caso este prazo não esteja expressamente indicado, o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento.

14. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO E DOS RECURSOS

- 14.1.** Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão até 05 (cinco) dias úteis anteriores ao dia do certame.
- 14.1.1.** A apresentação de impugnação contra o presente Edital será processada e julgada na forma e nos prazos previstos na Lei 8.666/93.
- 14.1.2.** Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designado nova data para a realização do certame.
- 14.2.** Os recursos deverão ser interpostos, verbalmente, no final da sessão, devendo o licitante interessado indicar o(s) ato(s) atacado(s) e a síntese das suas razões (motivação), que serão registrados em ata.
- 14.3.** O Pregoeiro indeferirá liminarmente recursos intempestivos, imotivados ou propostos por quem não tem poderes, negando-lhes, deste modo, processamento, devendo tal decisão, com seu fundamento, ser consignada em ata.
- 14.4.** Interposto o recurso e apresentada sua motivação sucinta na reunião, o licitante poderá juntar, no prazo de 03 (três) dias, memoriais contendo razões que reforcem os fundamentos iniciais. Não será permitida a extensão do recurso, nos memoriais mencionados, a atos não impugnados na sessão.
- 14.5.** Os demais licitantes, ficando intimados desde logo na própria sessão, poderão apresentar suas contrarrazões no mesmo lapso do item anterior, contado do encerramento do prazo do recorrente para a apresentação das razões.
- 14.6.** O recurso contra ato do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.
- 14.7.** A falta de manifestação recursal imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.
- 14.8.** Preenchidas as condições de admissibilidade, o recurso será processado da seguinte forma:
- 14.8.1.** O Pregoeiro aguardará os prazos destinados à apresentação dos memoriais de razões e contrarrazões;
- 14.8.2.** Encerrados os prazos acima, o Pregoeiro irá analisar o recurso, suas razões e contrarrazões, podendo reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou nesse mesmo prazo, fazê-lo subir para a autoridade superior devidamente

**PREVVER – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO
DE NOVA MONTE VERDE – MT
CNPJ. Nº 04.732.895/0001-00
AV. MATO GROSSO S/Nº - CENTRO- NOVA MONTE VERDE-MT**

informada, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso.

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

14.10. Os memoriais dos recursos e contrarrazões deverão dar entrada na Prefeitura de Nova Monte Verde-MT, Sala de Licitações, localizada no endereço constante do preâmbulo deste Edital.

14.11. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará e homologará o presente certame.

15. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

15.1. A adjudicação, em favor da licitante vencedora, será feita pelo Pregoeiro no final da sessão e registrada em ata.

15.2. A homologação em favor da licitante adjudicada nesta Licitação será feita pela Exma. Sr^a. Diretora do Fundo de Previdência de Nova Monte Verde-MT, após recebimento do processo concluído pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio.

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1. O licitante vencedor deverá assinar o Contrato com o órgão no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da convocação.

16.2. O vencedor ficará obrigado a iniciar a execução dos serviços licitados, pretendidos pelo Município de Nova Monte Verde/MT, em até 05 (cinco) dias úteis após solicitação formal através de Ordem de Serviços.

16.3. Executar os serviços dentro dos padrões estabelecidos pela Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde/MT, de acordo com as especificações do Edital, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento das condições estabelecidas.

16.4. Caso a Contratada não atenda integralmente às exigências para a execução dos serviços em, no máximo, 10 (dez) dias, contados da assinatura do Contrato, aplicar-se-á o cancelamento e aplicação de multa de até 2% (dois por cento) do valor total do Contrato.

16.5. Receber o pagamento, conforme o disposto neste Edital.

16.6. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela Contratante, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência à Contratante, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do Contrato.

16.7. Dispor-se a toda e qualquer fiscalização da Contratante, no tocante ao fornecimento do serviço, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste ato convocatório.

16.8. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza.

16.9. Comunicar imediatamente à Contratante qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência.

16.10. Fiscalizar e acompanhar a execução para o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes.

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

16.12. Se a licitante vencedora não cumprir o prazo ou recusar-se a retirar a nota de empenho, sem justificativa formalmente aceita pelo órgão, decairá do direito de prestação do serviço adjudicado, sujeitando-se às penalidades dispostas neste Edital.

16.13. Será de inteira responsabilidade da Contratada, o transporte e hospedagem de todos os integrantes da equipe técnica, ficando desde já desobrigada a Contratante destas despesas ou quaisquer outras oriundas de futura contratação, ficando obrigada apenas ao pagamento da quantia estabelecida em Contrato.

16.14. Prestar acompanhamento técnico nas áreas dos serviços contratados.

16.15. Prestar atendimento por telefone e acesso remoto.

16.16. Prestar atendimento mensal "in loco", atendimento este que deve ser feito por um técnico que deverá permanecer pelo menos 01 (um) dia no local, para prestar esclarecimentos, auxílios, correções e melhorias referentes ao serviço contratado, sem que haja a necessidade de solicitação por parte da Contratante;

16.17. Prestar atendimento "in loco" quando solicitado, devendo ser enviado à Entidade, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas a contar do recebimento do comunicado oficial, cronograma referente a tal atendimento.

16.18. Comunicar à Administração, por escrito, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, quaisquer alterações ou acontecimentos que impeçam, mesmo temporariamente, a Contratada de cumprir seus deveres e responsabilidades relativas à execução do Contrato, total ou parcialmente, por motivo superveniente.

16.19. Os serviços deverão ser prestados em conformidade com os parâmetros deste Edital e totalmente em consonância com o Contrato que será celebrado.

16.20. Os serviços deverão ser conferidos na presença do responsável pelo recebimento dos serviços das Secretarias Municipais solicitantes, os quais serão designados formalmente pela autoridade competente como Fiscais de Contrato.

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

16.22. Os serviços referentes às implantações deverão ser iniciados de imediato, após a assinatura do futuro Contrato e terão um prazo máximo para conclusão de 45 (quarenta e cinco) dias.

16.23. Manter na execução dos serviços, o pessoal profissional e qualificado, bem como o equipamento necessário, podendo porém, a fiscalização da Previdência Municipal exigir em ambos os casos e a qualquer momento, o aumento, substituição ou redução dos mesmos, de acordo com as necessidades detectadas.

16.24. Os sistemas deverão funcionar de modo integrado, com número ilimitado de usuários.

16.25. Simultaneamente à entrega definitiva das soluções informatizadas, os profissionais da Contratada deverão efetuar os treinamentos dos servidores da Previdência Municipal de Nova Monte Verde/MT, que estarão diretamente ligados à operacionalização e as rotinas de cada software/sistema, responsabilizando-se por todas as despesas de transporte, alimentação, diárias, hospedagens dos instrutores do treinamento.

16.26. Havendo ausência ou impedimento de algum profissional, a empresa deverá substituí-lo imediatamente por outro igualmente qualificado e habilitado tecnicamente, através de comprovação documental a ser apresentada e com a aprovação da Contratante.

16.27. Responsabilizar-se pelo pagamento dos vencimentos dos seus funcionários, bem como, pelo cumprimento de todas as obrigações legais de qualquer natureza para com os mesmos, notadamente aquelas referentes às leis trabalhistas, ficando, dessa forma, expressamente excluída a responsabilidade da Contratante sobre o direito aos quais fazem jus esses trabalhadores em razão dos serviços prestados.

**PREVVER – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO
DE NOVA MONTE VERDE – MT
CNPJ. Nº 04.732.895/0001-00
AV. MATO GROSSO S/Nº - CENTRO- NOVA MONTE VERDE-MT**

16.28. Responsabilizar-se por todo e qualquer ato e omissão praticados pelos seus empregados no desempenho de seus serviços, contra a administração, seus servidores e/ou terceiros, bem como no que concerne aos danos a que vier causar a Contratante.

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

16.30. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes.

16.31. Não realizar subcontratação total ou parcial do fornecimento, sem anuência da Previdência Municipal de Nova Monte Verde. No caso de subcontratação autorizada pelo Contratante, a Contratada continuará a responder direta e exclusivamente pelas entregas e pelas responsabilidades legais e contratuais assumidas.

16.32. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, relativos à execução do Contrato ou em conexão com ele, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o fato de haver fiscalização ou acompanhamento por parte da Contratante.

16.33. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução do presente Contrato ou em conexão com ele, ainda que ocorridos em dependências da Previdência.

16.34. 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.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

17.1. Determinar a execução do objeto quando houver garantia real da disponibilidade financeira para a quitação de seus débitos frente à Contratada, sob pena de ilegalidade dos atos.

17.2. Formalizar e assinar o Contrato, convocar a Contratada para assinatura nos termos da legislação pertinente e, consequentemente, emitir nota de empenho de acordo com o artigo 57 da Lei Federal N° 8.666/93 e alterações posteriores, sob pena de ilegalidade dos atos.

17.3. Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o bom desempenho destes.

17.4. Fornecer as informações e documentos necessários à execução e desenvolvimento dos serviços, bem como promover a solução de quaisquer pendências identificadas.

17.5. Determinar aos servidores, Secretários, Diretores, Chefes de Departamentos ou Seções que prestem o máximo de colaboração à Contratada nas suas necessidades, a fim de que a execução dos serviços ora contratados não sofra interrupções, principalmente no que tange ao fornecimento de informações, remessa de documento, etc., bem como, o livre trânsito nas dependências relativas da Contratante, desde que obviamente necessários.

17.6. Efetuar o pagamento à Contratada, nas condições estabelecidas no Edital.

17.7. Nenhum pagamento será efetuado à empresa adjudicatária enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

17.8. Oferecer todas as informações necessárias para que a licitante vencedora possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações.

17.9. Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados.

17.10. Designar um servidor para acompanhar a execução e fiscalização do Contrato, nos termos do art. 67, da Lei N° 8.666/93.

17.11. Notificar, por escrito, à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da entrega dos produtos/serviços, fixando prazo para sua correção.

17.12. Fiscalizar livremente a execução dos serviços, não eximindo a licitante vencedora de total responsabilidade quanto à execução das mesmas.

17.13. Acompanhar a execução dos serviços, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da execução, inclusive rejeitando, no todo ou em parte, a entrega dos serviços fora das especificações deste Edital.

17.14. A Contratante coloca-se no direito de logo após a realização do Pregão Presencial, proceder a contratação imediata total ou parcial do objeto licitado.

18. DO REAJUSTE

18.1. Os preços somente serão reajustados de comum acordo entre as partes, quando estes, porventura, sofrerem desequilíbrio financeiro comprovado através de notas fiscais e/ou demonstrativo contábil que a empresa deverá apresentar, e quando os reajustes forem previstos em lei.

19. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

19.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação, correrão à conta dos recursos orçamentários consignados no orçamento da Previdência Municipal de Nova Monte Verde-MT, para o exercício de 2017:

Órgão: 13 – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
Unidade: 001 - GABINETE FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL PREVVER
Função: 09 – PREVIDÊNCIA SOCIAL
Sub Função: 272 – Previdência do Regime Estatutário.
Programa: 0045 – Gestão de Benefícios do PREVVER.
Projeto/Atividade: 2002 – Manutenção e Encargos do PREVVER
Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

20. DO PAGAMENTO

20.1. O pagamento dos serviços continuados será efetuado mensalmente até o dia 05 (cinco) do mês subsequente, mediante apresentação do relatório dos serviços executados, bem como a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica/Fatura discriminativa, correspondente ao adimplemento de cada parcela do bem efetivamente entregue, atestado pela autoridade competente e de conformidade com o discriminado na proposta da adjudicatária e o constante na Nota de Empenho, através da ordem bancária, devendo para isto ser indicada a agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser realizado o depósito. O pagamento da nota fiscal ficará condicionado à comprovação de situação de regularidade da Contratada, em moeda corrente, contado a partir do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica/Fatura, e devidamente atestada por responsável do recebimento dos serviços.

**PREVVER – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO
DE NOVA MONTE VERDE – MT
CNPJ. Nº 04.732.895/0001-00
AV. MATO GROSSO S/Nº - CENTRO- NOVA MONTE VERDE-MT**

20.2. O pagamento dos serviços de implantação, conversão, treinamento será efetuado após a execução de cada serviço efetivamente executado e atestado pela autoridade competente, mediante apresentação do relatório dos serviços executados, bem como a apresentação da Nota Fiscal, devidamente extraído pela Contratada, entregue na Tesouraria, em tempo hábil para seu processamento.

20.2.1. Caso constatada alguma irregularidade nas Notas Fiscais Eletrônicas/Faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

20.3. O pagamento da manutenção e locação de software será realizado desde que emitidas as respectivas ordens de serviço, bem como, a Licitante tenha concluído os serviços dentro dos prazos estipulados no referido Edital.

20.3.1. Caso a Previdência Municipal de Nova Monte Verde/MT, não autorize ou não expeça a ordem de serviços para todos os software licitados, os pagamentos serão realizados na proporção dos serviços realizados, respeitando os valores da proposta de preços apresentada.

20.4. Poderão ser descontados dos pagamentos os valores atinentes a penalidades eventualmente aplicadas.

20.5. Em nenhuma hipótese, haverá antecipação de pagamento.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. Em razão de irregularidades no cumprimento das obrigações, a Previdência Municipal de Nova Monte Verde/MT, poderá aplicar as seguintes sanções administrativas:

21.1.1. ADVERTÊNCIA: sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para os quais tenha concorrido;

21.1.2. MULTA POR ATRASO: a empresa Contratada ficará sujeita à multa diária de 0,5% (meio por cento) sobre o valor total da contratação, até o máximo de 50% (cinquenta por cento) pelo atraso injustificado na execução de qualquer obrigação contratual ou legal, podendo esse valor ser abatido no pagamento a que fizer jus à Contratada, ou ainda, recolhido no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, após comunicação formal. Não havendo o recolhimento no prazo estabelecido, o valor da multa será cobrado judicialmente;

21.1.3. MULTA POR DESCUMPRIMENTO: a empresa Contratada ficará sujeita à multa de 20% (vinte por cento) do valor total contratado, no caso de entrega de produtos impróprios ao consumo ou em descompasso com o exigido no Edital, sem prejuízo da aplicação da multa por atraso;

21.1.4. SUSPENSÃO: suspensão temporária de participar em Licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

21.1.5. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE: para licitar ou contratar com a Administração Pública.

21.2. Poderá a Administração considerar inexecução total ou parcial do Contrato, para imposição da penalidade pertinente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado da intimação do ato, oferecer recurso à Previdência Municipal de Nova Monte Verde/MT, devidamente fundamentado.

21.3. A sanção prevista no subitem 21.1.4, poderá ser imposta cumulativamente com as demais.

21.4. A Administração, para imposição das sanções, analisará as circunstâncias do caso e as justificativas apresentadas pela Contratada, sendo-lhe assegurada a ampla defesa e o contraditório.

22. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1. A participação do proponente a presente Licitação, pressupõe a aceitação pelo mesmo, das condições estipuladas neste Edital.

22.2. O licitante vencedor, após homologação, será convocado para assinar o Contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da Previdência Municipal de Nova Monte Verde ou a contar da ciência pessoal dos autos, e/ou ser-lhe-á enviada por fax e/ou e-mail, na forma do art. 64 da Lei nº 8.666/93.

22.3. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Previdência Municipal de Nova Monte Verde/MT.

22.3.3 Caso a empresa não proceda à assinatura no prazo previsto, a mesma decairá do direito à contratação, além de se sujeitar a pena de multa.

22.3.4 A multa de que trata o item anterior corresponde a 10% (dez por cento) do valor global do fornecimento.

22.4. Caso a notificação não seja atendida pela adjudicada, sem prejuízo de enquadramento do respectivo licitante às penalidades legalmente cabíveis, a Previdência Municipal de Nova Monte Verde poderá optar pela convocação das demais proponentes, obedecida à ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e examinará as propostas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente até apuração de uma que atenda o Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

22.5. Os fornecimentos deverão ser efetuados mediante expedição, pela Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde, de "Nota de Empenho e/ou Contrato", dos quais constarão todas as especificações necessárias.

22.6. A Entidade Municipal enviará a Nota de Empenho à Contratada, via fax/email, nos dias úteis, dentro do horário de expediente das 07:00 às 13:00 horas.

22.7. É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da Licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

22.8. Fica assegurado a Previdência Municipal de Nova Monte Verde/MT o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, esta Licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

22.9. As proponentes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Previdência Municipal de Nova Monte Verde/MT não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

22.10. As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da Licitação.

22.11. Conforme preceitua o § 4º do artigo 62, da Lei 8.666/93, o documento hábil para formalização será a Ordem de Serviço em substituição ao Termo de Contrato.

22.12. A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado.

22.13. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem prazos referidos neste artigo em dia de expediente na Previdência Municipal de Nova Monte Verde/MT.

**PREVVER – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO
DE NOVA MONTE VERDE – MT
CNPJ. Nº 04.732.895/0001-00
AV. MATO GROSSO S/Nº - CENTRO- NOVA MONTE VERDE-MT**

22.14. Não havendo expediente no órgão licitante ou ocorrendo qualquer ato/fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local estabelecidos neste Edital, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em sentido contrário.

22.15. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a Licitação por razões de interesse público superveniente, devendo invalidá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem que caiba direito a qualquer indenização.

22.16. O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão.

23.14 As normas disciplinadas desta Licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, observada a igualdade de oportunidades entre as proponentes, sem comprometimento do interesse público, e dos contratos delas decorrentes.

22.17. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação deste Edital e seus Anexos será atendido pelo Pregoeiro no horário de expediente das 07:00 às 13:00 horas, na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde/MT, situada na Avenida Mato Grosso, Nº 51, Centro, Município de Nova Monte Verde/MT, ou através do telefone/fax: (66) 3597 2800.

22.18. Este Edital se completa com as regras e princípios da Lei Nº 9.784/99, Lei Nº 10.520/02, Lei Complementar Nº 123/06, a Lei Nº 12.440/11, Decreto Federal Nº 3.555/00, Decreto Municipal Nº 59 e, subsidiariamente, com os dispositivos da Lei Federal Nº 8.666/93.

22.19. É competente o Foro da Comarca de Nova Monte Verde/MT, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer litígios oriundos da presente Licitação.

22.20. O presente Edital poderá ser obtido diretamente no Setor de Licitações da Prefeitura de Nova Monte Verde/MT, localizado na Mato Grosso, Nº 51, Centro - neste Município ou pelo site: www.novamonteverde.mt.gov.br

22.21. São partes integrantes deste Edital, os seguintes elementos:

ANEXOS QUE INTEGRAM O EDITAL	
ANEXO I	TERMO DE REFERÊNCIA / JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO
ANEXO II	MODELO DA PROPOSTA
ANEXO III	DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO
ANEXO IV	DECLARAÇÃO EMPREGADOR DE PESSOA JURÍDICA (DEC. FEDERAL 4.358/2002)
ANEXO V	MODELO DE PROCURAÇÃO
ANEXO VI	DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO AO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA QUALIFICAÇÃO
ANEXO VII	DECLARAÇÃO, SOB AS PENAS DO ART. 299 DO CÓDIGO PENAL, DE QUE TERÁ A DISPONIBILIDADE, CASO VENHA A VENCER O CERTAME, REALIZARÁ A ENTREGA DOS ITENS NOS PRAZOS E/OU CONDIÇÕES PREVISTAS EM EDITAL E TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO VIII	DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE DA EMPRESA LICITANTE
ANEXO IX	DECLARAÇÃO QUE ATENDE TODOS OS REQUISITOS TÉCNICOS
ANEXO X	DECLARAÇÃO TÉCNICA SOBRE O SISTEMA
ANEXO XI	COMPROVANTE DE VISITA TÉCNICA
ANEXO XII	TERMO DE HOMOLOGAÇÃO (DEMONSTRAÇÃO DOS SISTEMAS)
ANEXO XIII	DECLARAÇÃO PARA AUTORIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA ÀS ENTIDADES PARA AS QUAIS O LICITANTE PRESTOU/PRESTA SERVIÇOS
ANEXO XIV	MINUTA DE CONTRATO

Nova Monte Verde, 02 de Março de 2017.

JOHNNY BERNATZKY
Pregoeiro Oficial
Decreto 042/2017

ANEXO I

PREGÃO PRESENCIAL N° 01/2017

TERMO DE REFERÊNCIA / JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

1. PREÂMBULO:

As empresas licitantes deverão obrigatoriamente fornecer os software com os seguintes requisitos abaixo definidos, sendo que se for necessário, a prefeitura Municipal de Nova Monte Verde/MT, irá nomear uma Comissão para apurar os requisitos técnicos mencionados neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA:

A Administração Pública Municipal passa por momento de extrema mudança, que exige a modernização da gestão. Um dos meios para a referida modernização é a implantação e implementação de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação), que possibilite controle e gerenciamento, principalmente de forma integrada, evitando-se retrabalho e otimizando as rotinas e o

**PREVVER – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO
DE NOVA MONTE VERDE – MT
CNPJ. Nº 04.732.895/0001-00
AV. MATO GROSSO S/Nº - CENTRO- NOVA MONTE VERDE-MT**

tempo de todos os envolvidos na execução dos inúmeros processos da gestão. É preciso, além de implementar e modernizar a Gestão Administrativa e Financeira, também voltar os olhos para as demais áreas, como Educação, Saúde e Assistência Social, que de forma informatizada e integrada possibilitará controle e gerenciamento sobre os gastos públicos, o que resultará em uma prestação de serviços à população com maior qualidade. A informatização da gestão pública deve garantir segurança, qualidade e modernização, disponibilizando aos cidadãos serviços via internet que garantam praticidade e agilidade, além de economicidade, por meio de inúmeros serviços que podem ser disponibilizados via WEB ao cidadão e aos servidores. Daí, a importância de se buscar ferramentas e soluções modernas, bem como prezar pela qualidade e excelência da prestação de serviço, e ainda, oferecer a todas as áreas que serão modernizadas, as condições necessárias para a realização de suas atividades e suas prestações de contas.

A presente Licitação justifica-se ainda, em decorrência da necessidade de ferramentas de Tecnologia da Informação para gerenciar os atos administrativos em todos os níveis da Administração Pública Municipal. Importante destacar que a locação de software é um serviço indispensável atualmente em qualquer entidade pública, em decorrência do grande volume de informações que necessitam ser enviadas via APLIC do TCE-MT, atender à LC 131/2009, bem como, outros meios de gerenciamento e prestação de contas.

3. OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO E LICENCIAMENTO DE SOLUÇÕES INTEGRADAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO CONVERSÃO, MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, CUSTOMIZAÇÃO DE BANCO DE DADOS E MANUTENÇÃO, COMPREENDIDOS NA GESTÃO EM: PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, CONTABILIDADE, TESOURARIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE-MT, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, para suprir as necessidades da Previdência tudo isso com pleno atendimento à Lei N° 4.320/64, à Lei de Responsabilidade Fiscal, à NBCASP e às normativas do TCE-MT, conforme as condições e especificações técnicas mínimas constantes neste Edital e seus Anexos.

4. PRAZO DA CONTRATAÇÃO:

12 (doze) meses a contar da assinatura do Contrato, poderá ser prorrogado o referido prazo conforme interesse entre as partes.

5. ESTIMATIVA DE VALORES MÁXIMOS:

O valor máximo global estimado de serviços de locação, manutenção, migração, parametrização, instalação, treinamento e capacitação de usuários, auxílio no envio de cargas ao TCE-MT:

SEQ.	CÓD.	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNID.	QUANT.	MEDIA	TOTAL
1	45251	SERVICO DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PUBLICA GERENCIAL, TESOURARIA E ORCAMENTO.	MES	12	R\$ 287,38	R\$ 3.448,56
2	45256	SERVICO DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE PARA PATRIMONIO PUBLICO.	MES	12	R\$ 260,00	R\$ 3.120,00
3	45260	SERVICO DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE PARA PORTAL DA TRANSPARENCIA.	MES	12	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00
5	45253	SERVICO DE LICENCIAMENTO DE SOFTWARE PARA RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO.	MES	12	R\$ 200,00	R\$ 2.400,00
TOTAL						R\$ 11.368,61

5.1. Os valores a serem pagos pela locação e manutenção dos softwares serão pagos de forma proporcional após a expedição da ordem de serviço e funcionamento completo de cada software.

5.2. Os valores a serem pagos pela conversão, implantação, migração, treinamento e demais serviços serão pagos de forma proporcional após a realização completa de cada software.

6. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DE ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO DOS SOFTWARE A SEREM IMPLANTADOS NA PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE, ESTADO DE MATO GROSSO.

Todo o atendimento deverá obedecer às normas da ITIL – Information Technology Infrastructure Library.

A Contratada deve prestar, pelo período da execução do Contrato e da implantação, os seguintes serviços:

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

6.2. Correção de erros nos sistemas aplicativos.

6.3. O suporte oferecido pela Contratada deve possuir os seguintes níveis de atendimento:

6.3.1. Helpdesk: Atendimento através de comunicação telefônica com serviço 0800, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada, escrita, áudio e vídeo via internet/web, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, fóruns de discussão, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais, envolvendo procedimentos, processamentos, cálculos, emissão de relatórios, parametrização dos aplicativos, erros de programas, erros de banco de dados;

6.3.2. Serviço de suporte técnico: nos casos não solucionados via helpdesk, deverá ser acionado o setor de suporte avançado, que efetuará detalhadamente uma análise técnica, como checagem e auditoria no banco de dados, processamentos de scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso;

6.3.3. Atendimento "in loco": se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma ordem de serviço para atendimento local, sem cobrança de custo adicional;

6.3.4. Prazo para atendimento "in loco", não superior a 72 (setenta e duas) horas.

6.4. A Proponente deverá disponibilizar portal na internet/web de acesso da entidade, onde poderão ser solicitados os atendimentos de manutenção e consultoria técnica, bem como a solicitação de melhorias nos software licitados.

6.5. A fim de assessorar o gerenciamento, o controle e a total segurança do serviço prestado à entidade e integridade das informações, o suporte deve, ainda, obedecer às seguintes diretrizes, no tocante as solicitações e ao atendimento:

**PREVVER – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO
DE NOVA MONTE VERDE – MT
CNPJ. Nº 04.732.895/0001-00
AV. MATO GROSSO S/Nº - CENTRO- NOVA MONTE VERDE-MT**

- 6.5.1.** Os registros devem ser possibilitados de ser realizados através de ferramenta personalizada própria, na web, e disponibilizada pela Contratada, evitando-se assim, a utilização de ferramenta de uso público comum.
- 6.5.2.** Os custos referentes a essa ferramenta e serviços deverão estar na responsabilidade e por conta da Contratada.
- 6.5.3.** Os registros das solicitações deverão ser realizados em horário comercial adotado pela Contratada, através de canal específico na internet/web no portal/site da Contratada.
- 6.5.4.** Os registros das solicitações devem ser permitidos e configurados conforme a necessidade da entidade e individualizados por usuários de cada aplicativo contratado.
- 6.5.5.** As solicitações realizadas devem permitir o acompanhamento através de protocolo específico, oriundo da abertura do chamado.
- 6.5.6.** As solicitações devem permitir o seu acompanhamento via internet/web, evidenciando a fase em que se encontra a transação de atendimento.
- 6.5.7.** As solicitações devem ser possibilitadas de identificar se já foi ou não iniciado o seu processo de atendimento.
- 6.5.8.** As solicitações atendidas devem possibilitar a notificação do usuário a cada fase de atendimento e/ou solucionada através de mensagens, sms, chat e e-mail.
- 6.5.9.** As solicitações e atendimentos realizados deverão estar disponíveis na internet/web, mediante senha de acesso, para a entidade, para que a mesma possa fazer análise, gerar relatórios e identificar situações que a levem ao controle e tomada de decisão acerca de situações do seu interesse e com maior incidência.
- 6.5.10.** Possibilitar a entidade identificar os setores e usuários com maior frequência de solicitação.
- 6.5.11.** Possibilitar identificar na entidade a quantidade de solicitações atendidas e pendentes por períodos, bem como o prazo de execução.
- 6.5.12.** Prazo para realizar os serviços, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do primeiro atendimento.
- 6.5.13.** Disponibilização de um canal de atendimento 0800, tendo em vista facilitar os atendimentos e não gerar gastos com telefonia à Contratante.

7. REQUISITOS TÉCNICOS DOS SOFTWARE A SEREM IMPLANTADOS NA PREFEITURA MUNICIPAL NOVA MONTE VERDE/MT, ESTADO DE MATO GROSSO:

Todos os softwares e módulos deverão atender as exigências técnicas abaixo:

7.1. EXIGÊNCIAS GERAIS

- 7.1.1.** Todos os módulos dos softwares devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.
- 7.1.2.** Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.
- 7.1.3.** Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows @.
- 7.1.4.** Pesquisas disponíveis em todas as telas dos sistemas, evitando memorização de códigos.
- 7.1.5.** Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.
- 7.1.6.** Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através de códigos que identifiquem o endereço.
- 7.1.7.** Cadastro de fornecedores contendo no mínimo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.

7.2. CONCEITO DE INTEGRAÇÃO

- 7.2.1.** As integrações abaixo listadas são imprescindíveis, e todas devem ser disponibilizadas nos software ofertados, buscando a Previdência Municipal de Nova Monte Verde/MT a total compatibilidade, padronização e integração entre as diversas áreas, bem como outras conveniências relacionadas à busca da qualidade administrativa;
- 7.2.2.** Os softwares das áreas contábil, recursos humanos, Patrimônio e Portal da Transparência, devem ser implantados de forma integrada, em única base de dados;
- 7.2.3.** Ter conceito de Cadastro Único de Pessoas: credores, funcionários, contribuintes e usuários;
- 7.2.4.** Ter conceito de Cadastro Único de tabelas para a gestão de compras e licitações: itens, produtos, serviços, grupos, solicitações (pedido de autorização de despesa);
- 7.2.5.** Ter integração de tabelas padrão, como: leis, portarias, decretos e contratos; que podem ser utilizadas em vários software;
- 7.2.6.** Recurso integrado que permita a contabilidade importar processos de compras para o empenho, inclusive vinculando ao empenho todos os itens e serviços contratados;
- 7.2.7.** Recurso integrado que permita a contabilidade importar processos de compras para o empenho, inclusive mantendo vínculo entre as licitações e contratos;
- 7.2.8.** Recurso integrado que permita a contabilidade importar dados do Setor de Tributos, como:
- 7.2.8.1.** Créditos a Receber (fase lançamento);
- 7.2.8.2.** Receitas (fase arrecadação); tudo em conformidade com a NBCASP e o MCASP;
- 7.2.8.3.** Cancelamentos (cancelamentos de guias);
- 7.2.8.4.** Estornos de pagamentos;
- 7.2.9.** Recurso integrado entre o Sistema Tributário e o Sistema de NFS-E (Nota Fiscal de Serviços – Eletrônica), possibilitando:
- 7.2.9.1.** Cadastro Único de Contribuintes e Empresas;
- 7.2.9.2.** Controle integrado de lançamentos;
- 7.2.9.3.** Controle integrado de débitos, possibilitando ao Setor de Tributos a consulta de débitos conjunta (ISS, Alvará, IPTU, Dívida Ativa, entre outros);
- 7.2.9.4.** Único controle de Dívida Ativa;
- 7.2.9.5.** Certidão Negativa conjunta (ISS, IPTU, Alvará, Dívida Ativa, entre outros);
- 7.2.10.** Recurso integrado que permita a Tesouraria consultar dados referentes a débitos junto a Fazenda Municipal de fornecedores / contribuintes, consultando on-line o banco de dados tributário;
- 7.2.11.** Recurso integrado que permita a contabilidade importar dados do Setor de Folha de Pagamento e Recursos Humanos, como:
- 7.2.11.1.** Folha de Pagamento: gerando automático os empenhos, liquidações e pagamentos (OP);
- 7.2.11.2.** Provisões: gerando automático as Provisões de Férias e Décimo Terceiro, conforme NBCASP;

**PREVVER – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO
DE NOVA MONTE VERDE – MT
CNPJ. Nº 04.732.895/0001-00
AV. MATO GROSSO S/Nº - CENTRO- NOVA MONTE VERDE-MT**

- 7.2.12. Recurso integrado que permita o software de controle interno ler informações de outras áreas, tais como:
- 7.2.12.1. Compras: volume de compras por secretarias e tipos;
 - 7.2.12.2. Licitações: volume de licitações por secretarias e tipos;
 - 7.2.12.3. RH: número de funcionários e valores de folha;
 - 7.2.12.4. Contabilidade: aplicação em Educação, Saúde, Folha, entre outras aplicações;
 - 7.2.12.5. Contabilidade: receitas e despesas mensais;
- 7.2.13. Recurso integrado que permita o módulo de contratos realizar importações da área de licitações, como:
- 7.2.13.1. Credores e objetos licitados;
 - 7.2.13.2. Lista de itens licitados e vinculados aos respectivos vencedores;
 - 7.2.13.3. Dotações vinculadas aos processos licitatórios com os respectivos valores;
- 7.2.14. Recurso integrado que permita o módulo de convênios vincular aos convênios, de forma automática, os seguintes dados da contabilidade e tesouraria:
- 7.2.14.1. Receitas arrecadadas, oriundas do convênio;
 - 7.2.14.2. Despesas empenhadas para o convênio;
 - 7.2.14.3. Despesas liquidadas para o convênio;
 - 7.2.14.4. Despesas pagas com recursos do convênio, inclusive com os respectivos dados financeiros de bancos e consignações;
- 7.2.15. Recursos integrados que permitam ao Setor de Controle de Frotas importar informações das Áreas de:
- 7.2.15.1. Patrimônio: manter cadastro único de Bens / Veículos;
 - 7.2.15.2. Cadastro: manter cadastro único de Pessoas / Motoristas;
 - 7.2.15.3. Almoarifado: importar dados da saída de itens do almoarifado vinculando aos respectivos veículos.

7.3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS SISTEMAS

7.3.1. Padronização: O sistema deve operar com um único Sistema de Banco de Dados, com todas as funções e rotinas desenvolvidas por uma única empresa desenvolvedora, em um único ambiente de desenvolvimento e única linguagem de programação, obedecendo a um único padrão visual de telas e de navegação. Para as funções acessadas via internet, devido às especificidades desta tecnologia, o ambiente de desenvolvimento, padrão visual de telas e navegação poderá ser diferente daqueles usados para as demais áreas/funções, mas o desenvolvedor de todo sistema licitado deverá ser o mesmo e as demais características elencadas neste Termo e Anexos deverão ser respeitadas, em especial aquelas que se referem às informações, bases únicas, ou seja, as informações acessadas via internet deverão ser as mesmas acessadas e processadas no ambiente interno da Previdência Municipal e este processo deverá ocorrer de forma permanente, on-line e em tempo real.

7.3.2. Busca a Prefeitura com esta exigência:

7.3.2.1. Manter a padronização, integração e homogeneidade de todos os produtos utilizados;

7.3.2.2. Facilitar o aprendizado dos usuários através da padronização dos sistemas;

7.3.2.3. Facilitar o gerenciamento dos sistemas, ter uma visão única de todos os processos através da integração dos sistemas e por estarem em uma mesma plataforma, não exigindo da equipe de Tecnologia da Informação administrar, vários bancos de dados, várias plataformas e várias linguagens e fornecedores diferentes;

7.3.2.4. Através das integrações nativas, on-line e real-time, garantir a tempestividade das informações em atendimento às exigências legais (Lei de Acesso à Informação, Transparência Pública, Novas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público);

7.3.2.5. Garantir as manutenções preventivas e corretivas dos sistemas sempre que necessário, bem como a adaptação e alterações legais e melhoramentos evolutivos.

GESTÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA GERENCIAL, TESOURARIA E ORÇAMENTO EM CONFORMIDADE COM A LEI 4.320/64, LRF E NORMATIVAS DO TCE-MT

PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, TESOURARIA E CONTABILIDADE

REQUISITOS GERAIS

1. Todos os módulos dos softwares devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.
2. Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.
3. Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows ®.
4. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
5. Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.
6. Os planos de contas da receita, da despesa e contábil deverão ser aqueles definidos com base em exigências do Tribunal de Contas do Estado, não podendo haver tabelas de correlações entre outros planos com o do referido Estado, facilitando, assim, o entendimento e a operacionalização do sistema.
7. Contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
8. Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados.
9. Bloqueio de movimentação de período, onde o sistema deve bloquear o usuário de realizar qualquer tipo de movimentação no período já encerrado.
10. Transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando-se o parágrafo único do artigo 8.º da Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
11. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-MT de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-MT no módulo do APLIC.
12. Possuir rotina para a realização da importação das receitas junto à tributação municipal, realizando automaticamente os lançamentos de receita na contabilidade, realizando tratamento individualizado para reconhecimento e arrecadação da receita, importando valores de lançamentos, baixas por arrecadação, cancelamentos, inserções e inscrição em dívida ativa em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao setor público).
13. Possuir rotina para a realização de importação dos valores referentes a atualização (juros, multas e correções) dos créditos do setor tributário permitindo que o valor contábil seja sempre atualizado conforme as correções ocorridas na

**PREVVER – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO
DE NOVA MONTE VERDE – MT
CNPJ. Nº 04.732.895/0001-00
AV. MATO GROSSO S/Nº - CENTRO- NOVA MONTE VERDE-MT**

- tributação e desta forma atendendo o regime de competência contábil e NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público).
14. Para a importação citada no item anterior deve ser possível realizar diariamente ou conforme a necessidade da entidade, sendo que ao gerar o movimento de um dia o sistema deverá calcular os valores anteriores que por ventura ainda não tenham sido importados e manter o débito atualizado.
 15. Possuir rotina para realização da importação dos dados referentes à folha de pagamento, buscando os dados diretamente no sistema de recursos humanos, gerando automaticamente os empenhos com suas retenções.
 16. Controle de feriados, evitando que o usuário faça lançamentos em datas indevidas.
 17. Tabela para determinar os valores de acordo com a modalidade da licitação (dispensa, carta/convite, tomada de preço e concorrência pública).
 18. Cadastro de credores, onde possam ser informadas as contas bancárias, para geração de pagamentos via OBN.
 19. Cadastro de órgãos oficiais com possibilidade de lançamento de baixas.
 20. Permitir a consolidação de dados oriundos das demais entidades do município.
 21. Permitir a utilização simultânea de vários planos de contas.
 22. Cadastro onde possam ser informados os dados de audiências públicas.
 23. Controle de responsabilidades e responsáveis com períodos de vigências, órgãos e unidades vinculadas aos responsáveis, personalizando as assinaturas conforme o período de responsabilidade, órgão vinculado mudando a pessoa que irá assinar o documento conforme estes critérios.

**GESTÃO DO PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
CADASTROS**

1. Fontes de pesquisa.
2. Indicadores.
3. Público alvo.
4. Produtos.
5. Órgão e unidades.
6. Programas.
7. Ações.
8. Macro-objetivos.
9. Funcionais programáticas.
10. Natureza de despesa.
11. Natureza de receita.
12. Fontes de recursos.
13. Fundos.
14. Identificadores (rotina para definir grupos de despesas e receitas).
15. Vínculo das ações com objetivos do milênio.
16. Permitir o lançamento de metas previstas e alcançadas para objetivo do milênio.

PPA (PLANEJAMENTO PLURIANUAL)

17. Elaboração da proposta de receita através de índices para cada exercício do PPA.
18. Elaboração da proposta de despesa com metas físicas e financeiras determinando as fontes de recurso.
19. Gerar o projeto de lei automaticamente através das propostas de receitas e despesas.
20. Possibilitar cadastrar as emendas após a geração do projeto de lei.
21. Gerar a lei automaticamente através do projeto de lei e suas emendas.
22. Possibilitar cadastrar as leis de alteração após a geração da lei.
23. Relatório que demonstre a receita corrente líquida.
24. Relatório que demonstre as receitas por categoria econômica.
25. Relatório que demonstre as despesas por função e subfunção.
26. Relatório que detalhe as despesas por fonte de recursos.
27. Emissão do projeto de lei.
28. Emissão da lei.
29. Emissão de quadro de detalhamento da despesa.
30. Emissão consolidada de programas e ações.
31. Permitir a criação do cadastro de funcional-programática automaticamente a partir das informações digitadas no PPA-Plano Plurianual.
32. No lançamento das despesas do Plano Plurianual deve ser possível informar várias fontes de recursos para a mesma dotação.
33. Permitir que o lançamento das despesas seja feito até nível elemento de despesa, devendo ser parametrizável.
34. Possuir cadastro de metas e iniciativas, bem como permitir que o Plano Plurianual seja feito até o nível de programa permitindo que seja incluída a natureza de despesa;

LDO (LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS)

35. Integração com o PPA através de todos os cadastros realizados.
36. Lançamento de metas anuais da receita, com possibilidade de importação de exercícios anteriores, bem como rotina para projeção futura dos valores.
37. Lançamento de metas anuais da despesa, com possibilidade de importação de exercícios anteriores, bem como rotina para projeção futura dos valores.

**PREVVER – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO
DE NOVA MONTE VERDE – MT
CNPJ. Nº 04.732.895/0001-00
AV. MATO GROSSO S/Nº - CENTRO- NOVA MONTE VERDE-MT**

38. Lançamento da dívida pública, com possibilidade de projeção futura.
39. Lançamentos de estimativas de renúncia de receitas e impacto.
40. Lançamentos de receitas e despesas com participação de PPP.
41. Lançamento da evolução de patrimônio.
42. Lançamento dos riscos fiscais e providências.
43. Margem de expansão de despesa de caráter continuado.
44. Origem e aplicação de receitas com alienação de ativos.
45. Gerar o projeto de lei automaticamente através das metas de receitas e despesas.
46. Possibilitar cadastrar as emendas após a geração do projeto de lei.
47. Gerar a lei automaticamente através do projeto de lei e suas emendas.
48. Possibilitar cadastrar as leis de alteração após a geração da lei.
49. Exportação automática das informações para a LOA.
50. Emissão dos demonstrativos de riscos fiscais e providências.
51. Emissão do demonstrativo de metas e prioridades.
52. Emissão de relatório das renúncias de receitas.
53. Possuir rotina para acompanhamento das metas da LDO, permitindo o lançamento das metas físicas alcançadas em determinado período e apurando as metas financeiras com base na execução orçamentária.

LOA (LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL)

54. Lançamento da projeção da receita.
55. Cadastro do ato de autorização orçamentária.
56. Cadastro de campo de atuação.
57. Lançamento das receitas previstas, permitindo a utilização de fontes de recursos.
58. Lançamento da despesa fixada, permitindo a utilização de fontes de recursos.
59. Lançamento de previsão para transferências financeiras.
60. Consulta e emissão para comparar os valores por fontes de recurso entre receita e despesa.
61. Opção para reorganização de códigos reduzidos automaticamente.
62. Opção para correção de valores de toda a receita através de percentual definido pelo usuário.
63. Opção para correção de valores de toda a despesa através de percentual definido pelo usuário, com opção de filtros por órgão e unidade ou função ou subfunção ou natureza da despesa ou programa.
64. Relatório para conferência da receita.
65. Relatório para conferência da despesa.
66. Relatório para conferência da natureza da despesa.
67. Emissão de todos os anexos da Lei 4.320/64.
68. Emissão de demonstrativo dos limites constitucionais.
69. Emissão de relatório com a projeção da receita.
70. Demonstrativo de gastos com pessoal sobre a projeção da receita.
71. Demonstrativo de reserva de contingências e PASEP.
72. Relação de despesas por projeto atividade.
73. Emissão da evolução da receita e da despesa, podendo selecionar o nível da receita e da despesa.
74. Emissão de relatório gerencial para o programa anual de trabalho.
75. Emissão de fundos federais transferidos.
76. Relatório detalhado da despesa, demonstrando as fontes de recurso.
77. Emissão do quadro do detalhamento da despesa – QDD.
78. Opção para importação da LOA do exercício anterior, evitando retrabalho, possuindo ainda relatório que demonstre a incompatibilidade com a LDO do exercício em elaboração, caso exista.
79. Possuir gráfico para comparativo de receita e despesa da LOA.

**GESTÃO DA CONTABILIDADE PÚBLICA
ORÇAMENTO**

1. Tela para manutenção das naturezas de receitas.
2. Lançamento de créditos especiais.
3. Consulta e manutenção da receita prevista.
4. Consulta e manutenção da despesa fixada.
5. Controle para programação financeira da receita, cronograma de desembolso da despesa e cronograma de contas extra-orçamentárias.
6. Relatório da receita prevista.
7. Relatório da despesa fixada.
8. Demonstrativo da despesa fixada, por programas ou por ações.
9. Relatório de receita prevista e despesa fixada por fonte de recurso da LOA ou da execução orçamentária.
10. Relação de funcionais programáticas por função ou projeto/atividade.
11. Quadro de detalhamento da despesa – QDD.
12. Geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte, com base na utilização do orçamento do exercício em execução e anteriores, permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por órgãos, conforme as Instruções Técnicas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).
13. Disponibilizar, após aprovação, o orçamento no início de cada exercício, inclusive liberando as dotações para utilização, conforme disposto na legislação municipal.

**PREVVER – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO
DE NOVA MONTE VERDE – MT
CNPJ. Nº 04.732.895/0001-00
AV. MATO GROSSO S/Nº - CENTRO- NOVA MONTE VERDE-MT**

14. Exportação de dados para o SIOPE, no padrão do sistema do MEC, permitindo a importação pelo mesmo.
15. Possuir opção para distribuir as dotações por cotas bloqueando a utilização das mesmas além do limite estabelecido.
16. Permitir que os valores das cotas sejam antecipados por meio de ato e automaticamente estes valores fiquem disponíveis para utilização.
17. Possuir recurso para contingenciamento de despesas onde a entidade poderá bloquear determinado valor do orçamento e também liberar quando julgar necessário, sendo que durante o período em que a dotação estiver bloqueada não será permitida a sua utilização.
18. Possuir opção para definição de despesas fixas juntamente com o cadastro de naturezas de despesas.
19. Possuir relatório que demonstre as projeções de receitas e despesas, bem como os saldos de dívidas não pagas orçamentárias e extra-orçamentárias, realizando comparativo entre os valores executados até o mês em questão e com base na projeção de receitas a serem arrecadadas de acordo com a programação financeira apurar os valores comprometidos e descomprometidos nos meses seguintes, permitindo que o gestor tenha uma visão clara da situação fiscal futura demonstrando os valores que deverá reservar e utilizar mensalmente para que não tenha débitos ao final do exercício. No mesmo relatório deverão ser demonstradas as despesas fixas (água, luz, telefone, etc) com os valores projetados para os meses seguintes considerando os últimos doze meses ou apenas o exercício em questão e também identificar os casos em que existir possibilidade de que o saldo orçamentário seja insuficiente para as despesas fixas.

RECEITA

20. Lançamento de receitas com a utilização de código reduzido e histórico padrão.
21. Impressão de comprovante de lançamento de receita.
22. No momento do lançamento da receita, se a mesma possuir vínculo com alguma receita redutora, o sistema deverá informar e realizar também o lançamento da receita redutora de acordo com parametrizações da mesma.
23. Lançamento de anulação de receita, identificando se a anulação é de devolução e a qual lançamento de receita está vinculada.
24. Impressão do comprovante de anulação de receita.
25. Lançamento de créditos adicionais das receitas, podendo ser do tipo "+ adição" ou "- cancelamento".
26. Tela para consulta de execução orçamentária de uma receita específica, demonstrando o valor acumulado de todos os meses do exercício.
27. Emissão do boletim diário de arrecadação – BDA, podendo ser selecionado o período desejado.
28. Emissão do diário da receita orçamentária, podendo ser selecionado o pedido desejado, bem como as faixas de códigos de receitas.
29. Possuir rotina para que os valores da arrecadação sejam distribuídos automaticamente para as fontes de recursos conforme os percentuais definidos na previsão das mesmas.
30. Possuir integração com o controle de créditos a receber e dívida ativa, permitindo que no momento da arrecadação seja também efetuada a respectiva baixa dos saldos patrimoniais do ativo, sendo que esta funcionalidade deve ser automática conforme definições para cada receita, podendo existir receitas com e sem reconhecimento de acordo com a definição da entidade.
31. Possuir rotina para cancelamento de arrecadação da receita.
32. Possuir rotina de reestimativa para a previsão da receita.

DESPESA

33. Configuração para grupos de provisão de consignações, onde o usuário pode determinar mais de uma conta no mesmo grupo.
34. A tela de lançamento de empenho deve possuir os seguintes itens:
 - a. Código reduzido da dotação orçamentária.
 - b. Utilização de histórico padrão.
 - c. Código da fonte de recurso.
 - d. Possibilitar a emissão na nota de empenho.
 - e. Opção para lançamento de provisão de consignação.
 - f. Calcular automaticamente os valores das provisões de consignação de acordo com parametrização de cada conta.
 - g. Opção para lançamento de empenho continuação (itens do empenho).
 - h. Atalho para lançamento de liquidações e pagamentos.
 - i. Atalho para lançamento de contratos.
 - j. Campos para informação do processo licitatório, quando for o caso.
 - k. Campo para informar a qual obra o empenho está relacionado, quando for o caso.
 - l. Campo informando qual o saldo da dotação, saldo da fonte de recurso e saldo de empenhos realizados para o credor.
 - m. Atalho para impressão de relatório que contenha todas as movimentações de liquidação e pagamento vinculadas ao empenho, bem como suas anulações.
 - n. Controle de prestação de contas de adiantamentos com determinação de prazo final para a prestação.
 - o. Campo para informar a qual dívida fundada o empenho está relacionado, quando for o caso.
 - p. Campo para informar o código do convênio a qual o empenho está relacionado, quando for o caso, e ainda, se o mesmo é referente a uma contrapartida.
 - q. Permitir identificar empenhos referentes a rateio de adiantamento.
 - r. Permitir identificar fundamentação para compra direta.

**PREVVER – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO
DE NOVA MONTE VERDE – MT
CNPJ. Nº 04.732.895/0001-00
AV. MATO GROSSO S/Nº - CENTRO- NOVA MONTE VERDE-MT**

- s. Permitir identificar empenhos decorrentes de restos a pagar cancelados.
 - t. Possuir campo para informar se o empenho é referente a provisão (férias, décimo terceiro, encargos) e para estes valores o lançamento contábil deverá movimentar as contas de provisão em contrapartida com o passivo circulante decorrente da natureza de despesa.
 - u. Permitir informar no empenho se o mesmo se refere a execução antecipada de convênio.
 - v. Permitir que, no empenho seja informado se a despesa de encargos sociais se refere a RGPS ou RPPS para os casos em que não existem naturezas de despesas específicas.
 - w. Possuir na tela de empenho, consulta de todos os empenhos feitos para determinado credor.
 - x. Na tela de empenho possuir consulta com os seguintes filtros: Credor, dotação, obra, pre-empenho, convênios, licitações, fontes de recursos, dotações, programa, função, sub-função e período com opção para exibir os na tela e impressão.
 - y. Possuir, na tela de empenho, opção para informar se a despesa se refere a contrapartida de convênios.
 - z. Possuir informação na tela de empenho se o mesmo é complemento de outro e campo para informar o empenho que está sendo complementado.
 - aa. Possuir consulta dos lançamentos contábeis ocorridos para o empenho.
 - bb. Permitir vincular a subvenção social no caso de transferências para instituições.
 - cc. Para empenhos de pessoal do Legislativo possuir campo para informar se o valor se refere a convocação extraordinária.
35. No lançamento do empenho o sistema deve controlar o saldo da dotação, não permitindo o lançamento do mesmo em dotação que não possuir saldo.
36. Possuir controle para despesas em liquidação:
- a. Possibilitar lançamento em liquidação total ou parcial do empenho e de restos a pagar.
 - b. Permitir anulação total ou parcial da despesa em liquidação e de restos a pagar.
37. Tela para lançamento de liquidação deve possuir os seguintes itens:
- a. Possibilitar a liquidação total ou parcial do empenho.
 - b. Possibilitar a liquidação total ou parcial da despesa em liquidação.
 - c. Possibilitar o lançamento dos documentos fiscais de acordo com os parâmetros definidos pelo Tribunal de contas quanto ao tipo de documentos.
 - d. Opção para o lançamento de provisão de consignação.
 - e. Calcular automaticamente os valores das provisões de consignação de acordo com parametrização de cada conta.
 - f. Emissão da nota de liquidação com os documentos fiscais.
 - g. Controlar automaticamente a ordem cronológica.
 - h. Possuir, na tela de liquidação, opção para consultar as liquidações por credor.
 - i. Possuir, atalho para liquidação pela tela de empenhos e também em menu separadamente.
 - j. Permitir que, na tela de liquidação, para empenhos de obras públicas seja possível informar a medição que está sendo liquidada de forma integrada com o acompanhamento de obras.
38. Tela para lançamento de pagamento de liquidação deve possuir os seguintes itens:
- a. Possibilitar o pagamento total ou parcial da liquidação controlando o saldo individualizado de cada liquidação, não permitindo vincular ao mesmo pagamento mais de uma liquidação.
 - b. Opção para efetivação de consignações oriundas do empenho ou da liquidação.
 - c. Emissão da ordem de pagamento com os dados financeiros e consignações.
 - d. Controlar automaticamente a ordem cronológica.
 - e. No momento do pagamento de uma despesa com dotação de dívida fundada, o sistema deve gerar automaticamente a baixa do controle da dívida.
 - f. No momento do pagamento, o sistema deve verificar e avisar o usuário, se o credor possui débitos junto à municipalidade.
 - g. Possuir, na tela de pagamentos, consulta pagamentos por credor.
 - h. Possuir, na tela de pagamentos, opção para emitir recibo.
39. Caso haja provisão de consignações, no momento do pagamento parcial ao valor da liquidação, o sistema deverá calcular o valor proporcional das provisões.
40. Os modelos das notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, devem ser configurados conforme o layout definido pela entidade.
41. Permitir o lançamento e emissão de anulação de empenho.
42. Permitir o lançamento de despesas em liquidação, em atendimento a NBCASP.
43. Permitir o lançamento e emissão de anulação de liquidações.
44. Permitir o lançamento e emissão de anulação de pagamentos.
45. Lançamento de atos de alteração orçamentária com os tipos (decreto, resolução) e natureza (suplementar, especial, extraordinário).
46. Tela para consulta de saldo disponível para alterações orçamentárias de acordo com autorização de legislativo, contendo os decretos com seus respectivos valores.
47. Tela para consulta da despesa de uma determinada dotação orçamentária com os valores empenhados em todos os meses do exercício.
48. Prestação de contas de diárias e adiantamentos.
49. Relatório das prestações de contas de adiantamento, com os dados dos documentos fiscais.
50. Emitir relação de empenhos com, no mínimo, os seguintes filtros:
- a. Período (data inicial e data final).

**PREVVER – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO
DE NOVA MONTE VERDE – MT**

CNPJ. Nº 04.732.895/0001-00

AV. MATO GROSSO S/Nº - CENTRO- NOVA MONTE VERDE-MT

- b. Credor (inicial e final).
 - c. Dotação (inicial e final).
 - d. Fonte de Recurso (inicial e final).
 - e. Processo licitatório (inicial e final).
 - f. Contrato (inicial e final).
 - g. Obra (inicial e final).
- 51. Emissão da despesa por função de governo.
 - 52. Emissão da despesa por dotação.
 - 53. Emissão de relação de dotações com o valor fixado, valor reduzido, valor suplementado e saldo até a data selecionada.
 - 54. Emissão de diário da despesa (prevista, empenhada e realizada).
 - 55. Emissão de recibo de pagamento (orçamentário e extra- orçamentário).
 - 56. Relação de empenhos processados e não processados, com opção de filtro do valor empenhado inicial ao final.
 - 57. Relação de liquidações com os documentos fiscais, com opção de filtro do credor inicial ao final.
 - 58. Relação de pagamentos realizados (orçamentário e extra- orçamentário).
 - 59. Relatório que demonstre os valores empenhados a pagar e também os débitos junto ao sistema tributário municipal dos credores.

EXTRA- ORÇAMENTÁRIO

- 60. Lançamento de movimentação do extra-orçamentário, com emissão dos comprovantes de recebimento e pagamento.
- 61. Cancelamento e inscrições de movimentação do extra-orçamentário.
- 62. Opção para controle de nota de despesa extra-orçamentário, com emissão da nota de despesa extra-orçamentário, a liquidação e a ordem de pagamento da mesma, podendo vincular vários lançamentos de consignação em uma única nota de despesa extra.
- 63. Emissão do diário do movimento do extra-orçamentário com opção de filtro entre data inicial e final.
- 64. Emitir relatório com a movimentação do extra-orçamentário, com opção de filtros por conta extra inicial e final, e demonstração dos dados financeiros.
- 65. Possuir, na nota extra-orçamentária, opção para criar a mesma para determinada fonte de recursos de modo que as consignações a serem vinculadas a nota extra sejam somente aquelas oriundas de empenhos de fonte igual.

RESTOS A PAGAR

- 66. Controle de restos a pagar processados e não processados, em contas separadas por exercício.
- 67. Inscrição automática de restos a pagar de empenhos que apresentarem saldo ao final do exercício, para posterior liquidação ou cancelamento, procedimentos a serem feitos de acordo com a legislação.
- 68. Rotina para o lançamento de restos a pagar.
- 69. Opção para vinculação das provisões de consignação ao lançamento dos restos a pagar.
- 70. Rotina para lançamento de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.
- 71. Rotina para liquidação de restos a pagar, com emissão da liquidação.
- 72. Rotina para pagamento de restos a pagar, com a emissão da ordem de pagamento.
- 73. Lançamento de cancelamento de restos a pagar, com emissão da nota de cancelamento.
- 74. Anulação de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.
- 75. Lançamento de anulação de liquidação de restos a pagar, com emissão da nota de anulação da liquidação.
- 76. Lançamento de anulação de pagamento de restos a pagar, com emissão da nota de anulação do pagamento.
- 77. Relatório de restos a pagar processados e não processados.
- 78. Relatório de baixas de restos a pagar processados e não processados.
- 79. Relatório de pagamentos de restos a pagar.
- 80. Relatório de cancelamentos de restos a pagar.

MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA

- 81. Cadastro de contas bancárias com, no mínimo, os seguintes itens:
 - a. Código da conta.
 - b. Descrição da conta.
 - c. Código do banco.
 - d. Número da agência.
 - e. Número da conta.
 - f. Tipo da conta (movimento ou vinculada).
 - g. Código do órgão/unidade quando a conta for específica de algum órgão/unidade.
 - h. Identificação se pertence ao FUNDEF ou não.
 - i. Código do fundo para vinculação, quando for o caso.
- 82. Tela para realização da conciliação bancária, com opção de mostrar somente os lançamentos em trânsito, somente os ticados ou ambos.
- 83. Realização de conciliação bancária automática através de extrato bancário em formato de arquivo texto fornecido pela agência bancária.
- 84. Opção de conciliação bancária através do número do documento.
- 85. Opção de conciliação bancária automática através de importação de arquivo bancário.
- 86. Opção para lançamento eventual registrado no banco e não considerado pela contabilidade, com opção de importação para o próximo mês.
- 87. Geração de arquivo em formato texto para pagamento eletrônico de fornecedores via OBN.

**PREVVER – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO
DE NOVA MONTE VERDE – MT
CNPJ. Nº 04.732.895/0001-00
AV. MATO GROSSO S/Nº - CENTRO- NOVA MONTE VERDE-MT**

88. Geração de arquivo em formato texto para auto-pagamento eletrônico (água/luz/telefone) via OBN.
89. Pesquisa rápida para localizar lançamentos através do número do documento (cheque, depósito, ted, doc., avisos, etc.).
90. Relatório com os saldos disponíveis em todas as contas bancárias, com opção de incluir ou não as contas com saldo zero, também opção para listar as fontes de recursos.
91. Relatório do extrato bancário, com opção de filtro por período e por conta bancária (inicial e final).

TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS

92. Rotina para transferências financeiras entre contas bancárias, com emissão do comprovante da transferência.
93. Rotina para lançamento de provisão de interferências financeiras, recebidas e concedidas, definindo o tipo como ingresso e egresso.
94. Rotina para confirmação das provisões de interferências financeiras.
95. Rotina para anulação de interferências financeiras.
96. Relatório de interferências financeiras realizadas, com filtro de período e opção para emitir os dados financeiros.
97. Possuir rotina para transferência de valores entre fontes de recursos.

PATRIMONIAL

98. Controle de contas para almoxarifado e realização de lançamentos para entrada e saída de valores.
99. Controle das contas patrimoniais de créditos fiscais inscritos com baixas a cada lançamento de receita arrecadada, realizado os lançamentos automáticos nas contas do compensado.
100. Possuir controle de créditos a receber e dívida ativa, devidamente integrado com o sistema tributário, efetuando registros de toda a movimentação, inclusive com ajuste de exercícios anteriores, envolvendo registros patrimoniais e orçamentários, quando aplicável.
101. Na integração contábil dos tributos referente a inscrição de dívida ativa permitir que seja informada a receita de origem e neste caso efetuar a contabilização no grupo de ativos debitando em dívida ativa e creditando em créditos a receber de forma automática conforme as contas contábeis pré-definidas e ainda gerando VPA (Variação patrimonial aumentativa) nos casos em que não houver receita de origem.
102. No controle de créditos a receber e dívida ativa, permitir a identificação de lançamentos do principal, juros e atualização monetária, cancelamentos e isenções em lançamentos específicos.
103. Rotina para lançamento de saldos anteriores das contas do patrimônio.
104. Relatório para conferência dos lançamentos do ativo patrimonial.
105. Cadastro de dívida fundada de acordo com as classificações de dívida definidas pelo TCE.
106. Rotina para movimentação da dívida fundada com, no mínimo, os tipos de inscrição, correção, pagamento e cancelamento.
107. Relatório para conferência dos lançamentos do passivo patrimonial.
108. Controle de provisões matemáticas previdenciárias do RPPS, contendo, os seguintes grupos com seus respectivos desdobramentos, constantes nas normas do MPAS:
 - a. Provisões para benefícios concedidos.
 - b. Provisões para benefícios a conceder.
 - c. Provisões amortizadas.
 - d. Provisões atuariais para ajuste do plano.
109. Controle para provisões de perdas de investimentos do RPPS, bem como reservas administrativas.
110. Controle para provisão e contingências por competência, de acordo com NBCASP.

CONVÊNIOS

111. Cadastro de convênios com, no mínimo, os seguintes itens:
 - a. Código da conta bancária.
 - b. Código da conta de aplicação financeira.
 - c. Tipo de convênio (adido ou cedido).
 - d. Esfera governamental (municipal, estadual, federal ou não governamental).
 - e. Valor previsto.
 - f. Valor da contrapartida.
 - g. Tipo do recurso (orçamentário ou extra-orçamentário).
 - h. Vinculação da fonte de recurso.
 - i. Saldo a receber.
 - j. Saldo a comprovar.
 - k. Saldo a aprovar.
 - l. Saldo aprovado.
112. Controle dos aditivos de convênios.
113. Lançamento dos participantes de convênios, contendo campo para informações das certidões dos mesmos.
114. Permitir o lançamento de situação do convênio.
115. Tela para consulta rápida da movimentação do convênio contendo, no mínimo, os dados das receitas, despesas, aplicações financeiras, interferências e ressarcimentos.
116. Rotina para lançamentos das prestações de contas dos convênios.
117. Relação das movimentações realizadas no convênio.
118. Emissão de demonstrativo do convênio.

**PREVVER – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO
DE NOVA MONTE VERDE – MT
CNPJ. Nº 04.732.895/0001-00
AV. MATO GROSSO S/Nº - CENTRO- NOVA MONTE VERDE-MT**

OBRAS PÚBLICAS

119. Cadastro de obras públicas com, no mínimo, as seguintes informações:
 - a. Código.
 - b. Descrição.
 - c. Localização.
 - d. Coordenadas geográficas.
 - e. Regime de execução, se direta, indireta ou ambos.
 - f. Órgão/unidade.
 - g. Dimensão.
 - h. Vinculação com o cadastro de bens.
 - i. Dados para o INSS (matrícula, CND).
120. Registro de acompanhamento de obras, com possibilidade de lançamentos de engenheiros, planilhas de custos, medições, cancelamentos, situação da obra (iniciada, paralisada, recebida provisória ou definitivamente), bem como, visualização do histórico das mesmas.
121. Permitir o vínculo da obra com contratos.
122. Permitir o vínculo da obra com convênios.
123. Permitir o registro de imagens vinculadas à obra.
124. Cadastro de engenheiros e arquitetos.

SUBVENÇÃO SOCIAL

125. Cadastro com os dados da subvenção social contendo, no mínimo, os seguintes itens:
 - a. Dados da entidade beneficiada.
 - b. Valores da subvenção.
 - c. Descrição do objeto.
 - d. Periodicidade da prestação de contas (mensal, anual, término).
 - e. Dados do veículo de publicação.
 - f. Dados da fundamentação legal.
126. Rotina para a movimentação da subvenção social, realização e prestação de contas.

PRESTAÇÕES DE CONTAS

127. Gerar arquivos para prestação de contas, conforme padrão definido pelo Tribunal de Contas.
128. Geração de MANAD.
129. Geração de DIRF por autônomos, integrando as informações com os dados gerados pelo sistema de recursos humanos.
130. Geração arquivos para importação do SIOPE.

OUTROS RELATÓRIOS

131. Emissão de comparativo da receita e despesa do exercício.
132. Relação de previsões de pagamentos.
133. Demonstrativo da despesa por categoria econômica, com opção de filtro por empenhado, liquidado, pago, a pagar, a liquidar, incluindo ou não os restos a pagar.
134. Emissão de balancete por fonte de recurso.
135. Emissão de relação de empenhos por credor.
136. Relatório para prestação de contas do Siops.
137. Demonstrativo de gastos lícitados por subelemento com filtro de empenhado, liquidado e pago.
138. Livro diário, emitido e formalizado, mensalmente, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade.
139. Livro razão analítico de todas as contas integrantes dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação.
140. Balancete da receita com, no mínimo, as seguintes informações: arrecadado no mês, arrecadado no período, saldo bancário anterior.
141. Balancete da despesa com, no mínimo, as seguintes informações: valor fixado, empenhado no mês, liquidado no mês, pago no mês, valor de alterações orçamentárias, empenhado no período, liquidado no período, pago no período.
142. Balancete orçamentário.
143. Balancete financeiro.
144. Relação de empenhos a serem pagos.
145. Relação de empenhos emitidos.
146. Relação de despesas liquidadas.

RELATÓRIOS - LEI 4.320/64

147. Anexo 01 – Demonstrativo da receita e despesa por categoria.
148. Anexo 02 – Demonstrativo da despesa por órgão/consolidado.
149. Anexo 02 – Demonstrativo da receita com categoria econômica.
150. Anexo 06 – Programa de trabalho por órgão/unidade.
151. Anexo 07 – Despesas por programa de trabalho.
152. Anexo 08 – Despesa conforme vínculo com as receitas.
153. Anexo 09 – Despesa por órgão e funções.
154. Anexo 10 – Comparativo da receita orçada com arrecadada.
155. Anexo 11 – Comparativo da despesa fixada com a realizada.
156. Anexo 12 – Balanço orçamentário.

**PREVVER – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO
DE NOVA MONTE VERDE – MT**

CNPJ. Nº 04.732.895/0001-00

AV. MATO GROSSO S/Nº - CENTRO- NOVA MONTE VERDE-MT

157. Anexo 13 – Balanço financeiro.
158. Anexo 14 – Balanço patrimonial.
159. Anexo 15 – Demonstrativo das variações patrimoniais.
160. Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada interna.
161. Anexo 17 – Demonstrativo da dívida flutuante.

RELATÓRIOS - ANEXOS PREVISTOS (MENSAIS, BIMENSAIS, QUADRIMESTRAIS OU SEMESTRAIS) DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - LC 101/00

RELATÓRIOS RESUMIDOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1. Anexo 01 – Balanço orçamentário.
2. Anexo 02 – Despesas por função e subfunção.
3. Anexo 03 – Demonstrativo da receita corrente líquida.
4. Anexo 05 – Receita e despesa previdenciária.
5. Anexo 06 – Resultado nominal.
6. Anexo 07 – Resultado primário.
7. Anexo 08 – Restos a pagar.
8. Anexo 10 – Demonstrativo de receita e despesa com MDE.
9. Anexo 11 – Operações de crédito.
10. Anexo 13 – Projeção atuarial.
11. Anexo 14 – Alienação de passivos e aplicação de receitas.
12. Anexo 16 – Saúde.
13. Anexo 18 – Demonstrativo simplificado.

RELATÓRIOS DE GESTÃO FISCAL

14. Anexo 01 – Despesas com pessoal.
15. Anexo 02 – Dívida consolidada líquida.
16. Anexo 03 – Garantias e contra garantias.
17. Anexo 04 – Operações de crédito.
18. Anexo 05 – Disponibilidade de caixa.
19. Anexo 06 – Restos a pagar.
20. Anexo 07 – Limites.

RELATÓRIOS – EMISSÃO EM HTML E GERAÇÃO EM XML DOS DEMONSTRATIVOS EXIGIDOS PELA LEI N. 9.755/98.

21. Balanço orçamentário.
22. Compras.
23. Contratos e seus aditivos.
24. Demonstrativo da receita e despesa.
25. Execução de orçamentos.
26. Orçamentos anuais.
27. Recursos recebidos e repassados – convênios.
28. Tributos arrecadados.

RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

CADASTROS

1. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
2. Cadastro do Plano de Cargos e Salários contendo os seguintes dados: valor base, número máximo de funcionários, nome do cargo, código CBO. Deve possuir histórico de valores mensal do plano de cargos e salários, armazenando os valores para cada cargo.
3. Cadastro de diárias, definindo o valor que será pago e para quais cargos a mesma será designada.
4. Cadastro de parametrização de vários tipos de A.T.S. (adicional por tempo de serviço), sendo possível definir para cada funcionário a qual tabela de A.T.S. o mesmo está enquadrado.
5. Cadastro de proventos e descontos com parametrizações da forma de cálculo, especificando se o mesmo é integral ou proporcional em relação a sua base, tipo de cálculo se dia, hora, percentual, valor ou vinculado a alguma tabela, como IRRF, INSS, RPPS, deve especificar também a qual tipo de salário o mesmo está vinculado, se salário base de concurso, salário mínimo, salário base de comissão.
6. No cadastro de proventos e descontos o próprio usuário deve conseguir realizar a formatação dos proventos e descontos utilizados para o cálculo do valor base do provento ou desconto em questão, definindo a sua fórmula de cálculo.
7. Parametrização diferenciada para cada tipo de afastamento, onde é possível definir quais as verbas e descontos serão lançados automaticamente para o funcionário, quando o mesmo sofrer determinado tipo de afastamento. Permitir definir como será o cálculo de cada verba ou desconto, se será realizada a média ou será utilizado o valor do último pagamento.
8. Cadastro de Pessoas contendo os seguintes dados: CPF, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai.
9. No cadastro da pessoa, permitir vincular mais de uma conta bancária ao mesmo cadastro, podendo ser contas de bancos diferentes, e permitir definir qual será a conta para recebimento da folha.
10. Possibilidade de anexar várias fotos de uma mesma pessoa ao seu cadastro.

**PREVVER – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO
DE NOVA MONTE VERDE – MT
CNPJ. Nº 04.732.895/0001-00
AV. MATO GROSSO S/Nº - CENTRO- NOVA MONTE VERDE-MT**

11. Cadastro de funcionários contendo os seguintes dados: tipo de admissão, vínculo, categoria, agente nocivo, cargo comissionado ou cargo de concurso, secretaria, departamento, regime previdenciário, número do contrato, horário de trabalho, data de admissão, também poder classificar este funcionário como pensionista ou aposentado, quando for o caso.
12. Possibilidade de vincular a mesma pessoa a mais de um cadastro de funcionário, em diferentes secretarias, departamentos, cargo e vínculos.
13. Cadastro de dependentes contendo os seguintes dados: nome, data de nascimento, grau de parentesco, sexo, idade mínima da dependência.
14. Cadastro dos contratos com informações como período, publicações, data de assinatura, vinculação do documento .DOC ou .TXT.
15. Controle das movimentações do contrato: alterações, paralisações e rescisão.
16. Cadastro de atestados médicos, com registros do histórico de todos os atestados lançados para o funcionário.
17. Cadastro das avaliações realizadas por cada funcionário com o lançamento da pontuação alcançada, bem como cadastro das advertências recebidas pelo funcionário.
18. Tabela para definição de quais são os proventos que fazem parte da dedução para o cálculo do valor patronal a ser repassado para a previdência.
19. Cadastro de tabela mensal para parametrização do pagamento de vale alimentação.
20. Possibilitar a definição de quais serão as verbas e descontos fixos que serão calculados automaticamente todo o mês para cada funcionário individualmente, determinando qual será a competência inicial e a final para cada um deles.
21. Rotina para manutenção dos dados dos proventos e descontos fixos vinculados aos funcionários, onde o usuário poderá alterar o valor ou a referência para vários funcionários ao mesmo tempo.
22. Cadastro das informações sobre concurso público, número do concurso, data do edital, número do protocolo no TGE.
23. Cadastro da comissão responsável pelo concurso.
24. Identificação dos cargos para o concurso, determinando qual o número de vagas para o mesmo e qual a nota mínima para aprovação.
25. Cadastro dos locais de publicação do edital do concurso.
26. Lançamentos das matrículas para o concurso.
27. Lançamentos das notas do candidato à vaga no concurso público.
28. Rotina para apuração das notas do concurso, definido o processo classificatório.
29. Cadastro de unidades escolares.
30. Cadastro de responsáveis da unidade gestora.
31. Cadastro de órgãos e unidades orçamentárias.
32. Cadastro de horários.
33. Cadastro de bancos.
34. Cadastro de agências.

MOVIMENTAÇÕES

35. Consulta rápida da movimentação do funcionário por competência, listando todos os proventos e descontos com valor base e referências de cálculo, também deve conter qual o cargo ocupado e a secretaria/departamento onde o mesmo está lotado, a foto do funcionário e o número do CPF e qual regime previdenciário ele está vinculado.
36. Lançamento de atos de pessoal para admissão, rescisão, transferências e elevações de cargo dos funcionários, podendo lançar mais de um funcionário vinculado ao mesmo ato.
37. A determinação do cargo e da lotação do funcionário deve se dar apenas através do lançamento do ato de pessoal.
38. Lançamento de forma coletiva de rescisão contratual para todos os contratos com vencimento no mês desejado.
39. Lançamento de faltas justificadas e não justificadas, vinculando as mesmas ao atestado médico, quando for o caso.
40. Controle para empréstimos bancários com o cadastro do empréstimo contendo os seguintes dados: banco, agência, data do empréstimo, valor, quantidade de parcelas e mês para desconto da primeira parcela.
41. Controle de INSS retido do funcionário em outras empresas, para que no cálculo, este valor seja deduzido automaticamente.
42. Controle de vale-transporte com cadastro das linhas de ônibus, empresas, quantidade de vales por funcionário. Geração mensal com o lançamento automático na folha de pagamento.
43. Tabela para controle diferenciado de períodos aquisitivos, onde serão cadastrados os tipos de períodos aquisitivos e qual a quantidade de meses do período, bem como o número de dias para gozo.
44. Possibilidade de separação da folha dos funcionários normais ativos, rescisões, férias e décimo terceiro salário com emissão de relatório para conferência, folha de pagamento e resumo separados.
45. No lançamento de afastamentos de férias, devem ser apresentados ao usuário os períodos aquisitivos do funcionário, dando opção para o mesmo selecionar qual período aquisitivo será vinculado ao afastamento.
46. Gerenciamento de provisões para férias e décimo terceiro em conformidade com as NBCASP.
47. Controle de pensão alimentícia, onde ocorre o desconto do servidor e o provento para o beneficiário de forma automática.

CÁLCULOS

48. Ao calcular a folha de pagamento do funcionário, o lançamento da parcela do empréstimo bancário deverá ser automático, devendo possuir controle para pagamento antecipado do empréstimo.
49. Ao calcular a folha de pagamento do funcionário, os dependentes de salário família e IRRF deverão ser classificados de acordo com a data de nascimento e a idade para término da dependência estipulados no próprio cadastro de dependentes, assim os mesmos deverão ou não ser incluídos no cálculo de salário família e IRRF automaticamente.
50. Simulação de décimo terceiro salário com emissão de relatório para análise.
51. Cálculo do décimo terceiro salário com parametrizações de cálculo onde algumas verbas podem ser calculadas sobre média e outras sobre o valor do último mês. O mesmo também deve ser calculado em movimento independente ao da folha normal mensal.
52. Cálculos automáticos de férias, rescisões, A.T.S., salário maternidade, faltas.
53. Cálculos de INSS e IRRF integrado quando o funcionário tiver múltiplos vínculos.
54. Rotina para fechamento da competência da folha de pagamento. Este procedimento poderá ser realizado para todos os funcionários, uma vez realizado o procedimento não será mais permitida a realização de lançamentos ou movimentações para os funcionários com competência fechada (encerrada).

**PREVVER – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO
DE NOVA MONTE VERDE – MT
CNPJ. Nº 04.732.895/0001-00
AV. MATO GROSSO S/Nº - CENTRO- NOVA MONTE VERDE-MT**

55. Rotina para reabertura de competência, esta rotina deverá ser em tela separada para acesso restrito, a mesma deverá reabrir o movimento da competência de um ou mais funcionários para manutenção, permitindo alterações em suas movimentações.
56. Controle sobre os afastamentos quanto ao período aquisitivo de férias e licença prêmio, quando o funcionário for afastado, os dias para gozo devem ser descontados automaticamente dependendo do tipo do afastamento, conforme definido nas faixas da tabela de descontos.
57. Tabela para configurações dos afastamentos que interferem no período aquisitivo, como por exemplo, licença particular sem remuneração.
58. Integração com a contabilidade no que se refere à geração de empenhos automaticamente com controle de grupos de contas, geração de lotes e geração de lançamentos contábeis.
59. Rotina para cálculo e geração de arquivo de provisão de férias e décimo terceiro salário.

RELATÓRIOS

60. Emissão da escala de férias mensal a partir do período aquisitivo mais antigo, a emissão deverá ter as opções por secretaria, por departamento, por funcionário e por cargo.
61. Emissão de relatório com contribuição e base patronal para INSS e Previdência Própria com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
62. Emissão de relatório onde o usuário possa escolher qual provento ou desconto o mesmo deseja listar, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
63. Emissão de relatório de salários (base, líquido e bruto), com quebra por secretaria e departamento, por cargo, por vínculo e filtro por faixa de valores.
64. Emissão de folha de pagamento com os seguintes dados: código do funcionário, nome do funcionário, cargo do funcionário, secretaria e departamento do funcionário, código e nome da verba, valor base da verba, salário base do funcionário, salário bruto do funcionário, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
65. Emissão do resumo da folha de pagamento com os seguintes dados: código, nome e valor total de cada verba ou desconto lançado na folha, valor base total e valor total de INSS e previdência própria, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
66. Emissão da ficha funcional do funcionário mensal, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
67. Emissão de relação de funcionário por agência bancária, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
68. Emissão de relatório para comparação de movimentos, onde o usuário possa comparar as movimentações de duas competências e realizar uma avaliação de valores.
69. Relatório para acompanhamento mensal dos empréstimos bancários lançados, podendo ser emitido por secretaria, por departamento, por funcionário ou por cargo.
70. Relação de funcionários com salário família.
71. Relatório para projeção da folha de pagamento, onde o usuário possa determinar qual o percentual a ser projetado e sobre qual competência será aplicado o percentual.
72. Relatório com o histórico das movimentações do funcionário, demonstrando em que competência houve alguma modificação na sua movimentação ou no seu cadastro.
73. Relatório para identificação dos funcionários que possuem múltiplos vínculos.
74. Emissão do comprovante de rendimentos.
75. Emissão da guia para pagamento do RGPS e RPPS.
76. Emissão de relatório para conferência dos valores a serem empenhados pela contabilidade.
77. Emissão da certidão de tempo de serviço, unificando vários cadastros de uma mesma pessoa, ou seja, se a pessoa possui mais de um vínculo.

IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE DADOS

78. Possuir rotina para realização da exportação dos dados referentes à folha de pagamento, fornecendo os dados diretamente ao sistema de contabilidade, para futura geração automática dos empenhos com suas retenções.
79. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a RAIS.
80. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a DIRF.
81. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para o MANAD.
82. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a SEFIP.
83. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para o CAGED.
84. Geração do arquivo para envio de remessa e retorno em formato TXT para o PASEP.
85. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a realização do pagamento em rede bancária.
91. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-MT de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-MT no módulo do APLIC.
92. Rotina para importação de arquivo com os dados gerados pelo cartão ponto.
93. Relação para conferência da DIRF.
94. Relação para conferência da RAIS.
95. Resumo mensal consolidado da folha de pagamento (RPPS ou RGPS).
96. Emissão de holerite em papel contínuo padrão e jato laser.

PATRIMÔNIO

CADASTROS

1. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
2. Cadastro de grupos e subgrupos para a divisão dos itens, serviços e bens.
3. Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.
4. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.

**PREVVER – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO
DE NOVA MONTE VERDE – MT
CNPJ. Nº 04.732.895/0001-00
AV. MATO GROSSO S/Nº - CENTRO- NOVA MONTE VERDE-MT**

5. Cadastro de bens móveis e imóveis com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, número da plaqueta, opção para vincular várias fotos do bem, vínculo com o processo de aquisição, vínculo com a licitação de aquisição, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, natureza do bem, estado do bem, vida útil e valor residual.
6. No cadastro de bens, possuir as seguintes informações sobre aquisição do bem: fornecedor, número da nota fiscal, data da nota fiscal, data da aquisição, origem, classificação (dominiais, uso comum, especial), valor na aquisição, data do tombamento, data da alienação, convênio e dados sobre seguro.
7. No cadastro de bens, quando o mesmo for um veículo, possuir as seguintes informações: tipo, marca, chassi, placa, cor, ano modelo, ano de fabricação, RENAVAM, combustível, quilometragem inicial, transporte coletivo e poder informar mais de um motorista para o mesmo veículo. Também poder informar quais peças e acessórios o veículo possui.
8. No cadastro de bens imóveis, possuir campo para vincular a matrícula do imóvel cadastrado no módulo de tributação.
9. No cadastro de bens permitir lançamento de medidas do mesmo;
10. No cadastro de bens permitir informações do registro em cartório;
11. No cadastro de bens permitir a vinculação da edificação ao terreno, sendo que estes poderão ter cadastros distintos;
12. Possuir recursos para criação de padrões de agrupamento, onde de acordo com as informações dos grupos alguns campos do cadastro de bens serão preenchidos automaticamente;
13. No cadastro de bens, possuir campo para informações dos empenhos relativos à aquisição;
14. No cadastro de bens, possuir campo para informar empenhos relativos a outras despesas do mesmo, sendo possível identificar se a despesa irá gerar reavaliação ou não e em caso positivo deverá abrir a tela para lançamento dos dados da reavaliação;
15. Permitir o registro de informações de coordenadas geográficas para os bens imóveis;
16. Possuir rotina para cópias automáticas de um mesmo bem, a fim de agilizar o cadastro de bens com a mesma característica, determinando automaticamente de forma sequencial o número da plaqueta de cada cópia.
17. No cadastro do bem, quanto aos campos de valor residual e vida útil, sugerir valores automáticos ao usuário conforme parametrização pré-definida.

MOVIMENTAÇÕES

18. Controle dos bens em comodato (cedido ou recebido), identificando a natureza do comodato e com data de vencimento do mesmo.
19. Rotina para a transferência de bens entre órgão/unidade com campos para descrever o motivo da transferência.
20. Rotina para realizar as baixas dos bens, com opção do usuário cadastrar os tipos de baixa que deseja usar (flexível). Esta tela também deve possibilitar informar quem autorizou a baixa, número da lei, portaria e ocorrência (em caso de furtos), possuir também um atalho para emissão do termo de baixa de bem.
21. Possibilidade do lançamento de vários contratos para o mesmo item licitado, no caso de Sistemas de Registro de Preços e Credenciamento.
22. Possuir rotina de reavaliação e redução ao valor recuperável de bens em conformidade com as Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.
23. Permitir o lançamento de vida útil e valor residual para os bens, efetuando cálculo automático conforme padronização de naturezas de bens, contudo permitindo que o usuário altere os valores sugeridos pelo sistema, adaptando-os a realidade, em atendimento às Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.
24. Possuir rotina para registro de data de corte que poderão ocorrer conjuntamente com acréscimos ou decréscimos dos valores dos bens, com impacto contábil em ajustes de exercícios anteriores aumentativos ou diminutivos diretamente no resultado patrimonial, em atendimento às Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.
25. Possuir rotinas para depreciação, amortização e exaustão, com a utilização de cotas constantes e soma de dígitos, em conformidade com as Normas brasileiras de contabilidade aplicada ao setor público – NBCASP.
26. Possuir rotina para transferência de natureza de bem, deixando registradas as movimentações com impacto contábil.
27. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-MT de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-MT no módulo do APLIC.

RELATÓRIOS

28. Emissão de relação de bens com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de aquisição, por grupo e subgrupo, por órgão/unidade, podendo ser por ordem alfabética, numérica ou pelo número do tombamento.
29. Emissão dos bens em comodato com opção de selecionar os comodatos (cedidos ou recebidos) no período.
30. Emissão de relação de bens por fornecedor com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de aquisição, por grupo e subgrupo, por órgão/unidade, por fornecedor, por natureza de despesa, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.
31. Emissão de relação de bens por estado de conservação com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por órgão/unidade, por estado de conservação, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.
32. Emissão da ficha do bem com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de aquisição, por órgão/unidade. Este relatório deve conter as seguintes informações: descrição do bem, tipo, valor de aquisição, fornecedor, estado do bem, licitação, valor atual, data da atualização do valor, número da plaqueta, número e data da nota fiscal e natureza da despesa.
33. Emissão do histórico do bem contendo todas as transferências, reavaliações, depreciações, valorizações e baixas que o bem sofreu, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.
34. Emissão do livro inventário com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por órgão/unidade, por origem, por classificação, ainda com opção de ordem alfabética ou numérica.
35. Emissão dos seguintes termos: baixa, responsabilidade e transferência dos bens.
36. Emissão de relação de bens por seguradora com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de vencimento das apólices, por órgão/unidade, por seguradora, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.
37. Possuir relatório que evidencie as depreciações, amortizações e exaustões ocorridas no período, devendo constar em menu de relatórios ou por atalho na respectiva tela de lançamentos.
38. Possuir relatório de reavaliação e redução ao valor recuperável ocorridos no período, devendo ser emitido em menu de relatórios ou por atalho na respectiva tela de lançamentos.

**PREVVER – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO
DE NOVA MONTE VERDE – MT
CNPJ. Nº 04.732.895/0001-00
AV. MATO GROSSO S/Nº - CENTRO- NOVA MONTE VERDE-MT**

REQUISITOS GERAIS

1. Disponibilizar portal que permita qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhar pedidos de acesso à informação, acompanhar o protocolo e receber respostas da solicitação realizada para órgãos e setores da Entidade.
2. Disponibilizar consultas online das informações do município em tempo real. Tais consultas devem ser acessadas por qualquer cidadão, sem a necessidade da existência de cadastro para acesso ao sistema.
3. Disponibilizar acesso por perfil classificado em usuário e cidadão.
4. Permitir ao usuário, servidor da entidade, fazer as devidas atualizações ao Portal de forma prática e sistematizada, possibilitando manter o portal devidamente atualizado para pesquisa do cidadão.
5. Permitir que o cidadão tenha amplo acesso ao portal, dispondo as informações de forma temática, que atenda aos requisitos da Lei nº 12.527/2011 que regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas e que faça encaminhamento de pedidos de acesso à informação, acompanhamento de protocolo e recebimento de respostas da solicitação realizada para órgãos e setores da Entidade.
6. Disponibilizar componente de acesso específico denominado **NORMAS DE ACESSO A INFORMAÇÃO** como grupo inserido no componente **PUBLICAÇÃO** para atender itens tais como:
 - a. Íntegra da Lei Federal nº 12.527/2011;
 - b. Íntegra do Decreto Federal nº 7.724/2012;
 - c. Íntegra da LC nº 101/2000;
 - d. Íntegra da LC nº 131/2009;
 - e. Íntegra do Decreto Federal nº 7.185/2010;
 - f. Íntegra das eventuais normas locais que tratam do acesso à informação [Lei Estadual ou Municipal e Decreto de Regulamentação (se houver), bem como de toda legislação relacionada ao acesso à informação aplicável ao órgão.
7. Disponibilizar componente de acesso denominado **NORMAS, LEIS E DECRETOS DA ENTIDADE** como grupo inserido no componente **PUBLICAÇÃO** para atender itens dentro deste escopo especificado.
8. Disponibilizar componente de acesso específico denominado **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL** como grupo inserido no componente **PUBLICAÇÃO** para atender itens tais como:
 - a. Estrutura organizacional do órgão: composição, estrutura e organograma.
 - b. Informações e registros da competência: com informação sobre a jurisdição e a atribuição e informações sobre atividades exercidas pelo órgão ou entidade, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços.
 - c. Base jurídica da estrutura institucional
 - d. Constituição Federal, Constituição Estadual, legislação aplicável (Lei Orgânica, Regimento Interno, etc.).
 - e. Estrutura física: endereço das unidades, telefones e horário de atendimento.
9. Disponibilizar consultas de processos realizados pelo município, demonstrando o número, data, modalidade/processo licitatório, despesa, valor e aditivos.
10. Disponibilizar consultas com detalhamento dos contratos realizados pelo município, demonstrando o número/ano/seqüência, data, contratado, valor e detalhes de contrato, aditivo e publicações.
11. Disponibilizar componente de acesso **AÇÕES E PROGRAMAS** como grupo inserido no componente **PUBLICAÇÃO** para atender itens tais como:
 - a. Descrição dos programas, projetos e ações, com informações concernentes à implementação, acompanhamento e resultados, bem como metas e indicadores propostos.
12. Disponibilizar componente de acesso **ORÇAMENTO** como grupo inserido no componente **PUBLICAÇÃO** para atender itens tais como:
 - a. Orçamento atualizado da unidade/instituição do exercício em curso, devendo informar o orçamento inicialmente aprovado e os eventuais ajustes realizados ao longo do exercício.
13. Disponibilizar componente de acesso **Relatório LRF** como grupo inserido no componente **PUBLICAÇÃO** para atender itens tais como:
 - a. Relatórios da Gestão Fiscal em conformidade com a LRF.
14. Disponibilizar consultas online de despesas do município em tempo real. Tais consultas devem ser acessadas por qualquer cidadão, sem a necessidade da existência de cadastro para acesso ao sistema. Tal funcionalidade deverá cumprir as normas estabelecidas na Lei Complementar 131, de 2009, que obriga levar ao conhecimento público, o lançamento e o recebimento de toda a despesa da unidade gestora, inclusive os referentes a recursos extra-orçamentários.
15. Disponibilizar consultas de despesa por período filtrando por período, favorecido, documento ou elemento de despesa, fase da despesa, incluindo ou não empenhos estornados ou anulados, unidade gestora e período, fornecendo dados tais como: documento, itens, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido, valor, estornado.
16. Disponibilizar consultas de despesas Extra-Orçamentárias inscritas com filtro por unidade gestora, favorecido, período, agrupado ou não por favorecido, com dados tais como: data, conta, processo, histórico e valor
17. Disponibilizar consultas de despesas Extra-Orçamentárias pagas com filtro por unidade gestora, favorecido, período, agrupado ou não por favorecido, com dados tais como: data, conta, processo, histórico e valor
18. Disponibilizar consultas de despesas Extra-Orçamentárias pagas com filtro por unidade gestora, favorecido, período, agrupado ou não por favorecido, com dados tais como: conta, valor, valor pago e saldo
19. Disponibilizar consultas de diárias com filtro por unidade gestora, favorecido e período, com dados tais como: data, empenho, favorecido, histórico e valor

**PREVVER – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO
DE NOVA MONTE VERDE – MT
CNPJ. Nº 04.732.895/0001-00
AV. MATO GROSSO S/Nº - CENTRO- NOVA MONTE VERDE-MT**

20. Disponibilizar componente que permita consulta de despesa por favorecido, com filtro por exercício, unidade gestora, favorecido, período, com dados tais como: CPF/CNPJ, favorecido e valor empenhado.
21. Disponibilizar consultas com detalhamento diário das despesas do município, informando número do documento, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido e valor. Deverá haver também a possibilidade de detalhamento de determinada despesa, onde todas as informações da mesma serão apresentadas, inclusive os documentos relacionados.
22. Disponibilizar consultas de licitação por período com filtros por modalidade, licitação, período, data de abertura, unidade gestora, situação e objeto com dados tais como: modalidade, licitação, processo, objeto, situação e documento
23. Disponibilizar consultas de passagens com filtros por unidade gestora, favorecido e período, com dados tais como: data, empenho, favorecido, histórico e valor.
24. Disponibilizar consultas de despesas reembolsáveis por suprimento de fundo com filtros por período, favorecido, documento ou elemento de despesa, fase da despesa, incluindo ou não empenhos estornados ou anulados, unidade gestora e período, com dados tais como: documento, itens, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido, valor e estornado.
25. Disponibilizar consultas de despesas reembolsáveis por reembolso com filtros por período, favorecido, documento ou elemento de despesa, fase da despesa, incluindo ou não empenhos estornados ou anulados, unidade gestora e período, com dados tais como: documento, itens, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido, valor e estornado.
26. Disponibilizar componente que permita consulta de detalhamento diário de despesa.
27. Disponibilizar componente que permita consulta de detalhamento diário de receita com dados tais como fonte de recursos e valor.
28. Disponibilizar consultas com detalhamento diário das receitas do município, informando a espécie, data, número do lançamento, unidade gestora, receita e valor. Deverá haver também a possibilidade de detalhamento do lançamento, onde todas as informações do mesmo serão apresentadas.
29. Disponibilizar consultas de empenhos a pagar processados, sendo possível filtrar pela data do empenho ou pela data de liquidação. Possibilitar a consulta de empenhos de restos a pagar. Propiciar a ordenação dos empenhos por fonte de recurso, demonstrando fornecedor, data, número, parcela e valor a pagar. Fornecer detalhamento dos empenhos por processo licitatório e descrição.
30. Disponibilizar componente que operações financeiras por exercício, unidade gestora, tipo de conta bancária ou de caixa, conta, fundo e período, fornecendo dados tais como: conta, lançamento, data, tipo de documento, histórico, valor e tipo de lançamento DB/CR.
31. Possuir controle de publicações com código, título, data de publicação e exercício. Disponibilizar para download e visualização, os documentos relacionados à publicação.
32. Permitir consulta de quadro de pessoal, disponibilizando números de cargos comissionados, cargos efetivos, número de empregos públicos preenchidos por unidade gestora ou consolidado. Permitir filtrar por mês e exercício.
33. Disponibilizar componente que forneça quantitativo de cargo por exercício, unidade gestora, cargo, com dados tais como: cargo, cargo existente, lotação, vagas.
34. Disponibilizar consultas online de receitas do município em tempo real. Tais consultas devem ser acessadas por qualquer cidadão, sem a necessidade da existência de cadastro para acesso ao sistema. Tal funcionalidade deverá cumprir as normas estabelecidas na Lei Complementar 131, de 2009, que obriga levar ao conhecimento público, o lançamento e o recebimento de toda a receita da unidade gestora, inclusive os referentes a recursos extra-orçamentários.
35. Disponibilizar componente de acesso CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como:
 - a. Disponibilizar todos os processos, finalizados e em andamento, na íntegra, desde o edital, impugnações, decisões, alterações, resultados de provas, etc., até os atos de nomeações.
36. Disponibilizar componente de acesso LEGISLAÇÃO DE PESSOAL como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como:
 - a. Estatuto do servidor ou legislação equivalente.
 - b. Legislação consolidada e atualizada do plano de cargos e salários, com Tabela de Remuneração.
 - c. Lotacionograma Detalhado por Órgão:
 - d. relação de cargos, empregos e funções, com indicação do quantitativo autorizado em lei, dos providos e vagos;
37. Disponibilizar consultas de servidores ativos, demonstrando nome, CPF, cargo e lotação. Permitir filtro por mês, ano, unidade gestora, secretaria, departamento, lotação e cargo. Realizar o filtro individualizado.
38. Disponibilizar consultas de servidores inativos, demonstrando nome e CPF. Permitir filtro por mês, ano e unidade gestora.
39. Disponibilizar consultas de servidores de férias ou licença, demonstrando nome, CPF, cargo e lotação. Permitir filtro por mês, ano, unidade gestora, secretaria, departamento, lotação e cargo. Realizar o filtro individualizado.
40. Disponibilizar consultas de servidores cedidos para outros órgãos, demonstrando nome, CPF, cargo e lotação. Permitir filtro por mês, ano, unidade gestora, secretaria, departamento, lotação e cargo. Realizar o filtro individualizado.
41. Disponibilizar consultas de servidores cedidos por outros órgãos, demonstrando nome, CPF, cargo e lotação. Permitir filtro por mês, ano, unidade gestora, secretaria, departamento, lotação e cargo. Realizar o filtro individualizado.
42. Disponibilizar consultas de servidores temporários, demonstrando nome, CPF, cargo e lotação. Permitir filtro por mês, ano, unidade gestora, secretaria, departamento, lotação e cargo. Realizar o filtro individualizado.
43. Disponibilizar consultas dos fundos municipais com dados como número do documento, itens, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido, favor e estornado.

**PREVVER – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO
DE NOVA MONTE VERDE – MT
CNPJ. Nº 04.732.895/0001-00
AV. MATO GROSSO S/Nº - CENTRO- NOVA MONTE VERDE-MT**

44. Permitir a consulta de transferências financeiras realizadas para terceiros, demonstrando número, lei/ano, finalidade, total orçado, total liberado, saldo a liberar, data do término do pacto. Apresentar também os movimentos detalhados para a transferência, demonstrando os números de empenho, histórico, data, valor, detalhes da despesa, fonte de recurso. A consulta deverá ser filtrada por exercício, unidade gestora, tipo de transferência (convênio, subvenção ou ambos), data da firmação do pacto ou data de pagamento do mesmo.
45. Permitir a consulta de transferência voluntária demonstrando destinação, fonte repassadora, valor previsto, valor recebido, valor a receber e prazo. Apresentar também os movimentos detalhados para a transferência, demonstrando detalhadamente as informações pertencentes à categoria orçamentária das receitas. A consulta deverá permitir filtro por exercício, unidade gestora e período (data inicial e final).
46. Disponibilizar o componente de acesso TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS A TERCEIROS como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como:
 - a. Texto da lei específica autorizadora, se houver, ou fundamento legal aplicável.
 - b. Íntegra dos Convênios, Termos de Parcerias e congêneres firmados, inclusive com o plano de aplicação, a especificação das etapas de cumprimento das obrigações, repasses e atingimento das metas estipuladas, listados por ano de celebração.
 - c. Identificação, com CPF ou CNPJ e, se for sociedade empresarial, com o nome dos sócios da pessoa jurídica que compõe o termo, quer como beneficiada, quer como repassadora de recursos.
 - d. Termos aditivos e apostilas, acompanhados da publicação
 - e. Nota de empenho do valor e parcelas, respectivas, do auxílio ou subvenção econômica.
 - f. Nota de empenho correspondente ao contrato, aditivos e apostilas.
 - g. Íntegra dos Convênios disponíveis para serem firmados.
47. Disponibilizar o componente de acesso aos bens patrimoniais com dados tais como: número do tombamento, data, matrícula, descrição do bem patrimonial, data de aquisição, tipo e detalhe.
48. Disponibilizar o componente de acesso que permita consultar os conselhos municipais, sua descrição, data de vigência inicial e final e detalhes. Permitir filtrar conselhos ativos.
49. Disponibilizar o componente de acesso que permita consultar veículos, com dados de placa, chassi, código RENAVAL, detalhes e lotação.
50. Disponibilizar o componente de acesso INFORMAÇÕES DO PODER EXECUTIVO como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como:
 - a. Relação de todos os órgãos da administração direta e indireta.
 - b. Legislação atualizada e consolidada do Poder Executivo (decretos, portarias, instruções normativas, etc.).
51. Disponibilizar o componente de acesso INFORMAÇÕES DO PODER EXECUTIVO como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens tais como:
 - a. Membros.
 - b. Composição da Mesa Diretora.
 - c. Sessões Plenárias (calendário, pautas e atas, devendo conter planilha de votação das deliberações).
 - d. Audiências Públicas (calendário, pautas e atas).
 - e. Composição das comissões e Calendário das reuniões e respectivas pautas.
 - f. Fluxograma da Tramitação dos projetos.
 - g. Projetos por parlamentar.
 - h. Atos da Mesa.
 - i. Atos da presidência.
 - j. Lista de presença dos parlamentares nas sessões e reuniões das comissões.
 - k. Legislação atualizada e consolidada.
52. Disponibilizar o componente de acesso LINK DO DIÁRIO OFICIAL
53. Disponibilizar o componente denominado FALE CONOSCO que contemple dados tais como: nome do cidadão, telefone, e-mail, assunto e mensagem.
54. Disponibilizar o componente denominado CONSULTA DE CONTATO POR PROTOCOLO que contemple dados tais como: número do protocolo, situação, nome, telefone, e-mail, assunto, mensagem, resposta e anexo.
55. Disponibilizar o componente denominado ESTATÍSTICA DE CONTATO que filtre as estatísticas nos últimos 30 dias, 60 dias ou data especificada, com agrupamento por faixa etária, escolaridade, opção sexual, classificação
56. Possibilitar que todas as consultas possam ser exportadas para arquivos nos formatos: PDF, XLS, RTF.
57. Disponibilizar o componente denominado GLOSSARIO que contemple o significado dos principais termos utilizados no Portal da Transparência

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

Caso a demonstração dos sistemas informatizados esteja em conformidade com o Anexo I, a **Equipe de licitação, junto ao Pregoeiro**, emitirá "**atestado de homologação das soluções**", que será pré-requisito para o **credenciamento** do certame.

7. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 Os serviços serão executados na Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde/MT;

7.2 DA MIGRAÇÃO

7.2.1 Os prazos pré-estipulados são:

**PREVVER – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO
DE NOVA MONTE VERDE – MT
CNPJ. Nº 04.732.895/0001-00
AV. MATO GROSSO S/Nº - CENTRO- NOVA MONTE VERDE-MT**

Primeira Etapa: Análise do Banco de Dados – na sede da Empresa: 02 (dois) dias;

Segunda Etapa: Migração do Banco de Dados – na Prefeitura/sede da Empresa: 04 (quatro) dias;

Terceira Etapa: Conferência, Ajustes e Migração Definitiva – na Prefeitura: 04 (quatro) dias;

Prazo máximo de conversão, a contar da Data de Assinatura do Contrato: 10 (dez) dias; incluindo todas as etapas citadas acima;

7.2 DA IMPLANTAÇÃO (INSTALAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO)

7.2.1 A Empresa Vencedora do certame terá o prazo de 10 (dez) dias, contados da Data de Assinatura do Contrato, para concluir todo o processo de Implantação, que inclusive deve considerar o prazo máximo de Conversão e Migração (**item 7.2**).

7.4 DOS TREINAMENTOS

7.4.1 Entende-se por treinamento a promoção de atividade a cargo da CONTRATADA, voltadas a capacitação da CONTRATANTE, seus funcionários e/ou prepostos, tornando-os aptos a operação dos sistemas.

- a) O treinamento deverá ser realizado nas instalações da Previdência municipal e concomitante a instalação dos softwares.
- b) O treinamento deverá ocorrer "in loco", após cada instalação dos sistemas. As turmas serão distribuídas em funções semelhantes, para facilitar o entendimento.
- c) No treinamento deverão ser abordados aspectos acerca da operacionalização e funcionamento de cada sistema e módulo instalado, bem como de rotinas de backup diários, e deverá incentivar o uso de relatórios gerenciais, exemplos e situações temáticas variadas.
- d) O treinamento não poderá limitar-se a pura transferência de conhecimentos, mas também resultar em aplicações práticas dentro do contexto de gestão pública.
- e) O prazo máximo para a realização de todos os Treinamentos, respeitando as Cargas Horárias mínimas solicitadas (conforme item 7.3.1), será de 10 (dez) dias, contados da Data de Assinatura do Contrato;

7.4.2 Serviços de capacitação e treinamento (pós-implantação):

- a) Havendo necessidade, decorrente de novas releases dos softwares e rodízio de pessoal, a Administração convocará a CONTRATADA para efetivação de programa de treinamento de usuários. Estes treinamentos serão realizados em ambiente a ser fornecido pela Previdência, e serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

Nova Monte Verde/MT, 02 de Março de 2017.

Autorizo a abertura de procedimento licitatório para a contratação de empresa especializada para prestação dos serviços em questão.

**PREVVER FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL DE NOVA MONTE VERDE-MT
MARCIA CRISTINA DE SOUZA BATISTA
DIRETORA DO PREVVER**

**PREVVER – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO
DE NOVA MONTE VERDE – MT
CNPJ. Nº 04.732.895/0001-00
AV. MATO GROSSO S/Nº - CENTRO- NOVA MONTE VERDE-MT**

ANEXO II

PREGÃO PRESENCIAL Nº 01/2017

MODELO DA PROPOSTA

A empresa _____, CNPJ nº _____, estabelecida na _____, vem apresentar proposta de preços para os fins de participação do Pregão nº 05/2017, que tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO E LICENCIAMENTO DE SOLUÇÕES INTEGRADAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO CONVERSÃO, MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, CUSTOMIZAÇÃO DE BANCO DE DADOS E MANUTENÇÃO, COMPREENDIDOS NA GESTÃO EM: PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, CONTABILIDADE, TESOURARIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE-MT, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, tudo isso com pleno atendimento à Lei Nº 4.320/64, à Lei de Responsabilidade Fiscal, à NBCASP e às normativas do TCE-MT, conforme as condições e especificações técnicas mínimas constantes neste Edital e seus Anexos, para atender a Previdência Municipal de Nova Monte Verde/MT.

1. LICENCIAMENTO DE SOFTWARES E MANUTENÇÃO OPERACIONAL:

Item	Discriminação dos Softwares	Modelo/Marca	Und	Qtde	Valor un.	Valor total
1	Contabilidade Pública Gerencial, Tesouraria e Orçamento		Mês	12		
3	Recursos Humanos e Folha de Pagamento		Mês	12		
4	Portal da Transparência		Mês	12		
5	Patrimônio Público		Mês	12		
Valor Total R\$						

2. IMPLANTAÇÃO:

Item	Discriminação dos Serviços (Instalação e Treinamento)	Modelo/Marca	Und	Qtde	Valor un.	Valor total
1	Contabilidade Pública Gerencial, Tesouraria e Orçamento		Serv	01		
3	Recursos Humanos e Folha de Pagamento		Serv	01		
4	Patrimônio Público		Serv	01		
5	Portal da Transparência		Serv	01		
Valor Total R\$						

Valor Global da Proposta: R\$ _____ (_____ reais).

Nos preços apresentados deverão estar inclusos todos os custos referentes à mão-de-obra direta e/ou indireta, acrescidos de todos os encargos sociais e obrigações de ordem trabalhista, recursos materiais, transporte, seguros de qualquer natureza, perdas eventuais, despesas administrativas, tributos e demais encargos necessários à prestação dos serviços de acordo com o que for estabelecido no ato convocatório.
O preço proposto deverá contemplar todas as despesas que o compõem, tais como os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas, etc.). A não indicação das informações acima significa que o preço já os inclui.

A Proposta deverá conter ainda:

**PREVVER – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO
DE NOVA MONTE VERDE – MT
CNPJ. Nº 04.732.895/0001-00
AV. MATO GROSSO S/Nº - CENTRO- NOVA MONTE VERDE-MT**

I – prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias;

II – Forma de pagamento será até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da prestação de serviços e emissão da Nota Fiscal, condicionado à prova da efetiva prestação dos serviços ora contratados.

Local e data.

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)

**PREVVER – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO
DE NOVA MONTE VERDE – MT
CNPJ. N° 04.732.895/0001-00
AV. MATO GROSSO S/N° - CENTRO- NOVA MONTE VERDE-MT**

ANEXO III

PREGÃO PRESENCIAL N° 01/2017

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

(papel timbrado da empresa)

A _____ (**nome da empresa**), CNPJ N° _____,
sediada _____ (endereço completo), **DECLARA**, sob as penas da Lei,
que está em situação REGULAR perante a Fazenda Municipal, a Seguridade Social e o Fundo de
Garantia de Tempo de Serviço – FGTS, bem como, atende às exigências do Edital quanto à
habilitação jurídica para os fins previstos no Pregão Presencial N° 01/2017 da Previdência Municipal
de Nova Monte Verde/MT.

Local e data.

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)

**PREVVER – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO
DE NOVA MONTE VERDE – MT
CNPJ. N° 04.732.895/0001-00
AV. MATO GROSSO S/N° - CENTRO- NOVA MONTE VERDE-MT**

ANEXO IV

PREGÃO PRESENCIAL N° 01/2017

DECLARAÇÃO

(papel timbrado da empresa)

A _____ (**nome da empresa**), CNPJ N° _____,
sediada _____ (endereço completo), por intermédio de seu
representante legal, o (a) Sr (a). _____, portador da Carteira de Identidade N°
_____, CPF N° _____, **DECLARA**, para fins do disposto no
inciso V do art. 27 da Lei N° 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei N° 9.854, de 27 de
outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou
insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

Local e data.

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

**PREVVER – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO
DE NOVA MONTE VERDE – MT
CNPJ. N° 04.732.895/0001-00
AV. MATO GROSSO S/N° - CENTRO- NOVA MONTE VERDE-MT**

ANEXO V

PREGÃO PRESENCIAL N° 01/2017

PROCURAÇÃO

Por este instrumento, a _____ (**nome da empresa**), CNPJ N° _____, sediada _____ (endereço completo), outorga poderes ao (a) Sr (a). _____, portador da Carteira de Identidade N° _____, CPF N° _____, para representá-la no Pregão Presencial N° 01/2017 da Previdência Municipal de Nova Monte Verde/MT, podendo o mandatário praticar todos os atos relativos ao certame, notadamente, formular ofertas, inclusive verbais, assinar os documentos da licitação, negociar preços e interpor recursos ou renunciar ao direito de propô-los.

Local e data.

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)

A firma do mandante deve ser reconhecida.

**PREVVER – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO
DE NOVA MONTE VERDE – MT
CNPJ. N° 04.732.895/0001-00
AV. MATO GROSSO S/N° - CENTRO- NOVA MONTE VERDE-MT**

ANEXO VI

PREGÃO PRESENCIAL N° 01/2017

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

DECLARAÇÃO

O signatário da presente, em nome da proponente _____ (**nome da empresa**) **DECLARA**, expressamente, que se sujeita às condições estabelecidas no Edital de Pregão Presencial N° 05/2017; em consideração e dos respectivos Anexos e documentos, que acatará integralmente qualquer decisão que venha a ser tomada pelo licitador quanto à qualificação apenas das proponentes que hajam atendido às condições estabelecidas e demonstrem integral possibilidade de executar os serviços.

O signatário da presente **DECLARA**, em nome da referida proponente, total concordância com a decisão que venha a ser tomada quanto à adjudicação, objeto do presente Edital.

DECLARA, ainda, para todos os fins de direito, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da qualificação ou que comprometam a idoneidade da proponente nos termos do Artigo 32, parágrafo 2°, e Artigo 97 de Lei N° 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

Local e data.

**ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)**

**PREVVER – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO
DE NOVA MONTE VERDE – MT
CNPJ. N° 04.732.895/0001-00
AV. MATO GROSSO S/N° - CENTRO- NOVA MONTE VERDE-MT**

ANEXO VII

PREGÃO PRESENCIAL N° 01/2017

DECLARAÇÃO

(papel timbrado da empresa)

À
PREVIDENCIA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE/MT
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

A _____ (**nome da empresa**), pessoa jurídica de direito privado, CNPJ N° _____, inscrição estadual N° _____, sediada _____ (endereço completo), por meio de seu representante legal abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no Edital de Licitação, **DECLARA**, sob as penas do art. 299 do Código Penal, de que terá a disponibilidade, caso venha vencer o certame, de realizar a entrega dos itens nos prazos e/ou condições previstas no Edital e Termo de Referência.

O que declaramos acima é verdade e por isso damos fé.

Local e data.

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)

**PREVVER – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO
DE NOVA MONTE VERDE – MT
CNPJ. N° 04.732.895/0001-00
AV. MATO GROSSO S/N° - CENTRO- NOVA MONTE VERDE-MT**

ANEXO VIII

PREGÃO PRESENCIAL N° 01/2017

DECLARAÇÃO

(papel timbrado da empresa)

À
PREVIDENCIA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE/MT
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

A signatária _____ (**nome da empresa**), pessoa jurídica de direito privado, CNPJ N° _____, sediada _____ (endereço completo), por meio de seu representante legal abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no Edital de Licitação, **DECLARA**, sob as penas da lei, que:

Está apta a tomar parte do processo licitatório, tendo em vista inexistir contra a mesma Declaração de Inidoneidade emitida por órgão de Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal.

O que declaramos acima é verdade e por isso damos fé.

Local e data.

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)

**PREVVER – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO
DE NOVA MONTE VERDE – MT
CNPJ. N° 04.732.895/0001-00
AV. MATO GROSSO S/Nº - CENTRO- NOVA MONTE VERDE-MT**

ANEXO IX

**PREGÃO PRESENCIAL N° 01/2017
DECLARAÇÃO**

(papel timbrado da empresa)

À
PREVIDENCIA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE/MT
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

A signatária _____ (**nome da empresa**), pessoa jurídica de direito privado, CNPJ N° _____, sediada _____ (endereço completo), por meio de seu representante legal abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no Edital de Licitação, **DECLARA**, sob as penas da lei, que:

Atende todos os requisitos técnicos mínimos exigidos no presente Edital, tendo disponibilidade de apresentá-los, caso houver necessidade.

Possui experiência no processo de integração das informações de todos os módulos dos sistemas ora licitados.

Todos os módulos, com exceção dos serviços Web, são desenvolvidos em uma mesma linguagem de programação, plataforma do ambiente Microsoft Windows, possuindo a mesma definição de telas e teclas de atalho, sendo todos os módulos desenvolvidos pelo mesmo fabricante e rodando na mesma plataforma de Banco de Dados.

(Não serão aceitas propostas que tenham desenvolvedores, banco de dados e linguagens diferentes entre seus módulos, com exceção dos serviços web. Busca o município manter a padronização, integração e homogeneidade de todos os produtos utilizados.)

Implantar o objeto licitado em até 10 (dez) dias.

O que declaramos acima é verdade e por isso damos fé.

Local e data.

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)

PREVVER – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO
DE NOVA MONTE VERDE – MT
CNPJ. N° 04.732.895/0001-00
AV. MATO GROSSO S/Nº - CENTRO- NOVA MONTE VERDE-MT

ANEXO X

PREGÃO PRESENCIAL N° 01/2017

DECLARAÇÃO TÉCNICA SOBRE O PROGRAMA DE INFORMÁTICA

(papel timbrado da empresa)

À
PREVIDENCIA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE/MT
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

A signatária _____ (**nome da empresa**), pessoa jurídica de direito privado, CNPJ N° _____, sediada _____ (endereço completo), por meio de seu representante legal abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no Edital de Licitação, **DECLARA**, que:

O sistema oferecido foi desenvolvido pela empresa proponente, testado, e em condições de implantação, cumprindo todos os requisitos funcionais obrigatórios constantes do Edital.

O sistema oferecido é de propriedade da empresa proponente.

Tem ciência de que a base de dados é de propriedade exclusiva do órgão licitador e, a qualquer tempo, quando ocorrer o rompimento do contrato, deverá ser fornecida pela Contratada em padrão do banco de dados em operação.

Assume toda responsabilidade pela boa qualidade do trabalho, bem como pelas eventuais correções que devam ser efetuadas, se originadas por culpa da Contratada, oriundas de vícios ou defeitos, mesmo que acarretem a reconfecção total ou parcial dos serviços, às suas próprias expensas, nos prazos estabelecidos em contrato.

Compromete-se a manter estrito sigilo das informações processadas, as quais são de propriedade do órgão licitador.

Local e data.

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)

**PREVVER – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO
DE NOVA MONTE VERDE – MT
CNPJ. N° 04.732.895/0001-00
AV. MATO GROSSO S/N° - CENTRO- NOVA MONTE VERDE-MT**

ANEXO XI

PREGÃO PRESENCIAL N° 01/2017

COMPROVANTE DE VISITA TÉCNICA

Atestamos para os fins de participação no processo licitatório Pregão Presencial N° 01/2017 que a empresa _____ (**nome da empresa**), CNPJ N° _____, sediada _____ (endereço completo), por meio de seu representante legal, o (a) Sr (a). _____, portador da Carteira de Identidade N° _____, CPF N° _____, visitou as instalações da Previdência Municipal de Nova Monte Verde/MT, conhecendo seu ambiente físico, onde deverá realizar o serviço objeto do certame. Não cabendo alegação de desconhecimento do ambiente, equipamentos, banco de dados e solução a ser apresentada em conformidade com o Edital.

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

Local e data.

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DA ENTIDADE
(Cargo)

**PREVVER – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO
DE NOVA MONTE VERDE – MT
CNPJ. N° 04.732.895/0001-00
AV. MATO GROSSO S/N° - CENTRO- NOVA MONTE VERDE-MT**

ANEXO XII

PREGÃO PRESENCIAL N° 01/2017

DECLARAÇÃO

(papel timbrado da empresa)

À
PREVIDENCIA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE/MT
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

Com base nas informações constantes no item 8.6.3 do Processo Licitatório em referência, cujo objeto é a escolha da proposta mais vantajosa para contratação de empresa especializada em software de gestão pública integrada para fornecimento de licenças de uso (locação), conversão de dados, implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico e, em cumprimento aos termos da Lei N° 8.666/93 e alterações posteriores, acolho o relatório de homologação elaborado por ocasião da demonstração dos sistemas e **HOMOLOGO** os requisitos funcionais dos sistemas como totalmente atendidos, em favor da empresa _____ (**nome da empresa**), CNPJ N° _____ no supracitado certame.

Local e data.

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DA ENTIDADE
(Cargo)

PREVVER – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO
DE NOVA MONTE VERDE – MT
CNPJ. N° 04.732.895/0001-00
AV. MATO GROSSO S/Nº - CENTRO- NOVA MONTE VERDE-MT

ANEXO XIII

PREGÃO PRESENCIAL N° 01/2017

DECLARAÇÃO PARA AUTORIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA AS ENTIDADES PARA AS QUAIS O LICITANTE PRESTOU/PRESTA SERVIÇOS DA MESMA NATUREZA OBJETO DESTES PREGÃO

(papel timbrado da empresa)

À
PREVIDENCIA MUNICIPAL DE NOVA MONTE VERDE/MT
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO - CPL

A _____ (nome da empresa), CNPJ N° _____, sediada _____ (endereço completo), por meio de seu representante legal, **DECLARA** que está de acordo que a qualquer momento, a critério da Comissão Permanente de Licitação, poderá solicitar visita(s) técnica(s) ao(s) cliente(s) apresentado(s) por cada licitante, nos atestados de capacidade técnica, nos casos em que a mesma julgar necessário, para conhecer as instalações, os sistemas, o ambiente tecnológico e procedimentos atualmente executados nas áreas envolvidas no objeto deste Edital, bem como da prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de _____.

Local e data.

ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)

**PREVVER – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO
DE NOVA MONTE VERDE – MT
CNPJ. Nº 04.732.895/0001-00
AV. MATO GROSSO S/Nº - CENTRO- NOVA MONTE VERDE-MT**

**ANEXO XIV
MINUTA DE CONTRATO**

Por este instrumento de Contrato Administrativo de Prestação de Serviços, que fazem as partes, de um lado, como **CONTRATANTE**, a **PREVVER FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE NOVA MONTE VERDE - MT**, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 04.732.895/0001-00, com sede na Av. Mato Grosso s/nº, Centro, Nova Monte Verde – Mato Grosso, neste ato representada pela sua Diretora Executiva, Sra. **MARCIA CRISTINA DE SOUZA BATISTA**, brasileira, casada, funcionária pública, portadora do RG n.º 1399767-0 SSP/MT e do CPF/MF n.º 934.484.491-72, residente e domiciliada no Município de Nova Monte Verde - MT, neste ato denominada **CONTRATANTE**, e de outro lado, a empresa, Pessoa Jurídica de Direito Privado, devidamente inscrita no CNPJ de n.º., estabelecida junto à Rua, n.º, Bairro....., cidade, CEP:, neste ato através de seu proprietário, brasileiro, portador da Cédula de Identidade RG n.º., devidamente inscrito no CPF/MF sob n.º.;

1. - CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO E LICENCIAMENTO DE SOLUÇÕES INTEGRADAS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO PARA GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO CONVERSÃO, MIGRAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO DE USUÁRIOS, CUSTOMIZAÇÃO DE BANCO DE DADOS E MANUTENÇÃO, COMPREENDIDOS NA GESTÃO EM: PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, CONTABILIDADE, TESOURARIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE-MT, RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, PORTAL DA TRANSPARÊNCIA.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA LICITAÇÃO

2.1. Para a presente contratação foi realizada a Licitação Modalidade Pregão Presencial n.º 01/2017, nos termos das Leis Federais 10.520/2002 e 8.666/1993.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA SUJEIÇÃO DAS PARTES

3.1. As partes declaram-se sujeitas às normas previstas nas Leis Federais 10.520/2002 e 8.666/1993 e suas alterações, supletivamente, pelos princípios da teoria geral dos contratos e pelas disposições de direito privado, bem como, pelas cláusulas e condições deste Contrato.

CLÁUSULA QUARTA – DO FORNECIMENTO E DA VIGÊNCIA

4.1. O CONTRATADO ficará obrigado a executar os serviços, objeto do presente Contrato, nas quantidades e condições contratadas com o Município de Nova Monte Verde/MT, através da solicitação das Secretarias participantes, contados a partir da data de assinatura Contrato e recebimento da respectiva nota de empenho e ordem de fornecimento que advém desta Licitação.

4.1.1 Os serviços serão prestados de acordo com termos estabelecidos no Edital.

4.1.2 Os serviços deverão ser realizados nos locais indicados pela Secretaria solicitante.

4.2. As Secretarias Municipais, através do Departamento de Compras, solicitarão através de autorização de fornecimento, os serviços a serem executados e sua respectiva data de acordo com a programação estabelecida.

4.3. Os serviços contratados através desde, deverão ser prestados nas quantidades solicitadas, nos locais indicados no prazo máximo de 05 (cinco) dias após solicitação, pedido ou autorização expedido pelas Secretarias solicitantes.

4.4. No decorrer do recebimento/inspeção, efetuar-se-á conferência e a checagem dos serviços executados. Esse fato é de fundamental importância, pois visa garantir que o serviço executado corresponda exatamente àquele requisitado e homologado como vencedor no certame licitatório.

4.5. O prazo de entrega dos serviços licitados que compreende; Conversão, Migração e Implantação dos software não poderão ser superiores a 10 (dez) dias úteis contados a partir da data da ordem de serviço.

4.6. Será considerado como entregue os serviços licitados, o momento que a empresa vencedora do certame estiver com o banco de dados convertido, migrado e customizado, bem como, implantados todos os software licitados e os usuários treinados.

4.7. Os serviços objeto desta Licitação deverão estar dentro das normas técnicas aplicáveis, ficando, desde já, estabelecido que o recebimento da Secretaria responsável e por servidor habilitado indicado para tal fim e, caso não satisfaçam às especificações exigidas ou apresentem quaisquer incorreções, não serão aceitos.

4.8. Constatadas irregularidades na execução do objeto deste certame a Prefeitura Municipal de Nova Monte Verde/MT, poderá rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando o refazimento, por conta da empresa **CONTRATADA**, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

4.9. O recebimento dos serviços e conferência dos mesmos serão efetuados pelo Servidor Municipal responsável nos termos do Artigo 73, Inciso II da Lei Federal nº 8666/93 e suas alterações. Poderá a Previdência Municipal de Nova Monte Verde, recusar os serviços que não satisfaçam as especificações ou apresentem qualquer vício, comunicando o fato ao fornecedor.

4.10 A vigência do presente Contrato será de 12 meses a partir da assinatura do mesmo.

4.10.1 O Contrato poderá, todavia, por acordo das partes, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que seja de interesse da **CONTRATANTE**, mediante termo próprio, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme faculta o inciso II, do artigo 57 da Lei n.º 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO, DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E REAJUSTAMENTO:

5.1. O valor global do referido Contrato é de R\$ (.....).

5.2. O pagamento dos serviços continuados será efetuado mensalmente até o dia 05 (cinco) do mês subsequente, mediante apresentação do Relatório dos serviços executados, bem como a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica Fatura discriminativa, correspondente ao adimplemento de cada parcela do bem efetivamente entregue atestado pela autoridade competente e de conformidade com o discriminado na proposta da adjudicatária e o constante na Nota de Empenho, através da ordem bancária, devendo para isto ser indicada a agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser realizado o depósito. O pagamento da nota fiscal ficará condicionado à comprovação de situação de regularidade da **CONTRATADA**, em moeda corrente, contado a partir do recebimento da Fatura/Nota Fiscal Eletrônica, e devidamente atestada por responsável do recebimento dos serviços.

**PREVVER – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO
DE NOVA MONTE VERDE – MT
CNPJ. Nº 04.732.895/0001-00
AV. MATO GROSSO S/Nº - CENTRO- NOVA MONTE VERDE-MT**

Parágrafo Primeiro - Caso constatado alguma irregularidade nas Notas Fiscais Eletrônicas/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

5.3. Não haverá reajuste de preços durante a vigência deste Contrato, salvo nas hipóteses previstas no Art. 65 e seguintes da Lei Federal 8.666/93.

5.3.1. O índice a ser utilizado como base para eventuais reajustes será o IGPM/FGV.

5.4. Os preços poderão ser revistos nas hipóteses de oscilação de preços, para mais ou para menos, devidamente comprovadas, em decorrência de situações previstas na alínea “d” do inciso II e do § 5o do art. 65 da Lei no 8.666/93 e alterações (situações supervenientes e imprevistas, força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, que configurem área econômica extraordinária e extracontratual).

CLÁUSULA SEXTA – DO CRÉDITO PELO QUAL CORRERÁ A DESPESA

6.1. As despesas relativas a esta contratação correrão por conta de recursos próprios do orçamento do Município sendo na seguinte dotação orçamentária:

Órgão: 13 – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES
Unidade: 001 - GABINETE FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL PREVVER
Função: 09 – PREVIDÊNCIA SOCIAL
Sub Função: 272 – Previdência do Regime Estatutário.
Programa: 0045 – Gestão de Benefícios do PREVVER.
Projeto/Atividade: 2002 – Manutenção e Encargos do PREVVER
Elemento de Despesa: 3390.39.00.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

7.1. DO FORNECEDOR:

7.1.1. O licitante vencedor deverá assinar a Contrato com o órgão no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da convocação;

7.1.2. O vencedor ficará obrigado a iniciar a execução dos serviços licitados, pretendidos pelo Prevver, em até 05 (cinco) dias úteis após solicitação formal através de Ordem de Fornecimento.

7.1.3. Os serviços deverão ser executados dentro dos padrões estabelecidos pelo Prevver, através das solicitações das Secretarias Municipais participantes.

7.1.4. Caso a **CONTRATADA** não atenda integralmente as exigências para a execução dos serviços deverá ser iniciada em no máximo até 05 (cinco) dias, contados da assinatura do Contrato, sob pena de cancelamento do Contrato e aplicação de multa de até 2% (dois por cento) do valor do total Contrato.

7.1.5. Manter, durante o prazo de vigência do Contrato todas as condições de habilitação exigidas na Licitação;

7.1.6. Receber o pagamento, conforme o disposto neste Contrato.

7.1.7. Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pela **CONTRATANTE**, cujas reclamações se obrigam a atender prontamente, bem como dar ciência à **CONTRATANTE**, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar quando da execução do Contrato;

7.1.8. Disponibilizar-se a toda e qualquer fiscalização da **CONTRATANTE**, no tocante ao fornecimento do serviço, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste ato convocatório;

7.1.9. Prover todos os meios necessários à garantia da plena operacionalidade do fornecimento, inclusive considerados os casos de greve ou paralisação de qualquer natureza;

7.1.10. Comunicar imediatamente à **CONTRATANTE** qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgavam necessários para recebimento de correspondência;

7.1.11. Fiscalizar e acompanhar a execução para o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes;

7.1.12. A **CONTRATADA** ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições deste Edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes;

7.1.13. Se a licitante vencedora não cumprir o prazo ou recusar-se a retirar a nota de empenho, sem justificativa formalmente aceita pelo órgão, decairá do direito de prestação do serviço adjudicado, sujeitando-se às penalidades dispostas neste Edital.

7.1.14. Será de inteira responsabilidade da **CONTRATADA** o transporte e hospedagem de todos os integrantes da equipe técnica, ficando desde já desobrigada a **CONTRATANTE** destas despesas ou quaisquer outras oriunda de futura contratação, ficando obrigada apenas ao pagamento da quantia estabelecida em Contrato.

7.1.15. Será de inteira responsabilidade da **CONTRATANTE** oferecer um ambiente operacional adequado e de acordo com as especificações da **CONTRATADA**, sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma.

7.1.16. Será de inteira responsabilidade da **CONTRATANTE** possuir estrutura de rede e configuração adequada do servidor, a fim de evitar problemas de performance dos software.

7.1.17. Será de inteira responsabilidade da **CONTRATANTE** manter o processo de gerenciamento, atualização e backup da base de dados.

7.2. QUANTO AOS SERVIÇOS MENSIS:

7.2.1. Prestar acompanhamento técnico nas áreas dos serviços contratados;

7.2.2. Prestar atendimento por telefone e acesso remoto;

7.2.3. Prestar atendimento mensal “in loco”, atendimento este que deve ser feito por um técnico que deverá permanecer pelo menos 01 (um) dia no local, para prestar esclarecimentos, auxílios, correções e melhorias referentes ao serviço contratado, sem que haja a necessidade de solicitação por parte da **CONTRATANTE**;

7.2.4. Prestar atendimento “in loco” de imediato quando solicitado no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas a contar do recebimento do comunicado oficial.

7.2.5. Os serviços deverão ser prestados em conformidade com os parâmetros deste Edital e totalmente em consonância com o presente Contrato.

7.2.6. Os serviços deverão ser conferidos na presença do responsável pelo recebimento dos mesmos, os quais serão designados formalmente pela autoridade competente como **FISCAL DE CONTRATO**.

7.3. QUANTO AOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÕES

**PREVVER – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO
DE NOVA MONTE VERDE – MT
CNPJ. Nº 04.732.895/0001-00
AV. MATO GROSSO S/Nº - CENTRO- NOVA MONTE VERDE-MT**

7.3.1. Os serviços referentes às implantações deverão ser iniciados de imediato após a assinatura do Contrato e expedição da ordem de serviço e terão um prazo máximo para conclusão de 45 (quarenta e cinco) dias;

7.4. DA CONTRATANTE

7.4.1. Determinar a execução do objeto quando houver garantia real da disponibilidade financeira para a quitação de seus débitos frente à **CONTRATADA**, sob pena de ilegalidade dos atos.

7.4.2. Formalizar e assinar o Contrato e convocar a **CONTRATADA** para assinatura nos termos da legislação pertinente e consequentemente emitir nota de empenho de acordo com o artigo 57 da Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações posteriores, sob pena de ilegalidade dos atos.

7.4.3. Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o bom desempenho destes;

7.4.4. Fornecer as informações e documentos necessários à execução e desenvolvimento dos serviços, bem como promover a solução de quaisquer pendências identificadas;

7.4.5. Determinar aos servidores, Secretários, Diretores, Chefes de Departamentos ou Seções que prestem o máximo de colaboração a **CONTRATADA** nas suas necessidades, a fim de que a execução dos serviços ora contratados não sofram interrupções, principalmente no que tange ao fornecimento de informações, remessa de documento, etc., bem como o livre trânsito nas dependências relativas da **CONTRATANTE**, desde que obviamente necessários;

7.4.6. Efetuar o pagamento à **CONTRATADA**, nas condições estabelecidas no Edital;

7.4.7. Nenhum pagamento será efetuado à empresa adjudicatária enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

7.4.8. Oferecer um ambiente operacional adequado e de acordo com as especificações da **CONTRATADA**, sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma.

7.4.9. Possuir estrutura de rede e configuração adequada do servidor, a fim de evitar problemas de performance dos software.

7.4.10. Manter o processo de gerenciamento, atualização e backup da base de dados.

7.4.11. A **CONTRATANTE** deverá nomear, no mínimo, 01 (um) servidor municipal para desempenhar o papel de monitor durante a implantação e treinamento do software. Os mesmos serão responsáveis em disseminar o conhecimento aprendido para os demais usuários.

CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES CABÍVEIS E DOS VALORES DAS MULTAS

8.1 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 n.º 8.666/93, de 21/06/93 e alterações posteriores.

8.2 A advertência verbal ou escrita será aplicada independentemente de outras sanções cabíveis, quando houver descumprimento de condições contratuais ou condições técnicas estabelecidas.

8.3 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 no fornecimento dos serviços;

b) 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor contratual, por infração a quaisquer das cláusulas do Contrato.

c) 2% (dois por cento) do valor contratual, na hipótese de rescisão do Contrato nos casos previstos em Lei, por culpa da **CONTRATADA**, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal incidente e da obrigação de ressarcir das perdas e danos que der causa.

d) suspensão temporária de participar em Licitações e impedimentos de contratar com a Previdência Municipal de Nova Monte Verde/MT RN, por prazo não superior a dois anos.

e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com as Administrações Públicas Federal, Estaduais ou Municipais, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação do infrator, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

f) perda da garantia contratual, quando for o caso.

8.4 De qualquer sanção imposta, a **CONTRATADA** poderá, no prazo máximo de cinco dias, contados da intimação do ato, oferecer recurso à **CONTRATANTE**, devidamente fundamentado.

8.5 As multas previstas no item anterior são independentes e serão aplicadas cumulativamente.

CLÁUSULA NONA – DOS CASOS DE RESCISÃO

9.1 O presente Contrato poderá ser rescindido pela **CONTRATANTE**, sem ônus, mediante notificação extrajudicial com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, no caso de descumprimento de quaisquer das cláusulas do presente Contrato pela **CONTRATADA**, sendo reconhecido o direito de rescisão administrativa nos termos do art. 77 da lei 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA FISCALIZAÇÃO

10.1 A fiscalização da execução do Contrato será exercida por servidor credenciado, independentemente de qualquer outra supervisão, assessoramento e/ou acompanhamento do objeto que venha a ser determinada pela **CONTRATANTE**, o seu exclusivo juízo. A fiscalização de que trata este item não exclui, nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**.

10.2 A **CONTRATADA** obriga-se a realizar os serviços conforme especificação estabelecida no Edital.

10.3 A fiscalização do presente Contrato será exercida pelo fiscal de contrato nomeado pela Previdência Municipal de Nova Monte Verde/MT.

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

11.1 Aplicam-se a Lei n.º 8.666/93 e o Código Civil Brasileiro ao presente Contrato e em especial aos seus casos omissos.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – VINCULAÇÃO AO EDITAL

12.1 Farão parte do presente Contrato, além de suas expressas cláusulas, independentemente de transcrição no corpo do presente, as instruções contidas no Edital de Pregão Presencial nº. 01/2017, bem como os documentos a ele referentes, além da proposta apresentada pela **CONTRATADA**, no certame licitatório.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1 Como condição para o pagamento, o licitante vencedor deverá se encontrar nas mesmas condições requeridas na fase de habilitação, bem assim para o recebimento dos pagamentos relativos aos serviços fornecidos e aceitos.

13.2 As alterações contratuais obedecerão aos dispositivos constantes do artigo 65 da Lei acima referida.

**PREVVER – FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO
DE NOVA MONTE VERDE – MT
CNPJ. Nº 04.732.895/0001-00
AV. MATO GROSSO S/Nº - CENTRO- NOVA MONTE VERDE-MT**

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14.1 Fica eleito o Foro da Comarca do Município de Nova Monte Verde/MT, com recusa expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e contratados mutuamente assinam o presente instrumento contratual, em duas vias de igual valor e teor e para todos os efeitos legais, na presença de duas testemunhas idôneas e civilmente capazes.

LOCAL E DATA

***PREVVER FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDENCIA SOCIAL
MARCIA CRISTINA DE SOUZA BATISTA
DIRETORA DO PREVVER***

**EMPRESA CONTRATADA
CNPJ:**

TESTEMUNHAS:

1º TESTEMUNHA
NOME:
RG:

2º TESTEMUNHA
NOME:
RG: