



ORDEM DE SERVIÇO Nº 8622 / 2016
SECRETARIA DE CONTROLE EXTERNO DA SEXTA RELATORIA

EQUIPE TÉCNICA

- Rita Maria Lana Pinto - Auditor Público Externo
- Alan Nord - Auditor Público Externo (Coordenador da Equipe)

FISCALIZADO

- CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

OBJETIVO

- Visita exploratória processo de auditoria

PLANO DE TRABALHO

Período	Atividade
28/11/16 a 02/12/16	• Levantamento "in loco".

Secretaria de Controle Externo da Sexta Relatoria, em 22 de novembro de 2016.


Marilga Hornem de Ascensão
Secretário de Controle Externo



Francisleyne França Fortes
Supervisora de Controle Externo



RECEBIMENTO DA ORDEM DE SERVIÇO


Rita Maria Lana Pinto

Recebido em 22/11 /2016


Alan Nord

Recebido em 22/11 /2016

TERMO DE QUITAÇÃO DA ORDEM DE SERVIÇO

A Ordem de Serviço foi _____

Cuiabá-MT, ____/____/____.

Marlon Homem de Ascensão
Secretário de Controle Externo

Francislene França Fortes
Supervisora de Controle Externo



Tribunal de Contas
Mato Grosso
TRIBUNAL DO CIDADÃO

GABINETE DO CONSELHEIRO

Moises Maciel

Telefone: (65) 3613-7546 / 2948

e-mail: gab.moisesmaciel@tce.mt.gov.br

Ofício n.º 064/2016/SECEX-CMM

Cuiabá, 23 de Novembro de 2016.

Ao Senhor
Lourivaldo Manoel de Oliveira
Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis
Cuiabá - MT


Senhor Presidente,

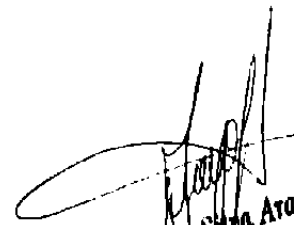
Como Relator das Contas de Atos de Gestão da Câmara Municipal de Rondonópolis, apresento-lhe a Comissão Técnica composta pelos servidores: **Rita Maria Lana Pinto** – Auditora Público Externo e **Alan Nord** – Auditor Público Externo, que realizará fiscalização *in loco* relativa aos atos, contratos e fatos administrativos, na forma do disposto no artigo 148 da Resolução 14/2007/TCE/MT, no período de 28/11/2016 a 02/12/2016.

Cabe a Vossa Senhoria garantir o acesso às informações pertinentes e aos documentos e informações necessários à realização dos trabalhos de auditoria, conforme

Qualquer eventualidade ou dúvida, entrar em contato com este Tribunal de Contas por meio dos telefones (65) 3613-7529 - Secretaria de Controle Externo ou (65) 3613-7546 - Gabinete do Conselheiro Relator.

Atenciosamente,


MOISES MACIEL
Conselheiro
(Portaria 160/2015, DOC 769, de 15/12/2015)


Antonieta da Silva Araújo
Controladora / Auditora
Unidade Central de Controle Interno
Recibido
28/11/2016
J4.00h

Recbi 28/11/2016 - Etade 14h20min

RESPONSÁVEIS

- Lourivaldo Manoel de Oliveira – Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis – MT, CPF: 109.991.081-15, período de atividade de 01/01/2015 a 31/12/2016, endereço Avenida Bandeirantes n° 5487 Bairro Vila Operária, Rondonópolis - MT;
- Antonio Gabriel da Silva Filippozzi – Chefe do Setor de Tecnologia da Informação, CPF: 531.589.201-82, período de atividade de 08/01/2015 a 02/01/2017, endereço Rua Pedro Ferrer. n° 1307 Bairro Santa Cruz CEP: 78700-000, Rondonópolis - MT;
- Milton Gomes da Costa – Secretário Legislativo de Administração, CPF: 205.179.391-34, período de atividade de 05/01/2015 a 04/01/2017, endereço Rua das Tulipas n° 1126 Bairro Colina Verde CEP: 78740-000, Rondonópolis - MT;
- Daniela Bessi da Costa – Chefe da Seção de Apoio a Gestão de Processos Licitatórios, CPF: 706.620.611-87, período de atividade de 01/01/2014 a 02/01/2017, endereço Rua Frei Antonio n° 8 Bairro Jardim Tropical CEP: 78.715-130, Rondonópolis - MT;
- Ana Paula de Oliveira Minelli – Pregoeira, CPF: 923.861.991-34, período de atividade de 14/01/2015 a 31/12/2016, endereço Rua Willian Cândido de Moraes n° 484 Bairro Residencial Granville I CEP: 78700-000, Rondonópolis - MT;
- Orlando Alves de Oliveira – Procurador Geral Legislativo, CPF: 204.987.131-72, período de atividade de 05/01/2015 a 09/01/2017, endereço Rua Rio de Janeiro n° 1101 Bairro Vila Adriana CEP: 78720-705, Rondonópolis – MT.



TERMO DE REFERÊNCIA DE Nº 00063/2015 STI (Setor de Tecnologia)
UNIDADE SOLICITANTE: Secretaria Legislativa Administração

ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERENCIA - PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EM DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA INTEGRADO EM BANCO DE DADOS UNICO:

1. OBJETO:

Contratação de empresa especializada em linha desenvolvimento de Softwares para Prestação de Serviço de locação e manutenção destes, destinados ao controle Administrativo e Legislativo (contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial, administrativo, compras, frotas, licitação, contratos, legislativo) deste Poder, sendo banco de dados único para todos os softwares, bem como as determinações do Tribunal de Contas do Estado.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

A presente contratação justifica-se na possibilidade de continuar e melhorar a qualidade dos serviços prestados, tem-se a necessidade de manter os dados seguros e confiáveis, com relação aos softwares, objetivo principal é: dar agilidade nos processos Administrativos e Legislativos deste Poder, através de disponibilização de planilhas, prestação de contas junto aos órgãos competentes, bem como arquivar e catalogar Leis e Projetos desta Casa para consultas internas e externas, objetivando a transparência, eficiência e a publicidade dos atos deste Poder.

Além disso, aperfeiçoar a capacidade de atendimento com o desempenho necessário, no sentido de adotar mecanismos que permitam elevar a segurança das operações realizadas através das manutenções e configurações, com especial atenção aos aspectos de disponibilidade, integridade e confidencialidade da Informação.

Necessidade do banco de dados ser único serve para padronização dos cadastros gerais e que todos os lançamentos sejam interligados evitando duplicidade de informações, morosidade nas consultas.


Daniela Bessi da Costa
Chefe Seção de Apoio a Gestão
de Processos Licitatórios

000015



TERMO DE REFERÊNCIA DE Nº 00 ____/2015 STI (Setor de Tecnologia)
UNIDADE SOLICITANTE: Secretaria Legislativa Administração

3. ESPECIFICAÇÃO QUANTITATIVO/DETALHAMENTO DO OBJETO:

Item	Cód. Sistema informatizado	Qde	Descrição
01	452	3 meses	<p>Serviços de Locação de Software Folha de Pagamento, definido com a Legislação vigente (incluído PCC's da Câmara Municipal de Rondonópolis), instrução normativa e determinações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.</p> <ul style="list-style-type: none">• Cadastro completo da ficha funcional: dependentes, escolaridade, cor/raça, local trabalho, função, nível salarial, horário, contrato temporário e documentos pessoais (RG, CPF, PIS, Conta bancária).• Geração de dados em meio magnético: RAIS, DIRF, comprovante de rendimentos, pagamento para banco, informações para institutos previdenciários (IPREM, INSS).• Compatível com SEFIP (gerar GFIP E GPS).• Gerar relatórios com contagem de tempo de serviço (quinqüênio, férias-prêmio, aposentadoria e certidões).• Geração de arquivo da folha em disquete para ser transmitido ao banco.• Informações de períodos e folhas, geração de lançamentos fixos, informação de lançamentos eventuais e cálculo da folha de pagamento, realizando seu fechamento.• Relatórios por funções, salários, admitidos e demitidos, aniversariantes, escala de férias, portarias, tipo de previdência, unidade, escolaridade, etc.• Diferentes tipos de processamento: normal tipo (comissionado, mensalista); Categorias (administrativa, técnica, chefias), férias, 13º salário, adiantamento de 13º salário, acertos rescisórios, vale-transporte, salário-família, adicional por tempo de serviço, desconto de imposto de renda na fonte.• Tabela de salários (valores associados a referências e graus); tabela de previdência.• Controle de freqüência do funcionário com

Assac

000016



TERMO DE REFERÊNCIA DE Nº 00 ____/2015 STI (Setor de Tecnologia)
UNIDADE SOLICITANTE: Secretaria Legislativa Administração

			<p>automação das horas extras e faltas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Folha de pagamento, líquido bancário, cheques, contracheques, boletas, guias de institutos, rescisões, avisos e recibos de férias.• Cadastramento de usuários e senhas para acesso a determinadas opções no sistema.• Help on-line.• Controle de percentual referente a Lei de responsabilidade fiscal quanto aos limites com gasto de com vencimentos e vantagens salariais <p>Banco de dados apto a efetuar comunicação de dados com os demais módulos existentes na Câmara Municipal de Rondonópolis</p>
Item 02	Cód. Sistema informatizado 2593	Qde 3 meses	<p>Serviços de desenvolvimento e Locação do Software do Portal do servidor</p> <ul style="list-style-type: none">• Com consulta da cédula C,• Impressão de Holerite,• Cédula tempo de serviços (com validação digital de informações)• Controle de cadastro de usuários e senha para acesso as informações do portal do servidor.• Ficha financeira e certidão em geral. Cadastramento de usuários e senhas para acesso a determinadas opções no sistema.• Help on-line.
Item 03	Cód. Sistema informatizado 2359	Qde 3 meses	<p>Descrição</p> <p>Serviços de locação do Software Contabilidade Pública, definido com a Lei 4.320/1964 e alterações; os sistemas deverão atender todas as normativas exigidas pelo TCE-MT, incluídas, novas regras adotadas para Contabilidade Pública.</p> <ul style="list-style-type: none">• Permitir cadastrar e gerenciar todo o orçamento anual da Câmara Municipal de Rondonópolis.• Realizar suplementações, reduções, estornos e cancelamentos pertinentes ao orçamento.• Integração com o Sistema da Contabilidade para

Dussan

000017



TERMO DE REFERÊNCIA DE Nº 00 ____/2015 STI (Setor de Tecnologia)
UNIDADE SOLICITANTE: Secretaria Legislativa Administração

Item	Cód. Sistema informatizado	Qde	Descrição
04		3 meses	<p>acesso a determinadas opções no sistema.</p> <ul style="list-style-type: none">• Help on-line.• Emissão de todos os anexos previstos na Lei nº 4.320/64 e demais Quadros da Lei de Responsabilidade Fiscal.• Controle de toda execução orçamentária, integração dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação.• Atualização dos lançamentos no mesmo momento em que são efetuados.• Consultas em tela de movimentação.• Emissão de relatórios para a impressora ou visualização em tela.• Controlar despesas por Centro de Custo (despesa secundária), por Objeto de Despesa ou por Unidade Financeira.• Formatação do formulário Nota de Empenho e Ordem de Pagamento (empenho, sub-empenho, empenho extra, ordem de pagamento e reserva de saldo).• Emissão de Reserva de Saldo de despesas.• Lançamentos de Retenções na Emissão do Empenho.• Cadastramento de usuários e senhas para acesso a determinadas perfis no sistema. Os perfis e usuários serão informados (e ficarão sob a responsabilidade) de funcionário nomeado pela Câmara Municipal de Rondonópolis (Gerenciador de usuário e perfil).• O software, objeto deste item, deverá estar atualizado com as inovações da "Nova Contabilidade Aplicada ao Setor Público" para tanto, a Câmara Municipal de Rondonópolis, nomeará funcionário para (após instalação e, sob pena de distrato contratual) certificar a capacidade do software. <p>Serviços de locação de software integrado do controle Administrativo (patrimonial, almoxarifado, frotas, sistema de compras e licitação - Lei 8.666/93 e Lei 10.520/2002), definidos com a Lei 4.320/1964; os sistemas deverão atender todas as normativas exigidas pelo Tribunal de contas do Estado de Mato Grosso</p> <ul style="list-style-type: none">• Permitir o registro e controle de todos os tipos de

Handwritten signature

000018



TERMO DE REFERÊNCIA DE Nº 00 ____/2015 STI (Setor de Tecnologia)
UNIDADE SOLICITANTE: Secretaria Legislativa Administração

2360		<p>movimentações efetuadas no almoxarifado.</p> <ul style="list-style-type: none">• Permitir o cadastro e acompanhamento de vários almoxarifados dentro da estrutura da Câmara Municipal de Rondonópolis.• Controle dos materiais através do uso de código reduzido.• Permitir controlar as requisições de forma que seja possível conhecer o fluxo dos materiais e o seu consumo.• Controlar a entrega dos pedidos parciais e as requisições pendentes.• Gerenciamento de impressão.• Help on-line.• Cadastramento de todos os itens patrimoniais.• Registrar e gerenciar todas as movimentações dos bens quer sejam móveis ou imóveis.• Relatórios de itens por número, localização, classe, fornecedor, estado de conservação, natureza de aquisição, seguradora e convênio.• Permitir a reavaliação global dos itens.• Controle de depreciação.• Permitir o controle dos bens cedidos em comodato ou alugados pela Câmara Municipal de Rondonópolis.• Gerar os Balancetes Patrimoniais para conferências.• Registro Geral de Fornecedores, desde a geração do Edital de Chamamento até o fornecimento do Certificado de Registro Cadastral, controlando vencimento dos documentos.• Relatório de cadastro de fornecedores por numero de CRC e por descrição de atividade econômico.• Histórico da Tabela de Valores de Licitação constando o número da portaria, a data de publicação no Diário Oficial da União, bem como a divisão por tipo.• Formalização do processo por Modalidade de Licitação de acordo com a legislação, auxílio na geração do seu edital, laudo de análise jurídica, aviso de licitação e composição de processo, respeitando as particularidades da concorrência, tomada de
------	--	---

Assinatura



TERMO DE REFERÊNCIA DE Nº 00 ____/2015 STI (Setor de Tecnologia)
UNIDADE SOLICITANTE: Secretaria Legislativa Administração

			<p>preço, convite, pregão presencial, concurso, leilão e alienação de bens.</p> <ul style="list-style-type: none">• Orientação no processo de divulgação da licitação.• Acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento das licitações (Lei 8.666/93 e Lei 10.520/2002), registrando as atas, deliberação (ex: preço global), mapa comparativo de preços e controle de prazo.• Interposição de Recurso, anulação, revogação, parecer jurídico e sua adjudicação e homologação.• Auxílio no gerenciamento de contratos, efetuando o registro do extrato contratual, da carta de contrato, execução, da autorização de compras, da ordem de serviço, dos aditivos e rescisões.• Fornecimento de modelos complementares, processo administrativo inicial da licitação, processo administrativo inicial da dispensa e inexigibilidade, termo de avaliação prévia, edital, entre outros.• Módulo de pregão presencial com capacidade para exportação e importação dados a serem utilizados no sistema de compras, registro de todos os lances com hora, minutos e segundos, emissões de atas e resumos por item e por participante (durante e ao término do certame)• Procedimentos deverão estar condizentes com as instruções normativas da Câmara Municipal de Rondonópolis a cerca do tema, bem como Decreto Legislativo n. 1.448 de 7 de janeiro de 2015.• Cadastramento de usuários e senhas para acesso a determinadas opções no sistema.• Help on-line
Item	Cód. Sistema informatizado	Qde	Descrição
05	451	3 meses	<p>Serviços de locação dos seguintes softwares legislativo interligados: Protocolo- Financeiro- Arquivo- Atas- Controle Legislativo.</p> <p>Atas: digitação de atas das sessões legislativas e audiências públicas, com digitalização de imagens e aplicativo de impressão de relatório.</p> <p>Legislativo: controle numérico dos documentos e materiais recebidos dos gabinetes dos vereadores e das comissões permanentes, com digitalização de imagem e</p>

[Handwritten signature]

000020



TERMO DE REFERÊNCIA DE Nº 00 ____/2015 STI (Setor de Tecnologia)
UNIDADE SOLICITANTE: Secretaria Legislativa Administração

aplicativo de impressão de relatório; controle dos trâmites das matérias e/ou pareceres emitidos pelas comissões permanentes; emissão da ordem do dia; controle de votação das matérias em plenário; aplicativo de impressão de relatório;

Financeiro: Emissão e impressão de guias de recolhimento de tributos, recibos, cheques avulsos e em formulário contínuo, com aplicativo para emissão de relatório.

- Permitir ao usuário registrar e acompanhar de modo atualizado e com fácil acesso todos os requerimentos, reclamações e processos administrativos e legislativos.
- Possuir tabela parametrizável para codificação da classificação dos documentos do Poder Legislativo considerando assunto, prazo de tramitação, tempo de arquivamento e demais detalhamentos conforme necessidade das diversas áreas.
- Possuir tabelas parametrizáveis de órgão, situação (em análise, arquivado) e demais atributos necessários a identificação e acompanhamento dos documentos.
- Permitir a protocolização de documentos registrando origem, órgão ou interessado e demais dados de identificação, CNPJ, CPF, RG, súmula do conteúdo do documento e informações adicionais.
- Possibilitar a numeração única na protocolização das diversas Secretarias do Poder Legislativo Municipal.
- Emitir etiquetas de protocolo, contendo número do protocolo, origem, data, nome do requerente ou interessado e número do documento e assunto.
- Efetuar acompanhamento da tramitação do processo e sua situação, mantendo histórico.
- Disponibilizar transação para confirmação de recebimento na tramitação interna, considerando o documento "em trânsito" até o seu recebimento.
- Emitir relatório de processos (por anexação e apensação) e anexação de documentos a um

Assinatura



TERMO DE REFERÊNCIA DE Nº 00 ____/2015 STI (Setor de Tecnologia)
UNIDADE SOLICITANTE: Secretaria Legislativa Administração

			<p>processo existente.</p> <ul style="list-style-type: none">• Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação do código de temporalidade vencida.• Permitir consulta aos processos, assim como seu trâmite por diversos critérios, inclusive permitindo combinações deste, por exemplo: nome do interessado, número do protocolo, procedência, órgão ou setor onde o processo se encontra, código do assunto/sub-assunto, data do protocolo, data do arquivamento, datas de trâmite.• Emitir relatório informando desvios entre estimativas de prazo de conclusão e tempo de permanência.• Sistema multiusuário.• Consulta a todas as tabelas do sistema no momento de sua utilização, evitando a memorização de códigos.• Rotinas de salvamento, verificação e restauração.• Senhas de segurança restringindo o acesso às informações do sistema apenas aos usuários autorizados.• Controlar os saldos das contas bancárias, com emissão de cheque ou borderô para pagamento de credores.• Imprimir os cheques e respectivas cópias.• Configurar o modelo de cheque de acordo com os formulários usados nos Bancos que o Poder Legislativo Municipal utilizar.• Emissão de cheque e borderô de pagamentos.• Consultar em tela a movimentação das contas.• Conciliação dos saldos das contas bancárias. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de conta em banco de um determinado período ou manualmente.• Permitir a inclusão ou estorno dos lançamentos de qualquer período, atualizando todos os saldos.
--	--	--	---

B. S. S. C.



TERMO DE REFERÊNCIA DE Nº 00 ____/2015 STI (Setor de Tecnologia)
UNIDADE SOLICITANTE: Secretaria Legislativa Administração

Item	Cód. Sistema informatizado	Qde	Descrição
06	450	3 meses	<ul style="list-style-type: none">• Geração do borderô em meio magnético, conforme layout fornecido pela instituição bancária.• Cadastramento de usuários e senhas para acesso a determinadas opções no sistema.• Help on-line. <p>Locação de Software que desenvolva as funções nos arquivos XML's com a finalidade de facilitar e agilizar o envio das tabelas do APLIC exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, além de gerar relatórios para conferência dos dados que estão sendo enviados.</p> <ul style="list-style-type: none">• Instalação do sistema com treinamento dos servidores indicados pela Câmara Municipal de Rondonópolis.• Visualização das informações contidas nos arquivos.• Campo para incluir, excluir e alterar as informações das XML's.• Campos que trazem a somatória dos valores e números de registros contidos em todos os XML.• Recurso para exportar as informações contidas nas XML's para planilhas do Excel.• Recurso para verificar erros nos arquivos individualmente.• Valida a integridade dos dados, checando a existência de informação solicitada em um arquivo em outro(s) arquivo(s).• Recurso para verificar a tabela MOVIMENTO_CONTA_CONTABIL_TCE, verificando a ausência de contas mães e filhas e o somatório das mesmas.• Faz a exclusão automática das informações duplicadas nos arquivos XML's e das informações já enviadas em competências anteriores.• No fechamento do movimento acumula as informações do movimento e nos movimentos

Assinatura



TERMO DE REFERÊNCIA DE Nº 00 ___/2015 STI (Setor de Tecnologia)
UNIDADE SOLICITANTE: Secretaria Legislativa Administração

			<p>subsequentes o mesmo faz a leitura das informações necessárias que já foram enviadas em movimentos anteriores.</p> <ul style="list-style-type: none">• Oferece recurso para reabertura de competências anteriores.• Fornece relatórios para conferências dos dados enviados.• Recurso para atualização automática das erratas do TCE.• Valida todos os campos dos arquivos XML.• Recursos para compactar os arquivos XML.• Posiciona usuário no site do TCE.• Controla as competências enviadas e suas reaberturas.• Gera Balancete de Verificação em Geral e por Sistema Contábil.• Acesso por usuário e senha.• Filosofia Cliente – Servidor com banco de dados relacional• Recursos para consulta de todas as tabelas do APLIC, por campo e competência.• O usuário faz a validação dos arquivos, podendo ser diariamente e corrige os possíveis erros em sua máquina, não necessitando que a página do TCE esteja funcionando, e também ganha tempo, haja vista que o TCE às vezes demora a realizar a validação.• Fornecer relatórios das alterações dos arquivos XML's, proporcionando informação da alteração ocorrida, dia e horário da alteração e o usuário que efetuou a alteração.• Recurso para realização de cópias de segurança.• Recurso para restaurar cópias de segurança.• Cadastramento de usuários e senhas para acesso a
--	--	--	--

Assine



TERMO DE REFERÊNCIA DE Nº 00 ___/2015 STI (Setor de Tecnologia)
UNIDADE SOLICITANTE: Secretaria Legislativa Administração

Item	Cód. Sistema informatizado	Qde	Descrição
07	2594	3 meses	<p>determinadas opções no sistema.</p> <ul style="list-style-type: none">• Help on-line <p>Serviços de locação dos seguintes softwares legislativo interligados: Arquivo Digital, controle de atendimento (entradas/saídas) visitantes.</p> <p>Arquivo: registro de entradas e saídas de documentos do acervo da Câmara, obedecidas às normas técnicas de arquivologia e com aplicativo de impressão de relatório.</p> <p>Atendimento: controle de atendimento para registro de entrada e saída de pessoas nas dependências da Câmara Municipal com cadastro de servidores, vereadores e visitantes (dados pessoais).</p> <ul style="list-style-type: none">• Permitir ao usuário registrar e acompanhar de modo atualizado e fácil de todos os acessos do visitantes (administrativos, gabinetes e arquivos digital).• Permitir consulta aos processos de arquivos, assim como seu trâmite por diversos critérios, inclusive permitindo combinações deste, por exemplo: nome do interessado, número do protocolo, procedência, código do assunto/sub-assunto, data do protocolo, data do arquivamento, datas de trâmite.• Instalação do sistema com treinamento dos servidores indicados pela Câmara Municipal de Rondonópolis.• Visualização das informações contidas nos arquivos.• Campo para incluir, excluir e alterar as informações dos arquivos.<ul style="list-style-type: none">○ Cadastro de prateleiras e estantes;○ Cadastro de classificação e destinação dos documentos; (temporalidade, período de descarte, código do CDD);○ Cadastro de Caixas e Pastas;○ Cadastro de Documentos e Pessoas;○ Pesquisa de documentos.• Cadastramento de usuários e senhas para acesso a

Assin



TERMO DE REFERÊNCIA DE Nº 00 ___/2015 STI (Setor de Tecnologia)
UNIDADE SOLICITANTE: Secretaria Legislativa Administração

Item	Cód. Sistema Informatizado	Qde	Descrição e de consultoria
08	2595	3 meses	<p>determinadas opções no sistema.</p> <ul style="list-style-type: none">• Help on-line <p>Descrição e de consultoria</p> <p>Prestação de serviços técnicos e de consultoria especializados para manutenção, segurança de infraestrutura, reestruturação, atualização, configuração, administração e gerenciamento de banco de dados LINUX e PORTAL em geral.</p> <ul style="list-style-type: none">• Instalação gerenciamento e administração do servidor banco de dados Linux (ubuntu);• Configuração e manutenção do servidor banco de dados Linux (ubuntu);• Instalação, configuração e manutenção do servidor apache;• Instalação, configuração e manutenção do servidor zope/plone;• Configuração e manutenção do servidor PHP 5.x;• Instalação, configuração e manutenção do servidor MySql 5.xe;• Instalação, configuração e manutenção do servidor apache;• Suporte para instalação, configuração, gerenciamento, segurança de infraestrutura para portal modelo 3.0 e subsequentes;• Suporte na criação de script para novas funções do portal que não estejam contidas no modelo oferecidos;• Cadastramento de usuários e senhas para acesso a determinadas opções no banco de dados;• Help on-line.

Assinatura



TERMO DE REFERÊNCIA DE Nº 00 ____/2015 STI (Setor de Tecnologia)
UNIDADE SOLICITANTE: Secretaria Legislativa Administração

4. DIREITOS E OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE

- 4.1 Proporcionar todas as facilidades, inclusive esclarecimentos atinentes ao objeto do contrato, para que a empresa possa cumprir as obrigações dentro das normas e condições da aquisição.
- 4.2 Indicar servidor com competência necessária para proceder ao recebimento dos serviços e atestar as Notas Fiscais após a verificação das especificações, qualidade, quantidade e preços pactuados.
- 4.3 Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA no prazo estipulado.
- 4.4 Promover, através de seu representante, o acompanhamento e a fiscalização do objeto contratado, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, prazos de vigência e entregas, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA por escrito as advertências e as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta;
- 4.5 Aplicar a CONTRATADA as penalidades legais e regulamentares cabíveis de acordo com a Lei nº 8.666, de 1993 e suas alterações.
- 4.6 Realizar o pagamento até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente da entrega do objeto contratado.
- 4.7 O prazo de duração do presente serviço será, á partir da data da sua assinatura do contrato, até dia 31 de dezembro o ano de 2015.
- 4.8 Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas do contrato;
- 4.9 Reserva-se o direito de recusar os serviços no todo ou em parte, desde que esteja em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

5. DIREITOS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.1 A CONTRATADA deverá fornecer o objeto deste certame conforme condições definidas neste termo de referência.
- 5.2 A CONTRATADA e a única responsável em qualquer caso por danos ou prejuízos que eventualmente possa sofrer ou causar a terceiros em decorrência da execução deste serviço;
- 5.3 A CONTRATADA disponibilizara técnicos de segunda a sexta-feira para que sempre que se fizer necessário e mediante a solicitação da CONTRATANTE. Visando resolução de problemas referente a prestação de serviço em ate 12 horas.
- 5.4 A CONTRATADA deverá enviar técnicos para visitas periódicas, semanais, para avaliação do desempenho do sistema e suporte aos usuários, em dias e horários compatíveis com horário de expediente da Câmara Municipal.
- 5.5 A CONTRATADA devera disponibilizar técnico para acompanhar in loco o envio das informações do APLIC (Auditoria Publica Informatizada de Contas) em dias e horário

Assinatura



TERMO DE REFERÊNCIA DE Nº 00 ____/2015 STI (Setor de Tecnologia)
UNIDADE SOLICITANTE: Secretaria Legislativa Administração

estabelecidos pela contratante, sendo que a remessa se encerra somente após a emissão do protocolo pelo TCE-MT.

5.6 Havendo a necessidade de treinamento de pessoal, a CONTRATADA disponibilizara um técnico para atendimento in loco, conforme horários e datas estabelecidas pela contratante, pelo tempo necessário para o treinamento, e saneamento de dúvidas cuja comunicação pela CONTRATANTE se dará com antecedência mínima de 02 (dois) dias;

5.7 A empresa deverá realizar semanalmente manutenção preventiva e ainda comparecer quando solicitado para manutenção corretiva e ou qualquer outra que se faça necessária para o bom cumprimento das atividades acima descrita no Termo de Referência.

5.8 A CONTRATADA deverá ainda realizar atendimentos por telefone e e-mail a fim de reduzir o tempo de reação, não sendo permitido acesso remoto, ou seja conexões de fora aos nossos equipamento, devendo manter corpo técnico especializado residente em Rondonópolis-MT.

5.9 A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do presente, observando-se ainda, o §1º do artigo 71, da Lei nº. 8666/93.

5.10 A CONTRATADA deverá apresentar lista de clientes por ela atendida, com objetivo de comprovar a existência de capacidade técnica e física para atender demandas no montante equivalente ao requerido neste Termo de Referência.

5.11 A CONTRATADA deverá, caso houver necessidade, efetuar a migração dos Bancos de Dados, num prazo máximo de 5 (cinco) dias corrido, com a supervisão de homologação de resultado positivo, feita por um funcionário da Contratante.

5.12 A CONTRATADA deverá manter durante a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação, empregando os seus melhores esforços na prestação dos serviços, tomando as devidas precauções para a realização do mesmo.

5.13 A CONTRATADA deverá comprovar de que o Desenvolvimento são executado por profissionais com formação de nível superior na área de Informática (Ciências da Computação, Processamento de dados, sistemas de informação), comprovada mediante diploma e/ou certificado e que pertença ao quadro da empresa comprovado através do contrato trabalho ou cópia de documentos que comprovem que pertence ao quadro da social empresa; para atender as demandas exigidas neste Termo de Referência.

5.14 A CONTRATADA deverá comprovar com a Licença de uso do banco de dados para desenvolvimento de sistemas comprovados com certificado de uso ou documento equivalente;

5.15 A CONTRATADA deverá comprovar com a Licença de uso da ferramenta para desenvolvimento de sistemas comprovados com certificado de uso ou documento equivalente;

Belesu



TERMO DE REFERÊNCIA DE Nº 00 ____/2015 STI (Setor de Tecnologia)
UNIDADE SOLICITANTE: Secretaria Legislativa Administração

5.16 A CONTRATADA deverá apresentar Contador pertencente ao quadro funcional ou societário da empresa – devidamente inscrito e regular junto ao Conselho Regional de Contabilidade, que certifique o desenvolvimento do software contábil de acordo com as planilhas, cálculos e relatórios obrigatórios contidos na lei 4.320/64 suas alterações e determinações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

5.17 O atestado de visita Técnica é imprescindível para viabilizar a elaboração de proposta de preço, que deverá ser agendado com de antecedência à data do certame para apresentação do Sistema.

6. PRAZO E LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE

6.0 A instalação do programa deverá ser feita no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados a partir da assinatura do contrato;

6.1 A instalação deverá ser realizada em horário comercial, das 08:00 hs às 11:00 hs e das 13:00 hs às 17:00 hs de segunda a sexta, exceto nos feriados e dias facultativos.

6.2 O local de realização dos serviços solicitados será à Rua Cafelândia, nº 434, Bairro La Salle, nesta cidade de Rondonópolis, estado de Mato Grosso.

6.3 A Câmara Municipal de Rondonópolis reserva-se o direito de recusar o serviço no ato da instalação, ou até a conferência da instalação do programa fornecido, no todo ou em parte, desde que esteja em desacordo com as especificações constantes neste termo de referência.

6.4 Se no ato da instalação seja constatado irregularidade e/ou desconformidade do software, o Contratado deverá fazer a correção de instalação e manutenção no programa conforme padrões e regras estabelecidas em Lei. Fazendo assim no menor tempo possível, para que seja feito o recebimento definitivo do programa, sob pena das sanções legais cabíveis.

6.5 Utilização de banco de dados único para todos os módulos.

7. O PAGAMENTO

7.1 O Pagamento será feito até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente da entrega do objeto contratado.

8. FISCAL DO CONTRATO:

Nome: Rafael Nunes Silva

Cargo: Agente Administrativo

Lotação: Secretaria de Administração

9. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES: X

Rafael Nunes Silva



TERMO DE REFERÊNCIA DE Nº 00 ____/2015 STI (Setor de Tecnologia)
UNIDADE SOLICITANTE: Secretaria Legislativa Administração

9.1 O local de realização dos serviços solicitados será na Rua Cafelândia, nº 434, Bairro La Salle, nesta cidade de Rondonópolis, no horário de 08:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira, exceto feriados estado de Mato Grosso.

9.2 A CONTRATADA deverá dar início a prestação dos serviços no ato da assinatura do contrato.

Rondonópolis – MT, em ____ de _____ de 2015.

[Handwritten signature]
Chefe do Setor Tecnologia da Informação

Antonio Gabriel da Silva Filippozzi

[Handwritten signature]
Milton Gomes da Costa

Secretário Legislativo de Administração

DO DEFERIMENTO:

Autorizo a realização de cotação de preços pelo Setor de Compras.

Em: 15 / 06 / 2015

Louísaldo Manoel de Oliveira

Presidente da Câmara Municipal

[Handwritten signature]
CONFERIDO

[Handwritten signature]
Janiela Bessi da Costa
Chefe Seção de Apoio a Gestão
de Processos Licitatórios

15 / 06 / 2015
[Handwritten signature]



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

TOMADA DE PREÇO Nº 001/2015

ANEXO II
TERMO DE REFERÊNCIA

ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERENCIA – PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EM DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA INTEGRADO EM BANCO DE DADOS UNICO:

1. OBJETO:

Contratação de empresa Permanenteizada em linha desenvolvimento de Softwares para Prestação de Serviço de locação e manutenção destes, destinados ao controle Administrativo e Legislativo (contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial, administrativo, compras, frotas, licitação, contratos, legislativo) deste Poder, sendo banco de dados único para todos os softwares, bem como as determinações do Tribunal de Contas do Estado.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

A presente contratação justifica-se na possibilidade de continuar e melhorar a qualidade dos serviços prestados, tem-se a necessidade de manter os dados seguros e confiáveis, com relação aos softwares, objetivo principal é: dar agilidade nos processos Administrativos e Legislativos deste Poder, através de disponibilização de planilhas, prestação de contas junto aos órgãos competentes, bem como arquivar e catalogar Leis e Projetos desta Casa para consultas internas e externas, objetivando a transparência, eficiência e a publicidade dos atos deste Poder.

Além disso, aperfeiçoar a capacidade de atendimento com o desempenho necessário, no sentido de adotar mecanismos que permitam elevar a segurança das operações realizadas através das manutenções e configurações, com Permanente atenção aos aspectos de disponibilidade, integridade e confidencialidade da Informação.

Necessidade do banco de dados ser único serve para padronização dos cadastros gerais e que todos os lançamentos sejam interligados evitando duplicidade de informações, morosidade nas consultas.

3. ESPECIFICAÇÃO QUANTITATIVO/DETALHAMENTO DO OBJETO:

Item	Cód. Sistema informatizado	Qde	Descrição
01	452	3 meses	<p>Serviços de Locação de Software Folha de Pagamento, definido com a Legislação vigente (incluído PCC's da Câmara Municipal de Rondonópolis), instrução normativa e determinações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.</p> <ul style="list-style-type: none">• Cadastro completo da ficha funcional: dependentes, escolaridade, cor/raça, local trabalho, função, nível salarial, horário, contrato temporário e documentos pessoais (RG, CPF, PIS, Conta bancária).• Geração de dados em meio magnético: RAIS, DIRF, comprovante de rendimentos, pagamento para banco, informações para institutos previdenciários



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

			<ul style="list-style-type: none">• (IPREM, INSS).• Compatível com SEFIP (gerar GFIP E GPS).• Gerar relatórios com contagem de tempo de serviço (quinquênio, férias-prêmio, aposentadoria e certidões).• Geração de arquivo da folha em disquete para ser transmitido ao banco.• Informações de períodos e folhas, geração de lançamentos fixos, informação de lançamentos eventuais e cálculo da folha de pagamento, realizando seu fechamento.• Relatórios por funções, salários, admitidos e demitidos, aniversariantes, escala de férias, portarias, tipo de previdência, unidade, escolaridade, etc.• Diferentes tipos de processamento: normal tipo (comissionado, mensalista); Categorias (administrativa, técnica, chefias), férias, 13º salário, adiantamento de 13º salário, acordos rescisórios, vale-transporte, salário-família, adicional por tempo de serviço, desconto de imposto de renda na fonte.• Tabela de salários (valores associados a referências e graus); tabela de previdência.• Controle de frequência do funcionário com automatização das horas extras e faltas.• Folha de pagamento, líquido bancário, cheques, contracheques, boletas, guias de institutos, rescisões, avisos e recibos de férias.• Cadastramento de usuários e senhas para acesso a determinadas opções no sistema.• Help on-line.• Controle de percentual referente a Lei de responsabilidade fiscal quanto aos limites com gasto de com vencimentos e vantagens salariais <p>Banco de dados apto a efetuar comunicação de dados com os demais módulos existentes na Câmara Municipal de Rondonópolis</p>
Item 02	Cód. Sistema informatizado 2593	Qde 3 meses	Serviços de desenvolvimento e Locação do Software do Portal do servidor <ul style="list-style-type: none">• Com consulta da cédula C,• Impressão de Holerite,• Cédula tempo de serviços (com validação digital de informações)• Controle de cadastro de usuários e senha para acesso as informações do portal do servidor.• Ficha financeira e certidão em geral. Cadastramento de usuários e senhas para acesso a determinadas opções no sistema.



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

Item	Cód. Sistema informatizado	Qde	Descrição
03	2359	3 meses	<ul style="list-style-type: none">• Help on-line. <p>Descrição Serviços de locação do Software Contabilidade Pública, definido com a Lei 4.320/1964 e alterações; os sistemas deverão atender todas as normativas exigidas pelo TCE-MT, incluídas, novas regras adotadas para Contabilidade Pública.</p> <ul style="list-style-type: none">• Permitir cadastrar e gerenciar todo o orçamento anual da Câmara Municipal de Rondonópolis.• Realizar suplementações, reduções, estornos e cancelamentos pertinentes ao orçamento.• Integração com o Sistema da Contabilidade para acesso a determinadas opções no sistema.• Help on-line.• Emissão de todos os anexos previstos na Lei nº 4.320/64 e demais Quadros da Lei de Responsabilidade Fiscal.• Controle de toda execução orçamentária, integração dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação.• Atualização dos lançamentos no mesmo momento em que são efetuados.• Consultas em tela de movimentação.• Emissão de relatórios para a impressora ou visualização em tela.• Controlar despesas por Centro de Custo (despesa secundária), por Objeto de Despesa ou por Unidade Financeira.• Formatação do formulário Nota de Empenho e Ordem de Pagamento (empenho, sub-empenho, empenho extra, ordem de pagamento e reserva de saldo).• Emissão de Reserva de Saldo de despesas.• Lançamentos de Retenções na Emissão do Empenho.• Cadastramento de usuários e senhas para acesso a determinadas perfis no sistema. Os perfis e usuários serão informados (e ficarão sob a responsabilidade) de funcionário nomeado pela Câmara Municipal de Rondonópolis (Gerenciador de usuário e perfil).• O software, objeto deste item, deverá estar atualizado com as inovações da "Nova Contabilidade Aplicada ao Setor Público" para tanto, a Câmara Municipal de Rondonópolis, nomeará funcionário para (após instalação e, sob pena de distrato contratual) certificar a capacidade do software.
04		3 meses	<p>Descrição Serviços de locação de software integrado do controle Administrativo (patrimonial, almoxarifado, frotas,</p>



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

2360

sistema de compras e licitação - Lei 8.666/93 e Lei 10.520/2002), definidos com a Lei 4.320/1964; os sistemas deverão atender todas as normativas exigidas pelo Tribunal de contas do Estado de Mato Grosso

- Permitir o registro e controle de todos os tipos de movimentações efetuadas no almoxarifado.
- Permitir o cadastro e acompanhamento de vários almoxarifados dentro da estrutura da Câmara Municipal de Rondonópolis.
- Controle dos materiais através do uso de código reduzido.
- Permitir controlar as requisições de forma que seja possível conhecer o fluxo dos materiais e o seu consumo.
- Controlar a entrega dos pedidos parciais e as requisições pendentes.
- Gerenciamento de impressão.
- Help on-line.
- Cadastramento de todos os itens patrimoniais.
- Registrar e gerenciar todas as movimentações dos bens quer sejam móveis ou imóveis.
- Relatórios de itens por número, localização, classe, fornecedor, estado de conservação, natureza de aquisição, seguradora e convênio.
- Permitir a reavaliação global dos itens.
- Controle de depreciação.
- Permitir o controle dos bens cedidos em comodato ou alugados pela Câmara Municipal de Rondonópolis.
- Gerar os Balancetes Patrimoniais para conferências.
- Registro Geral de Fornecedores, desde a geração do Edital de Chamamento até o fornecimento do Certificado de Registro Cadastral, controlando vencimento dos documentos.
- Relatório de cadastro de fornecedores por numero de CRC e por descrição de atividade econômico.
- Histórico da Tabela de Valores de Licitação constando o número da portaria, a data de publicação no Diário Oficial da União, bem como a divisão por tipo.
- Formalização do processo por Modalidade de Licitação de acordo com a legislação, auxílio na geração do seu edital, laudo de análise jurídica, aviso de licitação e composição de processo, respeitando as particularidades da concorrência, tomada de preço, convite, pregão presencial, concurso, leilão e alienação de bens.
- Orientação no processo de divulgação da licitação.
- Acompanhamento de todo o processo de abertura e



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

			<p>juízo das licitações (Lei 8.666/93 e Lei 10.520/2002), registrando as atas; deliberação (ex: preço global), mapa comparativo de preços e controle de prazo.</p> <ul style="list-style-type: none">• Interposição de Recurso, anulação, revogação, parecer jurídico e sua adjudicação e homologação.• Auxílio no gerenciamento de contratos, efetuando o registro do extrato contratual, da carta de contrato, execução, da autorização de compras, da ordem de serviço, dos aditivos e rescisões.• Fornecimento de modelos complementares, processo administrativo inicial da licitação, processo administrativo inicial da dispensa e inexigibilidade, termo de avaliação prévia, edital, entre outros.• Módulo de pregão presencial com capacidade para exportação e importação dados a serem utilizados no sistema de compras, registro de todos os lances com hora, minutos e segundos, emissões de atas e resumos por item e por participante (durante e ao término do certame)• Procedimentos deverão estar condizentes com as instruções normativas da Câmara Municipal de Rondonópolis a cerca do tema, bem como Decreto Legislativo n. 1.448 de 7 de janeiro de 2015.• Cadastramento de usuários e senhas para acesso a determinadas opções no sistema.• Help on-line
Item 05	Cód. Sistema informatizado 451	Qde 3 meses	<p>Descrição Serviços de locação dos seguintes softwares legislativo interligados: Protocolo- Financeiro- Arquivo- Atas- Controle Legislativo. Atas: digitação de atas das sessões legislativas e audiências públicas, com digitalização de imagens e aplicativo de impressão de relatório. Legislativo: controle numérico dos documentos e materiais recebidos dos gabinetes dos vereadores e das comissões permanentes, com digitalização de imagem e aplicativo de impressão de relatório; controle dos trâmites das matérias e/ou pareceres emitidos pelas comissões permanentes; emissão da ordem do dia; controle de votação das matérias em plenário; aplicativo de impressão de relatório; Financeiro: Emissão e impressão de guias de recolhimento de tributos, recibos, cheques avulsos e em formulário contínuo, com aplicativo para emissão de relatório.</p> <ul style="list-style-type: none">• Permitir ao usuário registrar e acompanhar de modo atualizado e com fácil acesso todos os requerimentos,



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

- reclamações e processos administrativos e legislativos.
- Possuir tabela parametrizável para codificação da classificação dos documentos do Poder Legislativo considerando assunto, prazo de tramitação, tempo de arquivamento e demais detalhes conforme necessidade das diversas áreas.
- Possuir tabelas parametrizáveis de órgão, situação (em análise, arquivado) e demais atributos necessários a identificação e acompanhamento dos documentos.
- Permitir a protocolização de documentos registrando origem, órgão ou interessado e demais dados de identificação, CNPJ, CPF, RG, súmula do conteúdo do documento e informações adicionais.
- Possibilitar a numeração única na protocolização das diversas Secretarias do Poder Legislativo Municipal.
- Emitir etiquetas de protocolo, contendo número do protocolo, origem, data, nome do requerente ou interessado e número do documento e assunto.
- Efetuar acompanhamento da tramitação do processo e sua situação, mantendo histórico.
- Disponibilizar transação para confirmação de recebimento na tramitação interna, considerando o documento "em trânsito" até o seu recebimento.
- Emitir relatório de processos (por anexação e apensação) e anexação de documentos a um processo existente.
- Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação do código de temporalidade vencida.
- Permitir consulta aos processos, assim como seu trâmite por diversos critérios, inclusive permitindo combinações deste, por exemplo: nome do interessado, número do protocolo, procedência, órgão ou setor onde o processo se encontra, código do assunto/sub-assunto, data do protocolo, data do arquivamento, datas de trâmite.
- Emitir relatório informando desvios entre estimativas de prazo de conclusão e tempo de permanência.
- Sistema multiusuário.
- Consulta a todas as tabelas do sistema no momento de sua utilização, evitando a memorização de códigos.
- Rotinas de salvamento, verificação e restauração.
- Senhas de segurança restringindo o acesso às informações do sistema apenas aos usuários autorizados.
- Controlar os saldos das contas bancárias, com



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

			<ul style="list-style-type: none">emissão de cheque ou borderô para pagamento de credores.Imprimir os cheques e respectivas cópias.Configurar o modelo de cheque de acordo com os formulários usados nos Bancos que o Poder Legislativo Municipal utilizar.Emissão de cheque e borderô de pagamentos.Consultar em tela a movimentação das contas.Conciliação dos saldos das contas bancárias. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de conta em banco de um determinado período ou manualmente.Permitir a inclusão ou estorno dos lançamentos de qualquer período, atualizando todos os saldos.Geração do borderô em meio magnético, conforme layout fornecido pela instituição bancária.Cadastramento de usuários e senhas para acesso a determinadas opções no sistema.Help on-line.
Item 06	Cód. Sistema informatizado 450	Qde 3 meses	<p>Descrição Locação de Software que desenvolva as funções nos arquivos XML's com a finalidade de facilitar e agilizar o envio das tabelas do APLIC exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, além de gerar relatórios para conferência dos dados que estão sendo enviados.</p> <ul style="list-style-type: none">Instalação do sistema com treinamento dos servidores indicados pela Câmara Municipal de Rondonópolis.Visualização das informações contidas nos arquivos.Campo para incluir, excluir e alterar as informações das XML's.Campos que trazem a somatória dos valores e números de registros contidos em todos os XML.Recurso para exportar as informações contidas nas XML's para planilhas do Excel.Recurso para verificar erros nos arquivos individualmente.Valida a integridade dos dados, checando a existência de informação solicitada em um arquivo em outro(s) arquivo(s).Recurso para verificar a tabela MOVIMENTO_CONTA_CONTABIL_TCE, verificando a ausência de contas mães e filhas e o somatório das mesmas.Faz a exclusão automática das informações duplicadas nos arquivos XML's e das informações já enviadas em competências anteriores.



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

			<ul style="list-style-type: none">• No fechamento do movimento acumula as informações do movimento e nos movimentos subsequentes o mesmo faz a leitura das informações necessárias que já foram enviadas em movimentos anteriores.• Oferece recurso para reabertura de competências anteriores.• Fornece relatórios para conferências dos dados enviados.• Recurso para atualização automática das erratas do TCE.• Valida todos os campos dos arquivos XML.• Recursos para compactar os arquivos XML.• Posiciona usuário no site do TCE.• Controla as competências enviadas e suas reaberturas.• Gera Balancete de Verificação em Geral e por Sistema Contábil.• Acesso por usuário e senha.• Filosofia Cliente – Servidor com banco de dados relacional• Recursos para consulta de todas as tabelas do APLIC, por campo e competência.• O usuário faz a validação dos arquivos, podendo ser diariamente e corrige os possíveis erros em sua máquina, não necessitando que a página do TCE esteja funcionando, e também ganha tempo, haja vista que o TCE às vezes demora a realizar a validação.• Fornecer relatórios das alterações dos arquivos XML's, proporcionando informação da alteração ocorrida, dia e horário da alteração e o usuário que efetuou a alteração.• Recurso para realização de cópias de segurança.• Recurso para restaurar cópias de segurança.• Cadastramento de usuários e senhas para acesso a determinadas opções no sistema.• Help on-line
Item 07	Cód. Sistema informatizado 2594	Qde 3 meses	Descrição Serviços de locação dos seguintes softwares legislativo interligados: Arquivo Digital, controle de atendimento (entradas/saídas) visitantes. Arquivo: registro de entradas e saídas de documentos do acervo da Câmara, obedecidas às normas técnicas de arquivologia e com aplicativo de impressão de relatório. Atendimento: controle de atendimento para registro de entrada e saída de pessoas nas dependências da Câmara Municipal com cadastro de servidores, vereadores e

00210



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

			<p>visitantes (dados pessoais).</p> <ul style="list-style-type: none">• Permitir ao usuário registrar e acompanhar de modo atualizado e fácil de todos os acessos do visitantes (administrativos, gabinetes e arquivos digital).• Permitir consulta aos processos de arquivos, assim como seu trâmite por diversos critérios, inclusive permitindo combinações deste, por exemplo: nome do interessado, número do protocolo, procedência, código do assunto/sub-assunto, data do protocolo, data do arquivamento, datas de trâmite.• Instalação do sistema com treinamento dos servidores indicados pela Câmara Municipal de Rondonópolis.• Visualização das informações contidas nos arquivos.• Campo para incluir, excluir e alterar as informações dos arquivos.<ul style="list-style-type: none">○ Cadastro de prateleiras e estantes;○ Cadastro de classificação e destinação dos documentos; (temporalidade, período de descarte, código do CDD);○ Cadastro de Caixas e Pastas;○ Cadastro de Documentos e Pessoas;○ Pesquisa de documentos.• Cadastramento de usuários e senhas para acesso a determinadas opções no sistema.• Help on-line
Item 08	Cód. Sistema informatizado 2595	Qde 3 meses	<p>Descrição e de consultoria Prestação de serviços técnicos e de consultoria Permanenteizados para manutenção, segurança de infraestrutura, reestruturação, atualização, configuração, administração e gerenciamento de banco de dados LINUX e PORTAL em geral.</p> <ul style="list-style-type: none">• Instalação gerenciamento e administração do servidor banco de dados Linux (ubuntu);• Configuração e manutenção do servidor banco de dados Linux (ubuntu);• Instalação, configuração e manutenção do servidor apache;• Instalação, configuração e manutenção do servidor zope/plone;• Configuração e manutenção do servidor PHP 5.x;• Instalação, configuração e manutenção do servidor MySql 5.xe;• Instalação, configuração e manutenção do servidor apache;• Suporte para instalação, configuração, gerenciamento, segurança de infraestrutura para portal modelo 3.0 e subsequentes;



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

			<ul style="list-style-type: none">• Suporte na criação de script para novas funções do portal que não estejam contidas no modelo oferecidos;• Cadastramento de usuários e senhas para acesso a determinadas opções no banco de dados;• Help on-line.
--	--	--	--

4. DIREITOS E OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE

4.1 Proporcionar todas as facilidades, inclusive esclarecimentos atinentes ao objeto do contrato, para que a empresa possa cumprir as obrigações dentro das normas e condições da aquisição.

4.2 Indicar servidor com competência necessária para proceder ao recebimento dos serviços e atestar as Notas Fiscais após a verificação das especificações, qualidade, quantidade e preços pactuados.

4.3 Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA no prazo estipulado.

4.4 Promover, através de seu representante, o acompanhamento e a fiscalização do objeto contratado, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, prazos de vigência e entregas, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA por escrito as advertências e as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta;

4.5 Aplicar a CONTRATADA as penalidades legais e regulamentares cabíveis de acordo com a Lei nº 8.666, de 1993 e suas alterações.

4.6 Realizar o pagamento até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente da entrega do objeto contratado.

4.7 O prazo de duração do presente serviço será, á partir da data da sua assinatura do contrato, até dia 31 de dezembro o ano de 2015.

4.8 Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas do contrato;

4.9 Reserva-se o direito de recusar os serviços no todo ou em parte, desde que esteja em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

5. DIREITOS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 A CONTRATADA deverá fornecer o objeto deste certame conforme condições definidas neste termo de referência.

5.2 A CONTRATADA e a única responsável em qualquer caso por danos ou prejuízos que eventualmente possa sofrer ou causar a terceiros em decorrência da execução deste serviço;

5.3 A CONTRATADA disponibilizara técnicos de segunda a sexta-feira para que sempre que se fizer necessário e mediante a solicitação da CONTRATANTE. Visando resolução de problemas referente a prestação de serviço em ate 12 horas.

5.4 A CONTRATADA deverá enviar técnicos para visitas periódicas, semanais, para avaliação do desempenho do sistema e suporte aos usuários, em dias e horários compatíveis com horário de expediente da Câmara Municipal.

5.5 A CONTRATADA devera disponibilizar técnico para acompanhar in loco o envio das informações do APLIC (Auditoria Publica Informatizada de Contas) em dias e horário estabelecidos pela contratante, sendo que a remessa se encerra somente após a emissão do protocolo pelo TCE-MT.

5.6 Havendo a necessidade de treinamento de pessoal, a CONTRATADA disponibilizara um técnico para atendimento in loco, conforme horários e datas estabelecidas pela



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

- contratante, pelo tempo necessário para o treinamento, e saneamento de dúvidas cuja comunicação pela CONTRATANTE se dará com antecedência mínima de 02 (dois) dias;
- 5.7 A empresa deverá realizar semanalmente manutenção preventiva e ainda comparecer quando solicitado para manutenção corretiva e ou qualquer outra que se faça necessária para o bom cumprimento das atividades acima descrita no Termo de Referência.
- 5.8 A CONTRATADA deverá ainda realizar atendimentos por telefone e e-mail a fim de reduzir o tempo de reação, não sendo permitido acesso remoto, ou seja conexões de fora aos nossos equipamento, devendo manter corpo técnico Permanenteizado residente em Rondonópolis-MT.
- 5.9 A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do presente, observando-se ainda, o §1º do artigo 71, da Lei nº. 8666/93.
- 5.10 A CONTRATADA deverá apresentar lista de clientes por ela atendida, com objetivo de comprovar a existência de capacidade técnica e física para atender demandas no montante equivalente ao requerido neste Termo de Referência.
- 5.10 A CONTRATADA deverá, caso houver necessidade, efetuar a migração dos Bancos de Dados, num prazo máximo de 5 (cinco) dias corrido, com a supervisão de homologação de resultado positivo, feita por um funcionário da Contratante.
- 5.12 A CONTRATADA deverá manter durante a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação, empregando os seus melhores esforços na prestação dos serviços, tomando as devidas precauções para a realização do mesmo.
- 5.13 A CONTRATADA deverá comprovar de que o Desenvolvimento são executado por profissionais com formação de nível superior na área de Informática (Ciências da Computação, Processamento de dados, sistemas de informação), comprovada mediante diploma e/ou certificado e que pertença ao quadro da empresa comprovado através do contrato trabalho ou cópia de documentos que comprovem que pertence ao quadro da social empresa; para atender as demandas exigidas neste Termo de Referência.
- 5.14 A CONTRATADA deverá comprovar com a Licença de uso do banco de dados para desenvolvimento de sistemas comprovados com certificado de uso ou documento equivalente;
- 5.15 A CONTRATADA deverá comprovar com a Licença de uso da ferramenta para desenvolvimento de sistemas comprovados com certificado de uso ou documento equivalente;
- 5.16 A CONTRATADA deverá apresentar Contador pertencente ao quadro funcional ou societário da empresa – devidamente inscrito e regular junto ao Conselho Regional de Contabilidade, que certifique o desenvolvimento do software contábil de acordo com as planilhas, cálculos e relatórios obrigatórios contidos na lei 4.320/64 suas alterações e determinações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.
- 5.17 O atestado de visita Técnica é imprescindível para viabilizar a elaboração de proposta de preço, que deverá ser agendado com de antecedência à data do certame para apresentação do Sistema.
- 6. PRAZO E LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE**
- 6.0 A instalação do programa deverá ser feita no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados a partir da assinatura do contrato;
- 6.1 A instalação deverá ser realizada em horário comercial, das 08:00 hs às 10:00 hs e das 13: 00 hs às 17:00 hs de segunda a sexta, exceto nos feriados e dias facultativos.
- 6.2 O local de realização dos serviços solicitados será à Rua Cafelândia, nº 434, Bairro La Salle, nesta cidade de Rondonópolis, estado de Mato Grosso.



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

6.3 A Câmara Municipal de Rondonópolis reserva-se o direito de recusar o serviço no ato da instalação, ou até a conferência da instalação do programa fornecido, no todo ou em parte, desde que esteja em desacordo com as especificações constantes neste termo de referência.

6.4 Se no ato da instalação seja constatado irregularidade e/ou desconformidade do software, o Contratado deverá fazer a correção de instalação e manutenção no programa conforme padrões e regras estabelecidas em Lei. Fazendo assim no menor tempo possível, para que seja feito o recebimento definitivo do programa, sob pena das sanções legais cabíveis.

6.5 Utilização de banco de dados único para todos os módulos.

7. O PAGAMENTO

7.1 O Pagamento será feito até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente da entrega do objeto contratado.

8. FISCAL DO CONTRATO:

Nome: Rafael Nunes Silva

Cargo: Agente Administrativo

Lotação: Secretaria de Administração

9. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

9.1 O local de realização dos serviços solicitados será na Rua Cafelândia, nº 434, Bairro La Salle, nesta cidade de Rondonópolis, no horário de 08:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira, exceto feriados estado de Mato Grosso.

9.2 A CONTRATADA deverá dar início a prestação dos serviços no ato da assinatura do contrato.

Rondonópolis – MT, em _____ de _____ de 2015.

Chefe do Setor Tecnologia da Informação
Antonio Gabriel da Silva Filippozzi

Milton Gomes da Costa
Secretário Legislativo de Administração

DO DEFERIMENTO:

Autorizo a realização de cotação de preços pelo Setor de Compras.

Em: _____ / _____ / _____

Lourivaldo Manoel de Oliveira
Presidente da Câmara Municipal



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

TOMADA DE PREÇO Nº 001/2015

ANEXO VIII
MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº XXX/2015.

Contratação de empresa Permanenteizada em linha desenvolvimento de Softwares para Prestação de Serviço de locação e manutenção destes, destinados ao controle Administrativo e Legislativo (contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial, administrativo, compras, frotas, licitação, contratos, legislativo) deste Poder, sendo banco de dados único para todos os softwares, bem como as determinações do Tribunal de Contas do Estado, conforme especificações e quantitativos apresentados, neste termo contratual, que entre si celebram a **CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS** e a empresa **XXXXXXXXXXXX**, na forma a seguir, **PROCESSO Nº: 123/2015.**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**, inscrita no CNPJ nº 00.177.279/0001-83 sito à Cafelândia nº 434 bairro La Salle, neste ato representado por seu Presidente, Sr. **LOURISVALDO MANOEL DE OLIVEIRA**, brasileiro, casado, residente neste município, portador da cédula de identidade RG: 02836840 SJ/MT e CPF nº 109.991.081-15, e consoante delegação de competência conferida pelo Termo de Posse nº 001/2015, de 02 de janeiro de 2015, publicado no Diário Oficial de Rondonópolis - DIORONDON, em 07 de janeiro de 2015, doravante denominada **CONTRATANTE** e a empresa, **XXXXXXXXX** inscrita no CNPJ/MT: nº **XXXXXXXX**, sediada no **XXXXX**, e-mail: **XXXXX** Fone: **XXXXXXXXX**, doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representado pelo Srº **XXXXXXXXX**, portador da Cédula de Identidade nº **XX** expedida pela **XXXXXX** e do CPF nº **XXXXXXXXX**, tendo em vista o que consta no processo nº **123/2015**, e em observância às disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada, resolvem celebrar o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

01 - DA AUTORIZAÇÃO, DO AMPARO LEGAL E RECURSOS FINANCEIROS:

01.1 - O presente contrato decorrente do processo licitatório na modalidade **TOMADA DE PREÇO Nº XXX/2015**, que passa a fazer parte integrante deste instrumento, tendo como amparo legal a Lei nº 8.666 de 21.06.93 e alterações posteriores.

01.2 - Os recursos financeiros que farão face às despesas decorrentes deste contrato serão provenientes das seguintes dotações orçamentárias:

01 - CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
003 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
01.032.1010.02005.3.3.90.39.00.00 - MANTER A SEC. DE ADM. -
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

02 - DO OBJETO

02.1 - O presente contrato tem por objeto a Contratação de empresa Permanenteizada em linha desenvolvimento de Softwares para Prestação de Serviço de locação e manutenção destes, destinados ao controle Administrativo e Legislativo (contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial, administrativo, compras, frotas, licitação, contratos, legislativo) deste Poder, sendo banco de dados único para todos os softwares, bem como as determinações do Tribunal de Contas do Estado, conforme descrição e quantitativo, a seguir:

02.2 - ESPECIFICAÇÃO QUANTITATIVO/DETALHAMENTO DO OBJETO:

ITEM	COD. SIST INF.	QTD/ MESES	DESCRIÇÃO
01	452	03	Serviços de Locação de Software Folha de Pagamento, definido com a Legislação vigente (incluído PCC's da Câmara Municipal de Rondonópolis), instrução normativa e determinações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso. <ul style="list-style-type: none">• Cadastro completo da ficha funcional: dependentes, escolaridade, cor/raça, local trabalho, função, nível salarial, horário, contrato temporário e documentos pessoais (RG, CPF, PIS, Conta bancária).• Geração de dados em meio magnético: RAIS, DIRF, comprovante de rendimentos, pagamento para banco, informações para institutos previdenciários (IPREM, INSS).



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

		<ul style="list-style-type: none">• Compatível com SEFIP (gerar GFIP E GPS).• Gerar relatórios com contagem de tempo de serviço (quinquênio, férias-prêmio, aposentadoria e certidões).• Geração de arquivo da folha em disquete para ser transmitido ao banco.• Informações de períodos e folhas, geração de lançamentos fixos, informação de lançamentos eventuais e cálculo da folha de pagamento, realizando seu fechamento.• Relatórios por funções, salários, admitidos e demitidos, aniversariantes, escala de férias, portarias, tipo de previdência, unidade, escolaridade, etc.• Diferentes tipos de processamento: normal tipo (comissionado, mensalista); Categorias (administrativa, técnica, chefias), férias, 13º salário, adiantamento de 13º salário, acertos rescisórios, vale-transporte, salário-família, adicional por tempo de serviço, desconto de imposto de renda na fonte.• Tabela de salários (valores associados a referências e graus); tabela de previdência.• Controle de frequência do funcionário com automatização das horas extras e faltas.• Folha de pagamento, líquido bancário, cheques, contracheques, boletas, guias de institutos, rescisões, avisos e recibos de férias.• Cadastramento de usuários e senhas para acesso a determinadas opções no sistema.• Help on-line.• Controle de percentual referente a Lei de responsabilidade fiscal quanto aos limites com gasto
--	--	---



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

			de com vencimentos e vantagens salariais
			Banco de dados apto a efetuar comunicação de dados com os demais módulos existentes na Câmara Municipal de Rondonópolis
02	2593	03	Serviços de desenvolvimento e Locação do Software do Portal do servidor <ul style="list-style-type: none">• Com consulta da cédula C,• Impressão de Holerite,• Cédula tempo de serviços (com validação digital de informações)• Controle de cadastro de usuários e senha para acesso as informações do portal do servidor.• Ficha financeira e certidão em geral. Cadastramento de usuários e senhas para acesso a determinadas opções no sistema.• Help on-line.
03	2359	03	Serviços de locação do Software Contabilidade Pública definido com a Lei 4.320/1964 e alterações; os sistemas deverão atender todas as normativas exigidas pelo TCE-MT, incluídas, novas regras adotadas para Contabilidade Pública. <ul style="list-style-type: none">• Permitir cadastrar e gerenciar todo o orçamento anual da Câmara Municipal de Rondonópolis.• Realizar suplementações, reduções, estornos e cancelamentos pertinentes ao orçamento.• Integração com o Sistema da Contabilidade para acesso a determinadas opções no sistema.• Help on-line.• Emissão de todos os anexos previstos na Lei nº 4.320/64 e demais Quadros da Lei de Responsabilidade Fiscal.• Controle de toda execução orçamentária, integração dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

			<p>de compensação.</p> <ul style="list-style-type: none">• Atualização dos lançamentos no mesmo momento em que são efetuados.• Consultas em tela de movimentação.• Emissão de relatórios para a impressora ou visualização em tela.• Controlar despesas por Centro de Custo (despesa secundária), por Objeto de Despesa ou por Unidade Financeira.• Formatação do formulário Nota de Empenho e Ordem de Pagamento (empenho, sub-empenho, empenho extra, ordem de pagamento e reserva de saldo).• Emissão de Reserva de Saldo de despesas.• Lançamentos de Retenções na Emissão do Empenho.• Cadastramento de usuários e senhas para acesso a determinadas perfis no sistema. Os perfis e usuários serão informados (e ficarão sob a responsabilidade) de funcionário nomeado pela Câmara Municipal de Rondonópolis (Gerenciador de usuário e perfil).• O software, objeto deste item, deverá estar atualizado com as inovações da "Nova Contabilidade Aplicada ao Setor Público" para tanto, a Câmara Municipal de Rondonópolis, nomeará funcionário para (após instalação e, sob pena de distrato contratual) certificar a capacidade do software.
04	2360	03	<p>Serviços de locação de software integrado do controle Administrativo (patrimonial, almoxarifado, frotas, sistema de compras e licitação - Lei 8.666/93 e Lei 10.520/2002), definidos com a Lei 4.320/1964; os sistemas deverão atender todas as normativas exigidas pelo Tribunal de contas do Estado de Mato Grosso</p> <ul style="list-style-type: none">• Permitir o registro e controle de todos os tipos de movimentações efetuadas no almoxarifado.• Permitir o cadastro e acompanhamento de vários almoxarifados dentro da estrutura da Câmara



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

Municipal de Rondonópolis.

- Controle dos materiais através do uso de código reduzido.
- Permitir controlar as requisições de forma que seja possível conhecer o fluxo dos materiais e o seu consumo.
- Controlar a entrega dos pedidos parciais e as requisições pendentes.
- Gerenciamento de impressão.
- Help on-line.
- Cadastramento de todos os itens patrimoniais.
- Registrar e gerenciar todas as movimentações dos bens quer sejam móveis ou imóveis.
- Relatórios de itens por número, localização, classe, fornecedor, estado de conservação, natureza de aquisição, seguradora e convênio.
- Permitir a reavaliação global dos itens.
- Controle de depreciação.
- Permitir o controle dos bens cedidos em comodato ou alugados pela Câmara Municipal de Rondonópolis.
- Gerar os Balancetes Patrimoniais para conferências.
- Registro Geral de Fornecedores, desde a geração do Edital de Chamamento até o fornecimento do Certificado de Registro Cadastral, controlando vencimento dos documentos.
- Relatório de cadastro de fornecedores por numero de CRC e por descrição de atividade econômico.
- Histórico da Tabela de Valores de Licitação constando o número da portaria, a data de publicação no Diário Oficial da União, bem como a divisão por tipo.
- Formalização do processo por Modalidade de Licitação de acordo com a legislação, auxílio na geração do seu



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

			<p>edital, laudo de análise jurídica, aviso de licitação e composição de processo, respeitando as particularidades da concorrência, tomada de preço, convite, pregão presencial, concurso, leilão e alienação de bens.</p> <ul style="list-style-type: none">• Orientação no processo de divulgação da licitação.• Acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento das licitações (Lei 8.666/93 e Lei 10.520/2002), registrando as atas, deliberação (ex: preço global), mapa comparativo de preços e controle de prazo.• Interposição de Recurso, anulação, revogação, parecer jurídico e sua adjudicação e homologação.• Auxílio no gerenciamento de contratos, efetuando o registro do extrato contratual, da carta de contrato, execução, da autorização de compras, da ordem de serviço, dos aditivos e rescisões.• Fornecimento de modelos complementares, processo administrativo inicial da licitação, processo administrativo inicial da dispensa e inexigibilidade, termo de avaliação prévia, edital, entre outros.• Módulo de pregão presencial com capacidade para exportação e importação dados a serem utilizados no sistema de compras, registro de todos os lances com hora, minutos e segundos, emissões de atas e resumos por item e por participante (durante e ao término do certame)• Procedimentos deverão estar condizentes com as instruções normativas da Câmara Municipal de Rondonópolis a cerca do tema, bem como Decreto Legislativo n. 1.448 de 7 de janeiro de 2015.• Cadastramento de usuários e senhas para acesso a determinadas opções no sistema.• Help on-line
05	451	03	Serviços de locação dos seguintes softwares legislativo interligados: Protocolo- Financeiro- Arquivo- Atas-



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

			<p>Controle Legislativo. Atas: digitação de atas das sessões legislativas e audiências públicas, com digitalização de imagens e aplicativo de impressão de relatório. Legislativo: controle numérico dos documentos e materiais recebidos dos gabinetes dos vereadores e das comissões permanentes, com digitalização de imagem e aplicativo de impressão de relatório; controle dos trâmites das matérias e/ou pareceres emitidos pelas comissões permanentes; emissão da ordem do dia; controle de votação das matérias em plenário; aplicativo de impressão de relatório; Financeiro: Emissão e impressão de guias de recolhimento de tributos, recibos, cheques avulsos e em formulário contínuo, com aplicativo para emissão de relatório.</p> <ul style="list-style-type: none">• Permitir ao usuário registrar e acompanhar de modo atualizado e com fácil acesso todos os requerimentos, reclamações e processos administrativos e legislativos.• Possuir tabela parametrizável para codificação da classificação dos documentos do Poder Legislativo considerando assunto, prazo de tramitação, tempo de arquivamento e demais detalhamentos conforme necessidade das diversas áreas.• Possuir tabelas parametrizáveis de órgão, situação (em análise, arquivado) e demais atributos necessários a identificação e acompanhamento dos documentos.• Permitir a protocolização de documentos registrando origem, órgão ou interessado e demais dados de identificação, CNPJ, CPF, RG, súmula do conteúdo do documento e informações adicionais.• Possibilitar a numeração única na protocolização das diversas Secretarias do Poder Legislativo Municipal.• Emitir etiquetas de protocolo, contendo número do protocolo, origem, data, nome do requerente ou interessado e número do documento e assunto.
--	--	--	---



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

		<ul style="list-style-type: none">• Efetuar acompanhamento da tramitação do processo e sua situação, mantendo histórico.• Disponibilizar transação para confirmação de recebimento na tramitação interna, considerando documento "em trânsito" até o seu recebimento.• Emitir relatório de processos (por anexação e apensação) e anexação de documentos a um processo existente.• Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação do código de temporalidade vencida.• Permitir consulta aos processos, assim como seu trâmite por diversos critérios, inclusive permitindo combinações deste, por exemplo: nome do interessado, número do protocolo, procedência, órgão ou setor onde o processo se encontra, código do assunto/sub-assunto, data do protocolo, data do arquivamento, datas de trâmite.• Emitir relatório informando desvios entre estimativa de prazo de conclusão e tempo de permanência.• Sistema multiusuário.• Consulta a todas as tabelas do sistema no momento de sua utilização, evitando a memorização de códigos.• Rotinas de salvamento, verificação e restauração.• Senhas de segurança restringindo o acesso às informações do sistema apenas aos usuários autorizados.• Controlar os saldos das contas bancárias, com emissão de cheque ou borderô para pagamento de credores.• Imprimir os cheques e respectivas cópias.• Configurar o modelo de cheque de acordo com o
--	--	---



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

			<p>formulários usados nos Bancos que o Poder Legislativo Municipal utilizar.</p> <ul style="list-style-type: none">• Emissão de cheque e borderô de pagamentos.• Consultar em tela a movimentação das contas.• Conciliação dos saldos das contas bancárias. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de conta em banco de um determinado período ou manualmente.• Permitir a inclusão ou estorno dos lançamentos de qualquer período, atualizando todos os saldos.• Geração do borderô em meio magnético, conforme layout fornecido pela instituição bancária.• Cadastramento de usuários e senhas para acesso a determinadas opções no sistema.• Help on-line.
06	450	03	<p>Locação de Software que desenvolva as funções nos arquivos XML's com a finalidade de facilitar e agilizar o envio das tabelas do APLIC exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, além de gerar relatórios para conferência dos dados que estão sendo enviados.</p> <ul style="list-style-type: none">• Instalação do sistema com treinamento dos servidores indicados pela Câmara Municipal de Rondonópolis.• Visualização das informações contidas nos arquivos.• Campo para incluir, excluir e alterar as informações das XML's.• Campos que trazem a somatória dos valores e números de registros contidos em todos os XML.• Recurso para exportar as informações contidas nas XML's para planilhas do Excel.



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

		<ul style="list-style-type: none">• Recurso para verificar erros nos arquivos individualmente.• Valida a integridade dos dados, checando a existência de informação solicitada em um arquivo em outro(s) arquivo(s).• Recurso para verificar a tabela MOVIMENTO_CONTA_CONTABIL_TCE, verificando a ausência de contas mães e filhas e o somatório das mesmas.• Faz a exclusão automática das informações duplicadas nos arquivos XML's e das informações já enviadas em competências anteriores.• No fechamento do movimento acumula as informações do movimento e nos movimentos subsequentes o mesmo faz a leitura das informações necessárias que já foram enviadas em movimentos anteriores.• Oferece recurso para reabertura de competências anteriores.• Fornece relatórios para conferências dos dados enviados.• Recurso para atualização automática das erratas do TCE.• Valida todos os campos dos arquivos XML.• Recursos para compactar os arquivos XML.• Posiciona usuário no site do TCE.• Controla as competências enviadas e suas reaberturas.• Gera Balancete de Verificação em Geral e por Sistema Contábil.• Acesso por usuário e senha.
--	--	---



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

			<ul style="list-style-type: none">• Filosofia Cliente - Servidor com banco de dados relacional• Recursos para consulta de todas as tabelas do APLIC por campo e competência.• O usuário faz a validação dos arquivos, podendo ser diariamente e corrige os possíveis erros em sua máquina, não necessitando que a página do TCE esteja funcionando, e também ganha tempo, haja vista que o TCE às vezes demora a realizar a validação.• Fornecer relatórios das alterações dos arquivos XML's, proporcionando informação da alteração ocorrida, dia e horário da alteração e o usuário que efetuou a alteração.• Recurso para realização de cópias de segurança.• Recurso para restaurar cópias de segurança.• Cadastramento de usuários e senhas para acesso a determinadas opções no sistema.• Help on-line
07	2594	03	<p>Serviços de locação dos seguintes softwares legislativo interligados: Arquivo Digital, controle de atendimento (entradas/saídas) visitantes.</p> <p>Arquivo: registro de entradas e saídas de documentos do acervo da Câmara, obedecidas às normas técnicas de arquivologia e com aplicativo de impressão de relatório.</p> <p>Atendimento: controle de atendimento para registro de entrada e saída de pessoas nas dependências da Câmara Municipal com cadastro de servidores, vereadores e visitantes (dados pessoais).</p> <ul style="list-style-type: none">• Permitir ao usuário registrar e acompanhar de modo atualizado e fácil de todos os acessos do visitantes (administrativos, gabinetes e arquivos digital).• Permitir consulta aos processos de arquivos, assim como seu trâmite por diversos critérios, inclusive



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

			<p>permitindo combinações deste, por exemplo: nome do interessado, número do protocolo, procedência, código do assunto/sub-assunto, data do protocolo, data do arquivamento, datas de trâmite.</p> <ul style="list-style-type: none">• Instalação do sistema com treinamento dos servidores indicados pela Câmara Municipal de Rondonópolis.• Visualização das informações contidas nos arquivos.• Campo para incluir, excluir e alterar as informações dos arquivos.<ul style="list-style-type: none">○ Cadastro de prateleiras e estantes;○ Cadastro de classificação e destinação dos documentos; (temporalidade, período de descarte, código do CDD);○ Cadastro de Caixas e Pastas;○ Cadastro de Documentos e Pessoas;○ Pesquisa de documentos.• Cadastramento de usuários e senhas para acesso a determinadas opções no sistema.• Help on-line
08	2595	03	<p>Prestação de serviços técnicos e de consultoria Permanenteizados para manutenção, segurança de infraestrutura, reestruturação, atualização, configuração, administração e gerenciamento de banco de dados LINUX e PORTAL em geral.</p> <ul style="list-style-type: none">• Instalação gerenciamento e administração do servidor banco de dados Linux (ubuntu);• Configuração e manutenção do servidor banco de dados Linux (ubuntu);• Instalação, configuração e manutenção do servidor apache;• Instalação, configuração e manutenção do servidor



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

			<p>zope/plone;</p> <ul style="list-style-type: none">• Configuração e manutenção do servidor PHP 5.x;• Instalação, configuração e manutenção do servidor MySql 5.xe;• Instalação, configuração e manutenção do servidor apache;• Suporte para instalação, configuração, gerenciamento e segurança de infraestrutura para portal modelo 3.0 e subsequentes;• Suporte na criação de script para novas funções do portal que não estejam contidas no modelo oferecidos;• Cadastramento de usuários e senhas para acesso a determinadas opções no banco de dados;• Help on-line.
--	--	--	--

03 - DO FATO GERADOR CONTRATUAL

03.1 - O presente instrumento contratual foi firmado em observância à Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, bem como no **Processo de Compras 0123/2015**, modalidade licitatória Tomada de Preço nº **XXX/2015**.

04 - DO REGIME DE EXECUÇÃO

04.1 - O regime de execução do presente contrato será o de locação de software com pagamentos mensais de conformidade com as necessidades da CONTRATANTE (artigo 6º II), com acréscimo ou supressão do volume, permitido pela Lei nº 8.666/93, no decorrer do período contratual.

05 - DO PREÇO E DO PAGAMENTO

05.1 - O valor global do presente contrato é de **R\$ XXXX,XX (XXXXXXXXXX)**, oriundo da multiplicação dos valores mensais conforme consta na proposta apresentada pela **CONTRATADA** e respectivo processo licitatório, devidamente homologado pelo chefe do Legislativo..

05.2 - As partes ficam obrigadas a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

cinco por cento) do valor inicial atualizado do presente contrato, de acordo com a Seção III, Artigo 65, parágrafo 1º da Lei nº 8.666/93.

05.3 - O pagamento será efetuado mensalmente, até o 5º dia útil do mês subsequente a prestação do serviço, contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal, a qual deverá ser emitida mensalmente, tendo como data a ser apresentada o último dia útil do mês, para fins de ser atestada pelo Fiscal do Contrato e remetida para a Secretaria de Finanças providenciar o pagamento.

05.4 - Os preços propostos serão considerados completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), fornecimento de mão de obra Permanenteizada, leis sociais, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de material e pessoal e qualquer despesa, bem como, sem nenhum ônus ou aditivo à contratante posterior à execução dos serviços e mediante especificações comprovadas nos itens a seguir:

I - O número do CNPJ constante na nota fiscal/fatura deverá ser aquele fornecido na fase de habilitação;

II - O pagamento dos serviços, objeto da presente licitação será feito em favor da licitante vencedora, mediante cheque nominal diretamente para a Contratada, devidamente atestado pelo setor responsável, acompanhado da respectiva Nota Fiscal;

III - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à contratada e seu vencimento ocorrerá em 10 (dez) dias após a data de sua apresentação válida;

IV - Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária;

V - Junto à Nota Fiscal, a CONTRATADA deverá obrigatoriamente **apresentar atualização da regularidade fiscal da empresa (Certidões)**, sem as quais fica impossibilitada a efetiva liquidação do pagamento.

06 - DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

06.1 - Os serviços deverão ser prestados de forma intermitente durante o prazo contratual e deverão atender todas as normas constantes no edital bem como as inovações advindas com resoluções e/ou qualquer tipo de determinação proveniente do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, principalmente no que concerne as atualizações dos layouts das tabelas do APLIC (Auditoria Pública Informatizada de Contas). Sendo de responsabilidade da **CONTRATADA** os custos oriundos para o pleno funcionamento e de futura alteração por determinação do Tribunal de Contas do Estado.

06.2 - A empresa vencedora do certame deverá efetuar a conversão de dados a seguir: contabilidade orçamentária, patrimonial, financeira e folha de pagamento em prazo hábil de 05 (cinco) dias, contados da assinatura do contrato, sob pena de rescisão do mesmo.



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

06.3 - O banco de dados com as informações serão de propriedade da Câmara Municipal de Rondonópolis juntamente com as informações, e a empresa desenvolvedora deverá em caso de rescisão de contrato disponibilizar executáveis de todos os sistemas somente para consulta de informações.

07 - PRAZO E LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE

07.1 - A instalação do programa deverá ser feita no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados a partir da assinatura do contrato.

07.2 - A instalação deverá ser realizada em horário comercial, das 08:00 hs às 10:00 hs e das 13:00 hs às 17:00 hs, de segunda a sexta-feira, exceto nos feriados e dias facultativos.

07.3 - O local de realização dos serviços solicitados será à Rua Cafelândia nº 434, Bairro La Salle, nesta cidade de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso.

07.4 - A Câmara Municipal de Rondonópolis reserva-se o direito de recusar o serviço no ato da instalação, ou até a conferência da instalação do programa fornecido, no todo ou em parte, desde que esteja em desacordo com as especificações constantes neste termo contratual.

07.5 - Se no ato da instalação for constatada irregularidade e/ou desconformidade do software, a CONTRATADA deverá fazer a correção de instalação e manutenção no programa conforme padrões e regras estabelecidas em Lei. Fazendo assim no menor tempo possível, para que seja feito o recebimento definitivo do programa, sob pena das sanções legais cabíveis.

08 - DA VIGÊNCIA

08.1 - O prazo do presente contrato será de 03 (três) meses, vigorando pelo período pelo período previsto de **1º outubro/2015 a 31 dezembro/2015**, podendo ser prorrogado na forma do Inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

09 - DA MULTA E PENALIDADES

09.1 - Ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente comprovado, ficará sujeito à multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor do Contrato, a parte que deixar de cumprir o estabelecido neste instrumento.

09.2 - A **CONTRATADA** ficará sujeita às seguintes penalidades caso deixe de cumprir as obrigações assumidas em contrato, o que não impede a Administração de rescindi-lo unilateralmente:

- a) Multa pelo descumprimento de cláusulas contratuais de 2,0% (dois por cento) sobre o valor do contrato.



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

- b) Multa pela inexecução parcial ou total do contrato de 10% (dez por cento) sobre o valor contratual.
- c) Suspensão temporária de participação em licitações desta Empresa pelo prazo de até dois anos.
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

10 - DA RESCISÃO

10.1 - A rescisão do presente contrato poderá ser de acordo com o estabelecido nos artigos 78 e 79 da Lei nº 8.666/93.

10 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

10.1 - A CONTRATADA deverá fornecer o objeto deste certame conforme condições definidas neste termo contratual.

10.2 - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas.

10.3 - Os acréscimos supressões ou modificações que incorram em serviços complementares ou extraordinários, respeitados os limites da legislação vigente, serão objetos de alteração unilateral do Contrato, e serão reajustados em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato.

10.4 - Ocorrendo tal hipótese (10.2) e, se na proposta não houver sido estabelecido preços unitários para aqueles tipos de serviço, serão estes fixados à data da Proposta, mediante acordo entre as partes.

10.5 - É obrigação da **CONTRATADA** de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório "**Tomada de Preço**" nº **XXX /2015**, conforme inciso XIII do artigo 55 da lei nº 8.666/93.

10.6 - A CONTRATADA e a única responsável em qualquer caso por danos ou prejuízos que eventualmente possa sofrer ou causar a terceiros em decorrência da execução deste serviço;

10.7 - A CONTRATADA disponibilizara técnicos de segunda a sexta-feira para que sempre que se fizer necessário e mediante a solicitação da CONTRATANTE. Visando resolução de problemas referente a prestação de serviço em ate 12 horas.

10.8 - A CONTRATADA deverá enviar técnicos para visitas periódicas, semanais, para avaliação do desempenho do sistema e suporte aos usuários, em dias e horários compatíveis com horário de expediente da Câmara Municipal.



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

10.9 - A CONTRATADA deverá disponibilizar técnico para acompanhar in loco o envio das informações do APLIC (Auditoria Pública Informatizada de Contas) em dias e horário estabelecidos pela contratante, sendo que a remessa se encerra somente após a emissão do protocolo pelo TCE-MT.

10.10 - Havendo a necessidade de treinamento de pessoal, a CONTRATADA disponibilizara um técnico para atendimento in loco, conforme horários e datas estabelecidas pela contratante, pelo tempo necessário para o treinamento, e saneamento de dúvidas cuja comunicação pela CONTRATANTE se dará com antecedência mínima de 02 (dois) dias;

10.10 - A empresa deverá realizar semanalmente manutenção preventiva e ainda comparecer quando solicitado para manutenção corretiva e ou qualquer outra que se faça necessária para o bom cumprimento das atividades descritas.

10.12 - A CONTRATADA deverá ainda realizar atendimentos por telefone e e-mail a fim de reduzir o tempo de reação, não sendo permitido acesso remoto, ou seja, conexões de fora aos nossos equipamentos, devendo manter corpo técnico Permanenteizado residente em Rondonópolis-MT.

10.13 - A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do presente, observando-se ainda, o §1º do artigo 71, da Lei nº. 8666/93.

10.14 - A CONTRATADA deverá apresentar lista de clientes por ela atendida, com objetivo de comprovar a existência de capacidade técnica e física para atender demandas no montante equivalente ao requerido neste Termo de Referência.

10.15 - A CONTRATADA deverá, caso houver necessidade, efetuar a migração dos Bancos de Dados, num prazo máximo de 05 (cinco) dias corrido, com a supervisão de homologação de resultado positivo, feita por um funcionário da Contratante.

10.16 - A CONTRATADA deverá manter durante a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação, empregando os seus melhores esforços na prestação dos serviços, tomando as devidas precauções para a realização do mesmo.

10.17 - A CONTRATADA deverá comprovar de que o desenvolvimento seja executado por profissionais com formação de nível superior na área de Informática (Ciências da Computação, Processamento de dados, sistemas de informação), comprovada mediante diploma e/ou certificado e que pertença ao quadro da empresa comprovado através do contrato trabalho ou cópia de documentos que comprovem que pertence ao quadro da social empresa.

10.18 - A CONTRATADA deverá comprovar com a Licença de uso do banco de dados para desenvolvimento de sistemas comprovados com certificado de uso ou documento equivalente;



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

10.19 - A CONTRATADA deverá comprovar com a Licença de uso da ferramenta para desenvolvimento de sistemas comprovados com certificado de uso ou documento equivalente;

10.20 - A CONTRATADA deverá apresentar Contador pertencente ao quadro funcional ou societário da empresa - devidamente inscrito e regular junto ao Conselho Regional de Contabilidade, que certifique o desenvolvimento do software contábil de acordo com as planilhas, cálculos e relatórios obrigatórios contidos na lei 4.320/64 suas alterações e determinações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

10.21 - O atestado de visita Técnica é imprescindível para viabilizar a elaboração de proposta de preço, que deverá ser agendado com de antecedência à data do certame para apresentação do Sistema.

12 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

12.1 - Proporcionar todas as facilidades, inclusive esclarecimentos atinentes ao objeto do contrato, para que a empresa possa cumprir as obrigações dentro das normas e condições da aquisição.

12.2 - Indicar servidor com competência necessária para proceder ao recebimento dos serviços e atestar as Notas Fiscais após a verificação das especificações, qualidade, quantidade e preços pactuados.

12.3 - Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA no prazo estipulado.

12.4 - Promover, através de seu representante, o acompanhamento e a fiscalização do objeto contratado, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, prazos de vigência e entregas, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA por escrito as advertências e as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta;

12.5 - Aplicar a CONTRATADA as penalidades legais e regulamentares cabíveis de acordo com a Lei nº 8.666, de 1993 e suas alterações.

12.6 - Realizar o pagamento até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente da entrega do objeto contratado.

12.7 - O prazo de duração do presente serviço será a partir da data da sua assinatura do contrato, até dia 31 de dezembro o ano de 2015.

12.8 - Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas do contrato;

13 - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

13.1 - Constituem motivo justificado para alterar o contrato as situações previstas no artigo 65 da lei nº 8.666/93.

14 - DA RESCISÃO

14.1 - Constituem motivo para rescisão do contrato às situações previstas no artigo 78 e 79 da Lei nº 8.666/93.

15 - DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 - Os casos omissos neste contrato serão resolvidos pela legislação aplicável à espécie, em Permanente pela Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1.993 e suas alterações.

16 - DO FORO

16.1 - As partes elegem como domicílio legal o foro da Comarca de Rondonópolis para dirimir quaisquer litígios decorrentes da aplicação deste Contrato, excluindo-se qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Por estarem devidamente acordados, declaram as partes contratantes aceitar disposições estabelecidas nas cláusulas deste instrumento, sujeitando-se às normas contidas na Lei nº 8.666/93, bem como as demais normas complementares.

Rondonópolis-MT, **XXX, XXX** de **XXX** de 2015.

CÂMARA MUNICIPAL RONDONÓPOLIS
Lourivaldo Manoel de Oliveira
CONTRATANTE

EMPRESA
CNPJ/MF: ~~XXXXXX~~
CONTRATADA

Milton Gomes da Costa
Secretário Legislativo de Administração

ORLANDO ALVES DE OLIVEIRA
Procurador Geral - OAB/MT Nº 10.508

ALENCAR LÍBANO DE PAULA
Assessor Jurídico - OAB/MT Nº 16.175

TESTEMUNHAS:

Nome:
RG:

Nome:
RG:



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

PROCESSO DE COMPRAS Nº 124/2015

TOMADA DE PREÇOS Nº 001/2015

1. PREÂMBULO

A Câmara Municipal de Rondonópolis torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local indicados fará realizar licitação na modalidade **TOMADA DE PREÇOS**, do tipo **TÉCNICA E PREÇO**, conforme descrição contida neste Edital e seus Anexos. O procedimento licitatório obedecerá à Lei nº 8.666, de 1993, Decreto nº 7.174, de 2010, à Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, à Instrução Normativa SCL nº 001/2010 e à Lei Complementar nº 123, de 2006, bem como à legislação correlata, e demais exigências previstas neste Edital e seus Anexos.

Data de entrega e abertura dos envelopes: 16 de setembro de 2015.

Horário: 08h30min (oito horas e trinta minutos) horário local

Endereço Sede da Câmara Municipal de Rondonópolis, sito à Rua Cafelândia, nº 434, Bairro La Salle, Rondonópolis, Mato Grosso.

Credenciamento: das 08h00min às 08h30min

2. DO OBJETO

2.1 O objeto desta licitação é a Contratação de Empresa Especializada em linha de desenvolvimento de Softwares para Prestação de Serviço de Locação e Manutenção destes, destinados ao Controle Administrativo e Legislativo (Contábil, Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Administrativo, Compras, Frotas, Licitação, Contratos, Legislativo) deste Poder, sendo Banco de Dados único para todos os Softwares, bem como as determinações do Tribunal de Contas do Estado;

2.1.1 Os serviços objeto deste Edital encontram-se descritos e quantificados no Anexo I – Planilha especificação do Objeto/Formulário Padrão da Proposta e Anexo II – Termo de Referência – deste Edital, que fazem parte integrantes do mesmo.

2.2 Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – Planilha especificação do Objeto/ Formulário Padrão da Proposta;

ANEXO II - Termo de Referência;

ANEXO III – Modelo de Carta de Credenciamento;

ANEXO IV – Declaração de Cumprimento de Requisitos Legais;

ANEXO V – Declaração de Habilitação;

ANEXO VI – Declaração de Superveniência de Fato Impeditivos da Habilitação;

ANEXO VII – Declaração de ME e EPP;

ANEXO VIII – Minuta do Contrato;

ANEXO IX – Planilha de Pontuação Técnica

ANEXO X – Atestado de Capacidade Técnica



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

- ANEXO XI – Atestado de Visita Técnica**
ANEXO XII - Declaração de Não Interposição de Recursos
ANEXO XIII – Planilha de Formação do Preço Médio

3 CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1 Poderão participar desta licitação todas as **empresas cadastradas**, nos termos do art. 22 § 2 da Lei nº 8.666/93, que atenderem a todas as exigências deste edital, seus anexos e que tenham ramo de atividade pertinente e compatível ao objeto licitado;

3.1.1 As interessadas que não estiverem cadastradas no Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal de Rondonópolis deverão providenciar o seu cadastramento, no mínimo, 03 (três) dias úteis antes da data designada para a realização do certame;

3.1.2 As empresas que já estiverem cadastradas no Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal de Rondonópolis e estiverem com seu cadastro desatualizado, deverão providenciar a revalidação/atualização de documentos inerentes à documentação obrigatória, junto ao Setor de Compras da Câmara, núcleo de Cadastro.

3.2 Não será admitida nesta licitação a participação de pessoas jurídicas:

3.2.1 Com falência, recuperação judicial, concordata ou insolvência, judicialmente decretada, ou em processo de recuperação extrajudicial;

3.2.2 Em dissolução ou em liquidação;

3.2.3 Que estejam suspensas de licitar e impedidas de contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, seja na esfera federal, estadual, do Distrito Federal ou municipal, nos termos do artigo 87, inciso III, da Lei nº 8.666, de 1993;

3.2.4 Que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública, em razão de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do artigo 72, § 8º, inciso V, da Lei nº 9.605, de 1998;

3.2.5 Que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública;

3.2.6 Que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

3.2.7 Estrangeiras que não funcionem no País;

3.2.8 Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993.

3.3 O descumprimento de qualquer condição de participação acarretará a inabilitação do licitante.

4 PROCEDIMENTO DE CREDENCIAMENTO

4.1 O licitante, ou o seu representante, deverá, no local, data e horário indicados no preâmbulo deste Edital, apresentar-se à Comissão Permanente de Licitação para efetuar seu credenciamento como participante desta licitação, munido da sua carteira.



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

de identidade, ou de outro documento equivalente, e do documento que lhe dê poderes para manifestar-se durante os procedimentos relativos a este certame;

4.1.1 A não apresentação ou incorreção de quaisquer dos documentos de credenciamento não impedirá a participação do licitante no presente certame, porém impedirá o interessado de manifestar-se, de qualquer forma, durante a sessão, em nome do licitante.

4.2 Considera-se como representante do licitante qualquer pessoa habilitada, nos termos do estatuto ou contrato social, do instrumento público de procuração, ou particular com firma reconhecida, ou documento equivalente;

4.2.1 O estatuto, o contrato social ou o registro como empresário individual devem ostentar a competência do representante do licitante para representá-lo perante terceiros;

4.2.2 O instrumento de procuração público, ou particular com firma reconhecida, deve ostentar os necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, devendo vir acompanhado dos documentos de constituição da empresa ou do registro como empresário individual;

4.2.3 A Carta de Credenciamento (Anexo III) com firma reconhecida deverá estar acompanhada da cópia dos documentos de constituição da empresa ou do registro como empresário individual.

4.3 Cada credenciado poderá representar apenas um licitante;

4.4 O documento de credenciamento, com a apresentação da respectiva cédula de identidade ou documento equivalente com foto, deverão vir **FORA DOS ENVELOPES** de "**Documentos de Habilitação**" e "**Propostas**", sendo apresentados à Presidente da Comissão Permanente de Licitação quando solicitados;

4.5 Os documentos de credenciamento serão retidos pela Presidente e membros da Comissão Permanente de Licitação e juntados ao processo licitatório.

4.6 DA PARTICIPAÇÃO DE MICRO EMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

4.6.1 Se a participante do certame for empresa de pequeno porte ou microempresa, devidamente comprovada, a documentação de regularidade fiscal poderá ser apresentada após ser declarada a vencedora, ou seja, para a homologação e posterior elaboração de contrato, conforme estabelece a Lei Complementar nº 123/2006.

4.6.2 Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito, de certidão negativa.

4.6.3 A não-regularização da documentação, no prazo previsto no §1º do artigo 43, da Lei Complementar nº 123/2006, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de

000171



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

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

4.6.5 Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

4.6.6 Para efeito do disposto no art. 44 da Lei Complementar acima mencionada, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

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

b) Não ocorrendo à contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I do caput do artigo 44, da Lei Complementar nº 123/2006, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese dos §§ 1º e 2º do art. 44 da referida Lei Complementar, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos §§ 1º e 2º do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

d) Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no caput do artigo 44, da Lei Complementar nº 123/2006, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

e) O disposto no artigo 44 da Lei Complementar nº 123/2006 somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.

5. DA VISITA AO LOCAL ONDE SE DESENVOLVERÃO OS SERVIÇOS

5.1 Os licitantes deverão visitar os locais onde serão executados os serviços, para se inteirarem de todos os aspectos referentes à sua execução;

5.2 A visita de que trata o subitem anterior, deverá ser realizada pelo representante legal da licitante, agendando previamente junto ao Setor de Tecnologia da Informação através do telefone (66) 3410-9746;

5.3 A visita será acompanhada por servidor do Setor de Tecnologia da Informação, devidamente designado, o qual expedirá o Atestado de Visita Técnica em duas vias, realizada em dias úteis e agendadas com (03) dias de antecedência;

5.4 Uma via do Atestado de Visita Técnica será entregue ao representante da empresa licitante e a outra será juntada aos autos do processo licitatório, de forma que a licitante não precisará apresentar o Termo de Visita por ocasião da entrega dos envelopes;



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

- 5.5** Em hipótese alguma haverá agendamento ou visita técnica após a data limite;
- 5.6** A visita técnica prévia tem por finalidade obter, para a utilização e exclusiva responsabilidade da(s) empresa (as) licitante (s), toda a informação necessária à elaboração da proposta, tais como: as condições locais, quantidade e natureza dos trabalhos, materiais e equipamentos necessários à execução da mesma; formas e condições de suprimentos. Todos os custos associados à visita e à inspeção serão de inteira responsabilidade da(s) empresa(s) licitante(s);
- 5.7** Não será admitida posterior modificação nos preços, prazos ou condições da proposta, sob alegação de insuficiência de dados e/ou informações sobre os serviços ou condições do local;
- 5.8** A (s) empresa (s) licitante (s) deverá (ão) ter pleno conhecimento dos elementos constantes deste Edital, das condições gerais e particulares do objeto da Licitação e do local onde serão executados os serviços, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação da proposta e do integral cumprimento do Contrato;
- 5.9** Qualquer solicitação de esclarecimento em desacordo com o que preceitua o subitem anterior, não será considerada como argumento para impugnações, reclamações ou reivindicações por parte das licitantes.

6. DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO E PROPOSTAS

6.1 Os licitantes deverão apresentar, no dia, hora e local indicados no preâmbulo deste edital, 03 (três) envelopes denominados, respectivamente:

- Envelope 1 – Documentos de Habilitação;
- Envelope 2 – Documentação para Pontuação Técnica;
- Envelope 3 – Proposta de Preço.

6.2 O envelope nº 01, contendo os Documentos de Habilitação deverá ser apresentado com o subtítulo “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”, devidamente fechado, lacrado e rubricado e expresso em seu exterior as seguintes informações:

ENVELOPE Nº 01 – “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
TOMADA DE PREÇO Nº 001/2015
RAZÃO SOCIAL: (NÃO COLOCAR NOME FANTASIA)
NÚMERO DO CNPJ DA LICITANTE



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

6.3 O envelope nº 02, contendo os Documentos para a Pontuação Técnica deverá ser apresentado com o subtítulo "PROPOSTA TÉCNICA", devidamente fechado, lacrado e rubricado, e expresso em seu exterior as seguintes informações:

ENVELOPE Nº 02 – "PROPOSTA TÉCNICA"
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
TOMADA DE PREÇO Nº 001/2015
RAZÃO SOCIAL: (NÃO COLOCAR NOME FANTASIA)
NÚMERO DO CNPJ DA LICITANTE

6.4 O envelope nº 03, contendo a Proposta de Preços deverá ser apresentado com o subtítulo "PROPOSTA DE PREÇO", devidamente fechado, lacrado e rubricado e expresso em seu exterior as seguintes informações:

ENVELOPE Nº 03 – "PROPOSTA DE PREÇO"
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
TOMADA DE PREÇO Nº 001/2015
RAZÃO SOCIAL: (NÃO COLOCAR NOME FANTASIA)
NÚMERO DO CNPJ DA LICITANTE

6.5 Será admitido o encaminhamento dos envelopes por via postal ou outro meio similar de entrega, mediante recibo ou aviso de recebimento, desde que entregues até 01 (uma) hora antes da abertura da sessão pública;

5.5.1 Nessa hipótese, os três envelopes deverão ser acondicionados em invólucro único, endereçado diretamente à Comissão, com a seguinte identificação:

À
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
TOMADA DE PREÇO Nº 001/2015
SESSÃO EM 16/SETEMBRO/2015, ÀS 08 HORAS



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

6.5.2 Os envelopes que não forem entregues nas condições acima estipuladas serão considerados como não recebidos, sendo de inteira responsabilidade da licitante a entrega tempestiva da documentação e propostas enviadas por via postal.

6.6 A inversão dos documentos (colocação das propostas no envelope de documentos de habilitação e vice-versa) acarretará a EXCLUSÃO sumária da licitante.

7. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO - ENVELOPE 01

7.1 Para a habilitação, o licitante deverá apresentar os documentos a seguir relacionados:

7.1.1 Documentos Relativos à Habilitação Jurídica:

- a) No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b) No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
 - b1) Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;
- c) No caso de microempresa ou empresa de pequeno porte: certidão expedida pela Junta Comercial ou pelo Registro Civil das Pessoas Jurídicas, conforme o caso, que comprove a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte;
- d) Cédula de Identidade e prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) dos sócios.

7.1.2 A Documentação relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista consistirá na apresentação dos seguintes documentos:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes **municipal ou estadual**, conforme sua necessidade, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c) Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante certidão conjunta negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, relativos aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal ou Estadual**, conforme sua necessidade, do domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

- e) Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, mediante certidão negativa de débitos, ou positiva com efeitos de negativa, relativos às contribuições previdenciárias e às de terceiros;
- f) Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS;
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), ou certidão positiva com efeitos de negativa.

7.1.2.1 Caso o licitante seja microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de ser inabilitado.

7.1.3 A Documentação relativa à Qualificação Econômico-Financeira consistirá na apresentação dos seguintes documentos:

- a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de **180 (cento e oitenta) dias** contados da data da sua apresentação;
- b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, exigência contida na forma da Lei nº 8.666/1993 artigo 31, I;
 - b1) O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;
 - b2) As empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar cópia do balanço de abertura ou cópia do livro diário contendo o balanço de abertura, inclusive com os termos de abertura e encerramento;

7.1.4 A Documentação relativa à Qualificação Técnica consistirá na apresentação dos seguintes documentos:

- a) Apresentação de 01 (um) ou mais Atestado (s) ou Declaração (ões) de Capacidade Técnica, em nome do licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove (m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, na prestação de serviços de Locação e Manutenção de Softwares, compatíveis com o objeto ora licitado, nos moldes do anexo X deste Edital;
 - a1) O (s) atestado (s) ou declaração (ões) de capacidade técnica deverá (ao) se referir a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária especificadas no contrato social



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB;

a2) A contratada deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço e telefone de contato atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, ou ainda, cópia da nota fiscal de prestação dos serviços;

a3) Os Atestados apresentados para comprovação de Qualificação Técnica só serão considerados para efeito de pontuação técnica, se forem incluídas as respectivas cópias no Envelope nº 02, que contém a Proposta Técnica.

b) A licitante deverá apresentar Lista de Clientes por ela atendida, com o objetivo de comprovar a existência de Capacidade Técnica e Física para atender as demandas no montante equivalente ao requerido no Termo de Referência e neste Edital e seus Anexos;

c) Deverá comprovar que o Desenvolvimento será executado por profissionais com formação em nível superior na área de Informática (Ciência da Computação, Processamento de Dados, Sistemas de Informação), comprovada mediante Diploma e/ou Certificado;

c1) Para fins previstos no subitem 7.1.4 letra c, a comprovação dar-se-á através da juntada de cópia de: ficha ou livro de registro de empregado ou carteira de trabalho do profissional, que comprove a condição de pertencente ao quadro da licitante, do contrato social, que demonstre a condição de sócio do profissional, ou do contrato de prestação de serviço, celebrado de acordo com a legislação civil comum.

d) Deverá apresentar o Contrato de Licença de Uso do Software ou ainda, o documento fiscal relativo à aquisição ou licenciamento de cópia para fins de comprovação da regularidade do seu uso;

e) A licitante deverá dispor de profissional com conhecimento específico na área de Contabilidade, devidamente inscrito e regular junto ao Conselho Regional de Contabilidade, que certifique o desenvolvimento do Software Contábil de acordo com as determinações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

e1) Para fins previstos no subitem 7.1.4 letra e, a comprovação dar-se-á através da juntada de cópia de: ficha ou livro de registro de empregado ou carteira de trabalho do profissional, que comprove a condição de pertencente ao quadro da licitante, do contrato social, que demonstre a condição de sócio do profissional, ou do contrato de prestação de serviço, celebrado de acordo com a legislação civil comum.

7.1.5 Documentos Complementares:

a) Declaração, sob as penalidades cabíveis, da inexistência de fatos supervenientes impeditivos para a sua habilitação neste certame, ANEXO VI;



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

- b) Declaração de que a empresa não utiliza mão-de-obra direta ou indireta de menores, conforme Lei nº 9.854, de 1999, regulamentada pelo Decreto nº 4.358, de 2002, ANEXO IV;
- c) As licitantes cadastradas no Cadastro de Fornecedores da Câmara Municipal de Rondonópolis poderão apresentar o Certificado de Registro Cadastral – CRC, emitido pelo Setor de Compras, núcleo de Cadastro da CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, em substituição aos documentos relativos à habilitação jurídica, regularidade de fiscal e trabalhista e qualificação econômico-financeira, devendo incluir no Envelope de Habilitação o CRC atualizado, sem prejuízo das demais exigências previstas neste edital;

- 7.2** O licitante obriga-se a declarar, sob as penalidades legais, a superveniência de fato impeditivo da habilitação;
- 7.3** Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos para a habilitação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital, ressalvado o disposto quanto à comprovação da regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte;
- 7.4** Para fins de habilitação, a Presidente poderá obter certidões de órgãos ou entidades emissoras de certidões por sítios oficiais, no intuito de aferir a autenticidade das mesmas, e ainda, suscitar possíveis dúvidas;
- 7.5** Não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos;
- 7.6** Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, a Presidente da Comissão de Licitação suspenderá a sessão, informando a nova data e horário para a continuidade da mesma;
- 7.7** No julgamento da habilitação, a Presidente poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação.

DA PROPOSTA TÉCNICA – ENVELOPE 02

8.1 Todos os documentos necessários para a pontuação técnica, deverão estar contidos no **Envelope 2 – Proposta Técnica**, em forma de caderno com folhas soltas e numeradas, tendo na primeira folha a Planilha de Pontuação Técnica conforme o ANEXO IX.

8.2 Farão parte deste caderno:

- a) Planilha de Pontuação Técnica;
- b) Documentos necessários para a pontuação técnica, conforme o Item 11.2, que serão utilizados no cálculo da Nota Critérios Técnicos.

8.3 Todos os documentos deverão estar redigidos em português ou no caso de língua estrangeira, acompanhados de tradução juramentada.



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

EDITAL DA PROPOSTA DE PREÇOS - EM ENVELOPE

9.1 A proposta de preços, emitida em 01 (uma) via, redigida em língua portuguesa, com clareza, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas, devidamente datada e assinada, como também rubricadas todas as suas folhas pelo licitante ou seu representante, deverá conter:

9.1.1 As especificações do objeto de forma clara e precisa, observadas as especificações constantes do Termo de Referência;

9.1.2 Valor **UNITÁRIO, TOTAL e GLOBAL** da proposta, em algarismo, expresso em moeda corrente nacional (real), de acordo com os preços praticados no mercado, considerando os quantitativos constantes do Termo de Referência;

9.1.2.1 No preço cotado deverão estar incluídos todos os custos decorrentes da execução contratual, tais como, despesas com impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam na contratação do objeto, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo deste Edital.

9.1.3 Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data da sua apresentação;

8.1.3.1 A proposta que omitir o prazo de validade será considerada como válida pelo período de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação.

9.2 A apresentação da proposta implica plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos, bem como fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição;

9.2.1 A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do §1º do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

9.3 Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o teor das propostas apresentadas, seja quanto ao preço ou quaisquer outras condições que importem em modificações de seus termos originais, ressalvadas apenas as alterações absolutamente formais, destinadas a sanar evidentes erros materiais, sem nenhuma alteração do conteúdo e das condições referidas, desde que não venham a causar prejuízos aos demais licitantes;

9.4 Erros no preenchimento da planilha não são motivo suficiente para a desclassificação da proposta, quando a planilha puder ser ajustada sem a



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

necessidade de majoração do preço ofertado, e desde que se comprove que este é suficiente para arcar com todos os custos da contratação;

9.4.1 As alterações de que trata este subitem serão submetidas à apreciação da Comissão, com a devida anuência de todos os licitantes;

9.5 Não será aceita reclamação posterior relativamente às propostas, sem que tenha sido devidamente registrada em ata, salvo se prevista em lei;

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

10. DO PROCEDIMENTO DE ABERTURA DOS ENVELOPES

(A) DA HABILITAÇÃO

10.1 A abertura dos envelopes "HABILITAÇÃO" e o recebimento dos envelopes "PROPOSTA TÉCNICA" e "PROPOSTA DE PREÇOS" será realizada em sessão pública, da qual se lavrará ata circunstanciada, que, após lida e aprovada será assinada pelos membros da Comissão Permanente de Licitação e pelos representantes legais das licitantes presentes;

10.2 Abertos os envelopes "HABILITAÇÃO", seus documentos serão examinados e rubricados pela Comissão Permanente de Licitação e pelos representantes credenciados das licitantes, não sendo permitida a retirada de documentos do recinto da reunião, bem como a sua reprodução sob qualquer forma e nem será concedido prazo para apresentação de documentos exigidos;

10.3 Em caso de suspensão da reunião após a abertura dos envelopes "HABILITAÇÃO", os envelopes "PROPOSTA TÉCNICA" e "PROPOSTA DE PREÇO" serão rubricados pela Comissão Permanente de Licitação e pelos representantes credenciados das licitantes, ficando em poder da Comissão até nova data e hora marcada para abertura dos mesmos;

10.4 Inexistindo qualquer fato impeditivo, e caso haja renúncia formal de interposição de recursos relacionados com a fase de habilitação por parte das licitantes, a Comissão Permanente de Licitação poderá, na mesma reunião proceder à abertura dos envelopes "PROPOSTA TÉCNICA";

10.5 Na hipótese prevista no item anterior, a Comissão Permanente de Licitação devolverá às licitantes inabilitadas os respectivos envelopes "PROPOSTA TÉCNICA" e "PROPOSTA DE PREÇO";

10.6 Não havendo a concordância das licitantes deverá ser definida uma nova data para a abertura dos envelopes "PROPOSTA TÉCNICA";

10.7 Após o julgamento da habilitação, os envelopes "PROPOSTA TÉCNICA" e "PROPOSTA DE PREÇOS" das licitantes inabilitadas permanecerão fechados e em poder da Comissão Permanente de Licitação, à disposição para retirada, mediante recibo ou devolvidos via postal, depois de julgados seus recursos e impugnações;

10.8 Esgotada a fase recursal referente à habilitação, a Comissão Permanente de Licitação informará uma nova data para a realização da sessão de abertura dos envelopes "PROPOSTAS TÉCNICA" das licitantes habilitadas;



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

10.9 Após a fase de habilitação não cabe desistência da "PROPOSTA TÉCNICA" e "PROPOSTA DE PREÇOS", salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão Permanente de Licitação.

(B) DA PROPOSTA TÉCNICA

10.10 Abertos os envelopes "PROPOSTA TÉCNICA" das licitantes habilitadas, seus documentos serão rubricados pela Comissão Permanente de Licitação e pelos representantes credenciados das licitantes;

10.11 Os documentos serão analisados pela Comissão Permanente de Licitação em sessão interna e o resultado da classificação será informado aos membros licitantes;

10.12 Esgotada a fase recursal referente à classificação da Proposta Técnica, a Comissão Permanente de Licitação procederá a abertura dos envelopes "PROPOSTAS DE PREÇO" das licitantes classificadas.

(C) DA PROPOSTA DE PREÇO

10.13 Abertos os envelopes "PROPOSTA PREÇO" das licitantes classificadas, seus documentos serão examinados e rubricados pela Comissão Permanente de Licitação, e pelos representantes credenciados das licitantes;

10.14 As propostas serão analisadas pela Comissão Permanente de Licitação em sessão interna, cujo resultado será informado aos membros licitantes.

10.15 À Comissão Permanente de Licitação competirá:

10.15.1 Examinar os documentos apresentados pelas empresas concorrentes e oferecê-las à rubrica dos Licitantes presentes no Ato;

10.15.2 Proceder à devolução do(s) envelope(s) de proposta devidamente fechados da (s) Licitante (s) eventualmente não habilitada (s) antes de proceder à abertura dos envelopes contendo as propostas das empresas qualificadas na fase de habilitação;

10.15.3 Ao dar início à segunda fase, verificar se as propostas atendem às condições estabelecidas neste Edital;

10.15.4 Rubricar as propostas e oferecê-las à rubrica dos representantes concorrentes presentes ao ato;

10.15.5 Desclassificar as propostas que não satisfaçam às exigências deste Edital, no todo ou em parte, quando da análise do mérito a ser processada em sessão privada, bem como desclassificar as propostas com preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, nos termos do artigo 48, incisos I e II da Lei nº 8.666/93;

10.15.6 Lavrar Ata Circunstanciada da reunião ou reuniões, realizar a leitura, assiná-las e colher as assinaturas dos representantes dos Licitantes presentes no Ato.

11 DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

11.1 As propostas apresentadas de acordo com as especificações e exigências deste Edital serão julgadas, com base nos critérios de preços e qualificação da técnica do licitante, conforme abaixo:

11.2 A nota da Proposta Técnica será limitada ao máximo de 60 (sessenta) pontos e será apurada segundo a metodologia a seguir:

Para os serviços especificados no Objeto, deste Edital, deverão ser considerados na análise e julgamento técnico, 03 (três) fatores objetivos extraídos dentre os estabelecidos no Decreto nº 7.174/2010, na Lei nº 8.248/91 e alterações introduzidas pela Lei nº 10.176/2001, a saber: Desempenho (FDE), Padronização (FPA) e Suporte de Serviços (FSS), conforme especificado a seguir:

Fator Desempenho – (FDE)	Peso 4
Fator Padronização (FPA)	Peso 3
Fator Suporte de Serviços (FSS)	Peso 2

11.2.1 FATOR DESEMPENHO (FDE), COM PESO 4 (QUATRO)

11.2.1.1 A nota técnica deste fator será atribuída por meio da experiência na prestação de serviços técnicos relacionados, comprovados por meio de Atestados de Capacidade Técnica apresentados na proposta técnica, emitidos por pessoas jurídicas distintas de direito público ou privado, que comprove o tempo que desempenha atividades de suporte em ambiente de grandes redes corporativas, desta forma comprovando sua maior experiência, agilidade e capacidade de suporte ao contrato.

11.2.1.1.1 A licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço e telefone de contato atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, ou ainda, cópia da nota fiscal de prestação dos serviços.

11.2.1.2 A pontuação para este único subfator dar-se-á da seguinte forma:

SUBFATOR ÚNICO	DOIS ANOS	TRÊS ANOS	QUATRO ANOS OU MAIS
Tempo de experiência – Comprovados através de atestados	2 pontos	4 pontos	7 pontos

11.2.2 PADRONIZAÇÃO (FPA), COM PESO 3 (TRÊS)



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

11.2.2.1 A nota técnica deste fator será atribuída por meio da comprovação da prestação de serviços técnicos de informática, por meio de Atestados de Capacidade Técnica apresentados na Proposta Técnica, emitidos por pessoas jurídicas distintas de direito público ou privado, acompanhado dos respectivos documentos comprobatórios de contratos na prestação dos serviços.

11.2.2.1.1 A licitante deverá disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço e telefone de contato atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, ou ainda, cópia da nota fiscal de prestação dos serviços.

11.2.2.2 A pontuação para o único subfator dar-se-á da seguinte forma:

SUBFATOR ÚNICO	UM ATESTADO	DOIS ATESTADOS	TRÊS OU MAIS ATESTADOS
Aptidão para a execução dos serviços – comprovados através de atestados	2 pontos	4 pontos	8 pontos

11.2.2.3 A não apresentação de Atestado será outorgada 0 (Zero) ponto.

11.2.3 FATOR SUPORTE DE SERVIÇOS (FSS), COM PESO 2 (DOIS)

11.2.3.1 A nota técnica no fator Suporte e Desenvolvidos dos Serviços será calculada pela pontuação obtida no subfator único Corpo Técnico.

11.2.3.1.1 SUB FATOR CORPO TÉCNICO – FSSSUP

11.2.3.1.1.1 Para fins de comprovação o licitante deverá apresentar os seguintes documentos para comprovar que esta apto a desenvolver os sistemas solicitados pelo certame:

a) Contrato de Licença de Uso do Software ou ainda, o documento fiscal relativo à aquisição ou licenciamento de cópia para fins de comprovação da regularidade do seu uso;

b) Comprovação de que o Desenvolvimento será executado por profissionais com formação em nível superior na área de Informática (Ciência da Computação, Processamento de Dados, Sistemas de Informação), comprovada mediante Diploma e/ou Certificado;

b1) Para fins previstos no subitem letra b, a comprovação dar-se-á através da juntada de cópia de: ficha ou livro de registro de empregado ou carteira de trabalho do profissional, que comprove a condição de pertencente ao quadro da licitante, do contrato social, que demonstre a



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

condição de sócio do profissional, ou do contrato de prestação de serviço, celebrado de acordo com a legislação civil comum.

c) Comprovação de que dispõe de um profissional com conhecimento específico na área de Contabilidade, devidamente inscrito e regular junto ao Conselho Regional de Contabilidade, que certifique o desenvolvimento do Software Contábil de acordo com as determinações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

c1) Para fins previstos no subitem letra c, a comprovação dar-se-á através da juntada de cópia de: ficha ou livro de registro de empregado ou carteira de trabalho do profissional, que comprove a condição de pertencente ao quadro da licitante, do contrato social, que demonstre a condição de sócio do profissional, ou do contrato de prestação de serviço, celebrado de acordo com a legislação civil comum.

d) Declaração Expressa de Disponibilização de um técnico a disposição do órgão no período de execução do contrato;

11.2.3.1.1.2 A pontuação para o único subfator dar-se-á da seguinte forma:

DESCRIÇÃO	UM ITEM	DOIS ITENS	TRÊS ITENS	TODOS OS ITENS
O licitante comprovou os itens.	01 ponto	2 pontos	3 pontos	4 pontos

11.3 Na avaliação técnica das propostas, a Comissão Permanente de Licitação analisará a documentação apresentada, utilizando, para efeito de julgamento, os pesos apresentados no item 9.2 deste edital;

11.4 A Pontuação Técnica de cada fator (PT) - DESEMPENHO (FDE), PADRONIZAÇÃO (FPA) E SUPORTE DE SERVIÇOS (FSS), será o somatório dos itens individuais atendidos, multiplicado pelo peso correspondente, por meio da seguinte fórmula, utilizando-se duas casas decimais e desprezando-se a fração remanescente:

$$\text{Pontuação Técnica (PT)} = (\text{FDE} * 4) + (\text{FPA} * 3) + (\text{FSS} * 2)$$

11.5 O Índice Técnico (IT) será obtido mediante a divisão da Pontuação Técnica da Proposta em exame pela de maior Pontuação Técnica, por meio da seguinte fórmula, utilizando-se duas casas decimais e desprezando-se a fração remanescente:

$$\text{ÍNDICE TÉCNICO (IT)} = \frac{\text{Pontuação Técnica da Proposta em exame}}{\text{Maior Pontuação Técnica das propostas apresentadas}}$$



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

11.6 As propostas "Técnica" e de "Preço" serão analisadas pela Comissão Permanente de Licitação em conjunto com os técnicos de informática da Câmara Municipal de Rondonópolis, com vistas à verificação dos quesitos para homologação final da proposta vencedora. As propostas deverão conter todas as exigências e as especificações dos serviços, de acordo com este Edital e seus anexos, não sendo admitidas correções ou acréscimos após o recebimento das mesmas;

11.7 A Comissão Permanente de Licitação e os licitantes ou seus representantes, após a leitura das propostas, rubricarão todas as suas folhas e demais elementos integrantes, franqueando-se o seu exame;

11.8 Os presentes poderão interpelar sobre eventuais manifestações que desejarem constar em ata;

11.9 O Índice de Preço será calculado pela seguinte fórmula:

$$\text{ÍNDICE DE PREÇO (IP)} = \frac{\text{Menor "Preço Total" apresentado pelas concorrentes}}{\text{"Preço Total" apresentado pela Empresa}}$$

11.10 No exame dos preços apresentados, existindo divergência entre o valor em algarismo e por extenso, será levado em consideração o último;

11.11 O fator de ponderação a que se refere o inciso V, do art. 10, do Decreto nº. 7.174/2010, para efeito de avaliação das propostas técnicas nesta licitação, será 6 (seis) para o critério técnico e 4 (quatro) para o critério preço;

11.12 A Nota Final de cada LICITANTE será definida pela equação:

$$\text{NOTA FINAL} = \frac{(\text{ÍNDICE TÉCNICO} * 6) + (\text{ÍNDICE DE PREÇO} * 4)}{10}$$

11.13 A proposta que obtiver a maior Nota Final será a 1ª (primeira) classificada, a segunda maior nota a 2ª (segunda) classificada, e assim sucessivamente;

11.14 Para efeito de cálculos serão consideradas 2 (duas) casas decimais após a vírgula, desprezando-se a 3ª (terceira) casa decimal em diante. Não serão considerados arredondamentos;

11.15 Durante a análise das propostas, a Comissão Permanente de Licitação poderá convocar os licitantes para quaisquer esclarecimentos adicionais, as quais deverão atender às solicitações no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após sua comunicação formal (todas as comunicações deverão ser feitas por escrito).

11.16 Em caso de empate, entre duas ou mais propostas, e obedecido o disposto no parágrafo 2º, do Art. 3º, da Lei Federal nº 8.666, de 21.06.1993, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, na presença dos licitantes.

12. DA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

12.1 O software proposto será avaliado sob os seguintes critérios:

12.1.1 A licitante que obtiver a maior Nota Final (NF), será informada pela Comissão Permanente de Licitação, quanto à data, horário e local para apresentação do software, onde os Técnicos do Setor de Tecnologia da Informação juntamente com a comissão avaliará se a mesmo esta em conformidade com pontuação declarada e atende ao TERMO DE REFERÊNCIA – ESPECIFICAÇÃO QUANTITATIVO/DETALHAMENTO DO OBJETO ANEXO II deste edital;

12.1.2 A demonstração deverá ser prática e não serão aceitos folders, manuais, mídias alternativas como VTs, CDs tipo DEMO e Acesso por Terminal Server. O proponente deverá apresentar seu sistema diretamente na WEB na versão que pretende oferecer, valendo-se de projeção de multimídia para o acompanhamento dos presentes;

12.1.3 Cada licitante deverá trazer na data e hora marcada, computadores, dispositivos eletrônicos de mobilidade, Tablet, impressora térmica e suprimento de impressão térmica. Com o objetivo de demonstrar que o software oferecido possui as funcionalidades descritas no ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA;

12.1.4 Os representantes das outras empresas poderão estar presentes, não podendo se manifestar sobre o julgamento da Comissão tampouco questionar a empresa apresentadora;

12.1.5 Não será estabelecido limite de tempo para a apresentação e, para o bom andamento das apresentações, cada licitante poderá se fazer representado por até duas pessoas;

12.1.6 A Câmara Municipal de Rondonópolis disponibilizará sala, instalações elétricas e de rede de internet física e de wireless, devendo a Proponente responsabilizar-se pelos computadores a partir do qual fará a sua demonstração;

12.1.7 Após a efetiva demonstração do sistema, o Setor de Tecnologia da Informação emitirá Laudo atestando que o mesmo está em conformidade às exigências descritas no TERMO DE REFERÊNCIA, que será juntado aos autos;

12.1.8 A licitante que não conseguir demonstrar seus sistemas em conformidade às exigências descritas no TERMO DE REFERÊNCIA será desclassificada e a segunda melhor classificada será convidada a efetuar a demonstração do sistema, assim, sucessivamente ate que seja declarado um vencedor;

12.1.9 Caso não seja declarado um vencedor o certame será suspenso.

DOS RECURSOS

13.1 Dos atos da Administração, praticados no curso desta licitação, serão admitidos os seguintes recursos:

13.1.1 Recurso hierárquico, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato, ou da lavratura da ata de reunião, nos casos de:

13.1.1.1 habilitação ou inabilitação da licitante;



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

- 13.1.1.2 julgamento das propostas;
 - 13.1.1.3 anulação ou revogação da licitação;
 - 13.1.1.4 indeferimento do pedido de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;
 - 13.1.1.5 rescisão do Contrato por ato unilateral da Administração, nos casos a que se refere o inciso I do artigo 79 da Lei nº 8.666, de 1993;
 - 13.1.1.6 aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa.
- 13.2** Representação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do Contrato, de que não caiba recurso hierárquico.
- 13.3** Pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação do ato, no caso de declaração de inidoneidade por decisão do Ministro de Estado.
- 13.4** Interposto o recurso, tal ato será comunicado aos demais licitantes, que poderão apresentar contrarrazões no prazo de 05 (cinco) dias úteis.
- 13.5** O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual pode reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou nesse mesmo prazo fazê-lo subir, devidamente informado.
- 13.5.1** A decisão deverá ser proferida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contando do recebimento do recurso.
- 13.6** Quaisquer argumentos ou subsídios concernentes à defesa do licitante que pretender reconsideração total ou parcial das decisões da Comissão Permanente de Licitação deverão ser apresentados por escrito, exclusivamente, anexando-os ao recurso próprio que deverá ser entregue no Protocolo da CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS;
- 13.7** Na contagem dos prazos será excluído o dia de início e incluído o do vencimento, prorrogando-os automaticamente, para o primeiro dia útil subsequente, quando recair em data em que não haja expediente na CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS;
- 13.8** Não serão conhecidos os pedidos de reconsideração e os recursos cujas petições tenham sido apresentadas fora do prazo e/ou subscritos por procurador não habilitado legalmente no processo para responder pelo licitante;
- 13.9** Não serão reconhecidos os recursos interpostos enviados por fax ou e-mail e vencidos os respectivos prazos legais.
- 13.10** Os recursos deverão observar os seguintes requisitos:
- 13.10.1 Serem digitalizados, datilografados/impessos, devidamente fundamentados;
 - 13.10.2 Serem assinados por representante legal do licitante.

14. DO CRITÉRIO PARA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

- 14.1** Após o regular decurso da fase recursal, o processo licitatório será submetido à autoridade competente para que se proceda à devida homologação e conseqüente adjudicação do objeto licitado ao licitante vencedor.

00187



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

15. DO CONTRATO

15.1 Após a homologação da licitação, a Adjudicatária terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital;

15.2 Se a Adjudicatária, no ato da assinatura do Contrato, não comprovar que mantém as condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se a assinar o Contrato, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após feita a negociação, verificada a aceitabilidade da proposta e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais;

15.3 A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato;

15.3.1 As supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento).

15.4 É vedada a subcontratação total do objeto do contrato;

15.5 A CONTRATADA deverá manter durante toda a execução da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

15.6 Durante a vigência da contratação, a fiscalização será exercida por um representante da CONTRATANTE, ao qual competirá registrar em relatório todas as ocorrências e as deficiências verificadas e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução contratual, de tudo dando ciência à Administração.

16. DA VIGÊNCIA DA CONTRATAÇÃO

16.1 O prazo de vigência da contratação será a partir da data da assinatura do instrumento, até 31 de dezembro de 2015, nos termos do artigo 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

17. DO PREÇO

17.1 Os preços são fixos e irrevogáveis.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

18.1 As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência e na minuta do instrumento de Contrato.

19. DO RECEBIMENTO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

19.1 Os critérios de recebimento e aceitação do objeto estão previstos no Termo de Referência e na minuta do instrumento de Contrato, quando for o caso.

20. DO PAGAMENTO

20.1 O prazo para pagamento será de **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, a qual deverá ser emitida mensalmente, tendo como data apresentada o último dia útil do mês;

20.2 O pagamento somente será efetuado após o "atesto", pelo servidor competente, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela CONTRATADA;

20.2.1 O "atesto" fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela CONTRATADA e do regular cumprimento das obrigações assumidas.

20.3 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;

21. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E AMPARO LEGAL

21.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Câmara Municipal de Rondonópolis, exercício 2015, na dotação abaixo discriminada:

01 – CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
003 - SECRETARIA LEGISLATIVA DE ADMINISTRAÇÃO
01.032.1010.02005 – MANTER AS ATIV. DA SECRETARIA LEGISLATIVA DE ADMINISTRAÇÃO
3.3.90.39.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA

22. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1 A inexecução total ou parcial do contrato, ou o descumprimento de qualquer dos deveres elencados no Edital e no contrato, sujeitará a Contratada, garantida a prévia defesa, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às penalidades de:

- Advertência por faltas leves, assim entendidas como aquelas que não acarretarem prejuízos significativos ao objeto da contratação;
- Multa compensatória de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total da contratação;
- Impedimento de licitar e de contratar com Órgãos Públicos, pelo prazo de até dois anos.



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da penalidade de suspensão do subitem anterior.
- 22.1.1 A recusa injustificada da Adjudicatária em assinar o Contrato, após devidamente convocada, dentro do prazo estabelecido pela Administração, equivale à inexecução total do contrato, sujeitando-a às penalidades acima estabelecidas.
- 22.1.2 A aplicação de qualquer penalidade não exclui a aplicação da multa.
- 22.2** Também ficam sujeitas às penalidades de suspensão de licitar e impedimento de contratar e de declaração de inidoneidade, previstas no subitem anterior, as empresas ou profissionais que, em razão do contrato decorrente desta licitação:
- 22.2.1 tenham sofrido condenações definitivas por praticarem, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de tributos;
- 22.2.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 22.2.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 22.3** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente na Lei nº 9.784, de 1999.
- 22.4** A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 22.5** As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso das multas, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1 Quaisquer dúvidas porventura existentes sobre o disposto no presente Edital deverão ser objeto de consulta, por escrito, à Comissão responsável pela presente licitação, em até 05 (cinco) dias consecutivos anteriores à data de abertura do certame.

23.1.1 As dúvidas serão consolidadas e respondidas, por escrito, após esgotado o prazo de consulta, por meio de circular afixada em mural na sede da Comissão e encaminhada a todos os interessados que tenham informado seu endereço eletrônico, cabendo àqueles que por qualquer motivo não tenham recebido as informações no prazo estipulado o dever, no resguardo de seus interesses, de inteirar-se sobre o teor do documento.

23.2 As disposições deste Edital poderão ser objeto de impugnação, por violarem disposições legais, Permanentemente da Lei nº 8.666, de 1993, nos seguintes termos:



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

23.2.1 Por parte de qualquer cidadão, desde que protocole o pedido até 05 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de habilitação, cabendo à Administração responder à impugnação em até 03 (três) dias úteis;

23.2.2 Por parte do licitante, desde que protocole o pedido até o segundo dia útil que anteceder a data de abertura dos envelopes de habilitação; do contrário, a comunicação não terá o efeito de recurso.

23.2.2.1. A impugnação tempestiva não impede o licitante de participar da licitação até o trânsito em julgado da decisão correspondente.

23.3 Os interessados deverão estudar minuciosamente e cuidadosamente o Edital e seus Anexos, bem como todas as instruções, termos e especificações técnicas presentes, informando-se de todas as circunstâncias ou detalhes que possam de algum modo afetar a aferição dos custos e prazos envolvidos na execução do objeto desta licitação;

23.4 Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

23.5 A participação na licitação implica plena aceitação, por parte do licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, bem como obrigatoriedade do cumprimento das disposições nele contidas.

23.6 Qualquer modificação no Edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

23.7 Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação da Comissão em contrário.

23.8 É facultada à Comissão ou Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública;

23.9 A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação;

23.10 A autoridade competente para a aprovação do procedimento licitatório poderá revogá-lo em face de razões de interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e devidamente fundamentado;

23.11 Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração;

23.12 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público;



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

23.13 As normas que disciplinam este certame serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação;

23.14 Em caso de divergência entre disposição do Edital e das demais peças que compõem o processo, prevalece a previsão do Edital;

23.15 O Edital e seus Anexos poderão ser lidos e/ou obtidos no órgão, situado no endereço Rua Cafelândia nº 434 – Bairro La Salle, nesta cidade de RONDONÓPOLIS

– Estado de Mato Grosso, nos dias úteis, no horário das 08 horas às 17 horas;

23.15.1 O Edital também está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.rondonopolis.mt.leg.br – **TRANSPARÊNCIA/LICITAÇÕES**;

23.16 O resultado da proposta vencedora será publicado no Diário Oficial do Município e Diário Oficial de Contas –TCE/MT;


23.17 Nos casos omissos aplicar-se-ão as disposições constantes da Lei nº 8.666, de 1993, Decreto nº 7.174, de 2010, à Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, à Instrução Normativa SCL nº 001/2010 e à Lei Complementar nº 123, de 2006;

23.18 O foro para dirimir questões relativas ao presente Edital será o da Comarca de Rondonópolis, com exclusão de qualquer outro.

Rondonópolis/MT, sexta-feira, 14 de agosto de 2015.


ANA PAULA DE OLIVEIRA MINELLI
Presidente da Comissão Permanente de Licitação


LOURISVALDO MANOEL DE OLIVEIRA
Presidente da Câmara Municipal de Rondonópolis


ORLANDO ALVES DE OLIVEIRA
Procurador Geral Legislativo
OAB/MT Nº 10.508



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

TOMADA DE PREÇO Nº 001/2015

ANEXO I
PLANILHA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO/ FORMULÁRIO PADRÃO
DA PROPOSTA

IDENTIFICAÇÃO DA PROPONENTE

Razão Social:	
CNPJ:	
Telefone:	Fax:
Contato:	Celular

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	CÓDIGO	QTD (MESES)	VALOR UNITÁRIO MENSAL	VALOR TOTAL
01	<p>Serviços de Locação de Software Folha de Pagamento, definido com a Legislação vigente (incluído PCC's da Câmara Municipal de Rondonópolis), instrução normativa e determinações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.</p> <ul style="list-style-type: none">• Cadastro completo da ficha funcional: dependentes, escolaridade, cor/raça, local trabalho, função, nível salarial, horário, contrato temporário e documentos pessoais (RG, CPF, PIS, Conta bancária).• Geração de dados em meio magnético: RAIS, DIRF, comprovante de rendimentos, pagamento para banco, informações para institutos previdenciários (IPREM, INSS).• Compatível com SEFIP (gerar GFIP E GPS).• Gerar relatórios com contagem de tempo de serviço (quinquênio, férias-prêmio, aposentadoria e certidões).• Geração de arquivo da folha em disquete para ser transmitido ao banco.	452	03		

Edital Tomada de Preço Nº 001/2015 – Locação de Software



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

	<ul style="list-style-type: none">• Informações de períodos e folhas, geração de lançamentos fixos, informação de lançamentos eventuais e cálculo da folha de pagamento, realizando seu fechamento.• Relatórios por funções, salários, admitidos e demitidos, aniversariantes, escala de férias, portarias, tipo de previdência, unidade, escolaridade, etc.• Diferentes tipos de processamento: normal tipo (comissionado, mensalista); Categorias (administrativa, técnica, chefias), férias, 13º salário, adiantamento de 13º salário, acertos rescisórios, vale-transporte, salário-família, adicional por tempo de serviço, desconto de imposto de renda na fonte.• Tabela de salários (valores associados a referências e graus); tabela de previdência.• Controle de frequência do funcionário com automatização das horas extras e faltas.• Folha de pagamento, líquido bancário, cheques, contracheques, boletas, guias de institutos, rescisões, avisos e recibos de férias.• Cadastramento de usuários e senhas para acesso a determinadas opções no sistema.• Help on-line.• Controle de percentual referente a Lei de responsabilidade fiscal quanto aos limites com gasto de com vencimentos e vantagens salariais <p>Banco de dados apto a efetuar comunicação de dados com os demais módulos existentes na Câmara Municipal de Rondonópolis</p>				
02	<p>Serviços de desenvolvimento e Locação do Software do Portal do servidor.</p> <ul style="list-style-type: none">• Com consulta da cédula C,• Impressão de Holerite,• Cédula tempo de serviços (com validação digital de informações)• Controle de cadastro de usuários e senha para acesso as informações do portal do servidor.• Ficha financeira e certidão em geral.• Cadastramento de usuários e senhas para acesso a determinadas opções no sistema.• Help on-line.	2593	03		
03	<p>Serviços de locação do Software Contabilidade Pública, definido com a Lei 4.320/1964 e alterações; os sistemas deverão atender todas as normativas exigidas pelo TCE-MT, incluídas, novas regras adotadas para Contabilidade Pública.</p> <ul style="list-style-type: none">• Permitir cadastrar e gerenciar todo o orçamento anual da Câmara Municipal de Rondonópolis.• Realizar suplementações, reduções, estornos e cancelamentos pertinentes ao orçamento.	2359	03		



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

<ul style="list-style-type: none">• Integração com o Sistema da Contabilidade para acesso a determinadas opções no sistema.• Help on-line.• Emissão de todos os anexos previstos na Lei nº 4.320/64 e demais Quadros da Lei de Responsabilidade Fiscal.• Controle de toda execução orçamentária, integração dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação.• Atualização dos lançamentos no mesmo momento em que são efetuados.• Consultas em tela de movimentação.• Emissão de relatórios para a impressora ou visualização em tela.• Controlar despesas por Centro de Custo (despesa secundária), por Objeto de Despesa ou por Unidade Financeira.• Formatação do formulário Nota de Empenho e Ordem de Pagamento (empenho, sub-empenho, empenho extra, ordem de pagamento e reserva de saldo).• Emissão de Reserva de Saldo de despesas.• Lançamentos de Retenções na Emissão do Empenho.• Cadastramento de usuários e senhas para acesso a determinadas perfis no sistema. Os perfis e usuários serão informados (e ficarão sob a responsabilidade) de funcionário nomeado pela Câmara Municipal de Rondonópolis (Gerenciador de usuário e perfil). O software, objeto desde item, deverá estar atualizado com as inovações da "Nova Contabilidade Aplicada ao Setor Público" para tanto, a Câmara Municipal de Rondonópolis, nomeará funcionário para (após instalação e, sob pena de distrato contratual) certificar a capacidade do software.				
04 <p>Serviços de locação de software integrado do controle Administrativo (patrimonial, almoxarifado, frotas, sistema de compras e licitação - Lei 8.666/93 e Lei 10.520/2002), definidos com a Lei 4.320/1964; os sistemas deverão atender todas as normativas exigidas pelo Tribunal de contas do Estado de Mato Grosso.</p> <ul style="list-style-type: none">• Permitir o registro e controle de todos os tipos de movimentações efetuadas no almoxarifado.• Permitir o cadastro e acompanhamento de vários almoxarifados dentro da estrutura da Câmara Municipal de Rondonópolis.• Controle dos materiais através do uso de código reduzido.• Permitir controlar as requisições de forma que seja possível conhecer o fluxo dos	2360	03		



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

<p>materiais e o seu consumo.</p> <ul style="list-style-type: none">• Controlar a entrega dos pedidos parciais e as requisições pendentes.• Gerenciamento de impressão.• Help on-line.• Cadastramento de todos os itens patrimoniais.• Registrar e gerenciar todas as movimentações dos bens quer sejam móveis ou imóveis.• Relatórios de itens por número, localização, classe, fornecedor, estado de conservação, natureza de aquisição, seguradora e convênio.• Permitir a reavaliação global dos itens.• Controle de depreciação.• Permitir o controle dos bens cedidos em comodato ou alugados pela Câmara Municipal de Rondonópolis.• Gerar os Balancetes Patrimoniais para conferências.• Registro Geral de Fornecedores, desde a geração do Edital de Chamamento até o fornecimento do Certificado de Registro Cadastral, controlando vencimento dos documentos.• Relatório de cadastro de fornecedores por numero de CRC e por descrição de atividade econômico.• Histórico da Tabela de Valores de Licitação constando o número da portaria, a data de publicação no Diário Oficial da União, bem como a divisão por tipo.• Formalização do processo por Modalidade de Licitação de acordo com a legislação, auxílio na geração do seu edital, laudo de análise jurídica, aviso de licitação e composição de processo, respeitando as particularidades da concorrência, tomada de preço, convite, pregão presencial, concurso, leilão e alienação de bens.• Orientação no processo de divulgação da licitação.• Acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento das licitações (Lei 8.666/93 e Lei 10.520/2002), registrando as atas, deliberação (ex: preço global), mapa comparativo de preços e controle de prazo.• Interposição de Recurso, anulação, revogação, parecer jurídico e sua adjudicação e homologação.• Auxílio no gerenciamento de contratos, efetuando o registro do extrato contratual, da carta de contrato, execução, da autorização de compras, da ordem de serviço, dos aditivos e rescisões.• Fornecimento de modelos complementares, processo administrativo inicial da licitação, processo administrativo inicial da				
---	--	--	--	--



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

	<p>dispensa e inexigibilidade, termo de avaliação prévia, edital, entre outros.</p> <ul style="list-style-type: none">• Módulo de pregão presencial com capacidade pra exportação e importação dados a serem utilizados no sistema de compras, registro de todos os lances com hora, minutos e segundos, emissões de atas e resumos por item e por participante (durante e ao término do certame)• Procedimentos deverão estar condizentes com as instruções normativas da Câmara Municipal de Rondonópolis a cerca do tema, bem como Decreto Legislativo n. 1.448 de 7 de janeiro de 2015.• Cadastramento de usuários e senhas para acesso a determinadas opções no sistema.• Help on-line				
05	<p>Serviços de locação dos seguintes softwares legislativo interligados: Protocolo- Financeiro- Arquivo- Atas- Controle Legislativo.</p> <p>Atas: digitação de atas das sessões legislativas e audiências públicas, com digitalização de imagens e aplicativo de impressão de relatório.</p> <p>Legislativo: controle numérico dos documentos e materiais recebidos dos gabinetes dos vereadores e das comissões permanentes, com digitalização de imagem e aplicativo de impressão de relatório; controle dos trâmites das matérias e/ou pareceres emitidos pelas comissões permanentes; emissão da ordem do dia; controle de votação das matérias em plenário; aplicativo de impressão de relatório;</p> <p>Financeiro: Emissão e impressão de guias de recolhimento de tributos, recibos, cheques avulsos e em formulário contínuo, com aplicativo para emissão de relatório.</p> <ul style="list-style-type: none">• Permitir ao usuário registrar e acompanhar de modo atualizado e com fácil acesso todos os requerimentos, reclamações e processos administrativos e legislativos.• Possuir tabela parametrizável para codificação da classificação dos documentos do Poder Legislativo considerando assunto, prazo de tramitação, tempo de arquivamento e demais detalhamentos conforme necessidade das diversas áreas.• Possuir tabelas parametrizáveis de órgão, situação (em análise, arquivado) e demais atributos necessários a identificação e acompanhamento dos documentos.• Permitir a protocolização de documentos registrando origem, órgão ou interessado e demais dados de identificação, CNPJ, CPF, RG,	451	03		



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

<p>súmula do conteúdo do documento e informações adicionais.</p> <ul style="list-style-type: none">• Possibilitar a numeração única na protocolização das diversas Secretarias do Poder Legislativo Municipal.• Emitir etiquetas de protocolo, contendo número do protocolo, origem, data, nome do requerente ou interessado e número do documento e assunto.• Efetuar acompanhamento da tramitação do processo e sua situação, mantendo histórico.• Disponibilizar transação para confirmação de recebimento na tramitação interna, considerando o documento "em trânsito" até o seu recebimento.• Emitir relatório de processos (por anexação e apensação) e anexação de documentos a um processo existente.• Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação do código de temporalidade vencida.• Permitir consulta aos processos, assim como seu trâmite por diversos critérios, inclusive permitindo combinações deste, por exemplo: nome do interessado, número do protocolo, procedência, órgão ou setor onde o processo se encontra, código do assunto/sub-assunto, data do protocolo, data do arquivamento, datas de trâmite.• Emitir relatório informando desvios entre estimativas de prazo de conclusão e tempo de permanência.• Sistema multiusuário.• Consulta a todas as tabelas do sistema no momento de sua utilização, evitando a memorização de códigos.• Rotinas de salvamento, verificação e restauração.• Senhas de segurança restringindo o acesso às informações do sistema apenas aos usuários autorizados.• Controlar os saldos das contas bancárias, com emissão de cheque ou borderô para pagamento de credores.• Imprimir os cheques e respectivas cópias.• Configurar o modelo de cheque de acordo com os formulários usados nos Bancos que o Poder Legislativo Municipal utilizar.• Emissão de cheque e borderô de pagamentos.• Consultar em tela a movimentação das contas.• Conciliação dos saldos das contas bancárias. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de conta em banco de um determinado período ou manualmente.• Permitir a inclusão ou estorno dos lançamentos de qualquer período, atualizando				
--	--	--	--	--



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

	<p>todos os saldos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Geração do borderô em meio magnético, conforme layout fornecido pela instituição bancária.• Cadastramento de usuários e senhas para acesso a determinadas opções no sistema.• Help on-line.				
06	<p>Locação de Software que desenvolva as funções nos arquivos XML's com a finalidade de facilitar e agilizar o envio das tabelas do APLIC exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, além de gerar relatórios para conferência dos dados que estão sendo enviados.</p> <ul style="list-style-type: none">• Instalação do sistema com treinamento dos servidores indicados pela Câmara Municipal de Rondonópolis.• Visualização das informações contidas nos arquivos.• Campo para incluir, excluir e alterar as informações das XML's.• Campos que trazem a somatória dos valores e números de registros contidos em todos os XML.• Recurso para exportar as informações contidas nas XML's para planilhas do Excel.• Recurso para verificar erros nos arquivos individualmente.• Valida a integridade dos dados, checando a existência de informação solicitada em um arquivo em outro(s) arquivo(s).• Recurso para verificar a tabela MOVIMENTO_CONTA_CONTABIL_TCE, verificando a ausência de contas mães e filhas e o somatório das mesmas.• Faz a exclusão automática das informações duplicadas nos arquivos XML's e das informações já enviadas em competências anteriores.• No fechamento do movimento acumula as informações do movimento e nos movimentos subsequentes o mesmo faz a leitura das informações necessárias que já foram enviadas em movimentos anteriores.• Oferece recurso para reabertura de competências anteriores.• Fornece relatórios para conferências dos dados enviados.• Recurso para atualização automática das erratas do TCE.• Valida todos os campos dos arquivos XML.• Recursos para compactar os arquivos XML.• Posiciona usuário no site do TCE.• Controla as competências enviadas e suas reaberturas.• Gera Balancete de Verificação em Geral	450	03		

000199



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

	<p>e por Sistema Contábil.</p> <ul style="list-style-type: none">• Acesso por usuário e senha.• Filosofia Cliente – Servidor com banco de dados relacional• Recursos para consulta de todas as tabelas do APLIC, por campo e competência.• O usuário faz a validação dos arquivos, podendo ser diariamente e corrige os possíveis erros em sua máquina, não necessitando que a página do TCE esteja funcionando, e também ganha tempo, haja vista que o TCE às vezes demora a realizar a validação.• Fornecer relatórios das alterações dos arquivos XML's, proporcionando informação da alteração ocorrida, dia e horário da alteração e o usuário que efetuou a alteração.• Recurso para realização de cópias de segurança.• Recurso para restaurar cópias de segurança.• Cadastramento de usuários e senhas para acesso a determinadas opções no sistema.• Help on-line				
07	<p>Serviços de locação dos seguintes softwares legislativo interligados: Arquivo Digital, controle de atendimento (entradas/saídas) visitantes.</p> <p>Arquivo: registro de entradas e saídas de documentos do acervo da Câmara, obedecidas às normas técnicas de arquivologia e com aplicativo de impressão de relatório.</p> <p>Atendimento: controle de atendimento para registro de entrada e saída de pessoas nas dependências da Câmara Municipal com cadastro de servidores, vereadores e visitantes (dados pessoais).</p> <ul style="list-style-type: none">• Permitir ao usuário registrar e acompanhar de modo atualizado e fácil de todos os acessos do visitantes (administrativos, gabinetes e arquivos digital).• Permitir consulta aos processos de arquivos, assim como seu trâmite por diversos critérios, inclusive permitindo combinações deste, por exemplo: nome do interessado, número do protocolo, procedência, código do assunto/sub-assunto, data do protocolo, data do arquivamento, datas de trâmite.• Instalação do sistema com treinamento dos servidores indicados pela Câmara Municipal de Rondonópolis.• Visualização das informações contidas nos arquivos.• Campo para incluir, excluir e alterar as informações dos arquivos.• Cadastro de prateleiras e estantes;	2594	03		

000200



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

	<ul style="list-style-type: none">○ Cadastro de classificação e destinação dos documentos; (temporalidade, período de descarte, código do CDD);○ Cadastro de Caixas e Pastas;○ Cadastro de Documentos e Pessoas;○ Pesquisa de documentos.• Cadastramento de usuários e senhas para acesso a determinadas opções no sistema.• Help on-line				
08	<p>Prestação de serviços técnicos e de consultoria Permanenteizados para manutenção, segurança de infraestrutura, reestruturação, atualização, configuração, administração e gerenciamento de banco de dados LINUX e PORTAL em geral.</p> <ul style="list-style-type: none">• Instalação e gerenciamento e administração do servidor banco de dados Linux (ubuntu);• Configuração e manutenção do servidor banco de dados Linux (ubuntu);• Instalação, configuração e manutenção do servidor apache;• Instalação, configuração e manutenção do servidor zope/plone;• Configuração e manutenção do servidor PHP 5.x;• Instalação, configuração e manutenção do servidor MySql 5.xe;• Instalação, configuração e manutenção do servidor apache;• Suporte para instalação, configuração, gerenciamento, segurança de infraestrutura para portal modelo 3.0 e subsequentes;• Suporte na criação de script para novas funções do portal que não estejam contidas no modelo oferecidos;• Cadastramento de usuários e senhas para acesso a determinadas opções no banco de dados;• Help on-line.	2595	03		

Data : _____ / _____ / _____

Validade da Proposta: _____

A empresa declara que no preço proposto, já estão inclusas todas e quaisquer despesas, encargos, taxas, #



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

emolumentos, descontos especiais enfim quaisquer despesas que incidirem no objeto e na execução da obrigação de entrega.

CARIMBO DA EMPRESA COM CNPJ

Nome do Responsável
Assinatura do Proponente

Observação:

Todas as vias da proposta deverão ser rubricadas e numeradas pelo proponente;

Critério de julgamento: TÉCNICA E PREÇO



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

TOMADA DE PREÇO Nº 001/2015

ANEXO II
TERMO DE REFERÊNCIA

ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERENCIA – PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO EM DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA INTEGRADO EM BANCO DE DADOS UNICO:

1. OBJETO:

Contratação de empresa Permanenteizada em linha desenvolvimento de Softwares para Prestação de Serviço de locação e manutenção destes, destinados ao controle Administrativo e Legislativo (contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial, administrativo, compras, frotas, licitação, contratos, legislativo) deste Poder, sendo banco de dados único para todos os softwares, bem como as determinações do Tribunal de Contas do Estado.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

A presente contratação justifica-se na possibilidade de continuar e melhorar a qualidade dos serviços prestados, tem-se a necessidade de manter os dados seguros e confiáveis, com relação aos softwares, objetivo principal é: dar agilidade nos processos Administrativos e Legislativos deste Poder, através de disponibilização de planilhas, prestação de contas junto aos órgãos competentes, bem como arquivar e catalogar Leis e Projetos desta Casa para consultas internas e externas, objetivando a transparência, eficiência e a publicidade dos atos deste Poder.

Além disso, aperfeiçoar a capacidade de atendimento com o desempenho necessário, no sentido de adotar mecanismos que permitam elevar a segurança das operações realizadas através das manutenções e configurações, com Permanente atenção aos aspectos de disponibilidade, integridade e confidencialidade da Informação.

Necessidade do banco de dados ser único serve para padronização dos cadastros gerais e que todos os lançamentos sejam interligados evitando duplicidade de informações, morosidade nas consultas.

3. ESPECIFICAÇÃO QUANTITATIVO/DETALHAMENTO DO OBJETO:

Item	Cód. Sistema informatizado	Qde	Descrição
01	452	3 meses	<p>Serviços de Locação de Software Folha de Pagamento, definido com a Legislação vigente (incluído PCC's da Câmara Municipal de Rondonópolis), instrução normativa e determinações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.</p> <ul style="list-style-type: none">• Cadastro completo da ficha funcional: dependentes, escolaridade, cor/raça, local trabalho, função, nível salarial, horário, contrato temporário e documentos pessoais (RG, CPF, PIS, Conta bancária).• Geração de dados em meio magnético: RAIS, DIRF, comprovante de rendimentos, pagamento para banco, informações para institutos previdenciários



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

			<ul style="list-style-type: none">• (IPREM, INSS).• Compatível com SEFIP (gerar GFIP E GPS).• Gerar relatórios com contagem de tempo de serviço (quinquênio, férias-prêmio, aposentadoria e certidões).• Geração de arquivo da folha em disquete para ser transmitido ao banco.• Informações de períodos e folhas, geração de lançamentos fixos, informação de lançamentos eventuais e cálculo da folha de pagamento, realizando seu fechamento.• Relatórios por funções, salários, admitidos e demitidos, aniversariantes, escala de férias, portarias, tipo de previdência, unidade, escolaridade, etc.• Diferentes tipos de processamento: normal tipo (comissionado, mensalista); Categorias (administrativa, técnica, chefias), férias, 13º salário, adiantamento de 13º salário, acordos rescisórios, vale-transporte, salário-família, adicional por tempo de serviço, desconto de imposto de renda na fonte.• Tabela de salários (valores associados a referências e graus); tabela de previdência.• Controle de frequência do funcionário com automatização das horas extras e faltas.• Folha de pagamento, líquido bancário, cheques, contracheques, boletas, guias de institutos, rescisões, avisos e recibos de férias.• Cadastramento de usuários e senhas para acesso a determinadas opções no sistema.• Help on-line.• Controle de percentual referente a Lei de responsabilidade fiscal quanto aos limites com gasto de com vencimentos e vantagens salariais <p>Banco de dados apto a efetuar comunicação de dados com os demais módulos existentes na Câmara Municipal de Rondonópolis</p>
Item 02	Cód. Sistema informatizado 2593	Qde 3 meses	Serviços de desenvolvimento e Locação do Software do Portal do servidor <ul style="list-style-type: none">• Com consulta da cédula C,• Impressão de Holerite,• Cédula tempo de serviços (com validação digital de informações)• Controle de cadastro de usuários e senha para acesso as informações do portal do servidor.• Ficha financeira e certidão em geral. Cadastramento de usuários e senhas para acesso a determinadas opções no sistema.

000204



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

Item	Cód. Sistema informatizado	Qde	Descrição
03	2359	3 meses	<ul style="list-style-type: none">• Help on-line. <p>Descrição Serviços de locação do Software Contabilidade Pública, definido com a Lei 4.320/1964 e alterações; os sistemas deverão atender todas as normativas exigidas pelo TCE-MT, incluídas, novas regras adotadas para Contabilidade Pública.</p> <ul style="list-style-type: none">• Permitir cadastrar e gerenciar todo o orçamento anual da Câmara Municipal de Rondonópolis.• Realizar suplementações, reduções, estornos e cancelamentos pertinentes ao orçamento.• Integração com o Sistema da Contabilidade para acesso a determinadas opções no sistema.• Help on-line.• Emissão de todos os anexos previstos na Lei nº 4.320/64 e demais Quadros da Lei de Responsabilidade Fiscal.• Controle de toda execução orçamentária, integração dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação.• Atualização dos lançamentos no mesmo momento em que são efetuados.• Consultas em tela de movimentação.• Emissão de relatórios para a impressora ou visualização em tela.• Controlar despesas por Centro de Custo (despesa secundária), por Objeto de Despesa ou por Unidade Financeira.• Formatação do formulário Nota de Empenho e Ordem de Pagamento (empenho, sub-empenho, empenho extra, ordem de pagamento e reserva de saldo).• Emissão de Reserva de Saldo de despesas.• Lançamentos de Retenções na Emissão do Empenho.• Cadastramento de usuários e senhas para acesso a determinadas perfis no sistema. Os perfis e usuários serão informados (e ficarão sob a responsabilidade) de funcionário nomeado pela Câmara Municipal de Rondonópolis (Gerenciador de usuário e perfil).• O software, objeto deste item, deverá estar atualizado com as inovações da "Nova Contabilidade Aplicada ao Setor Público" para tanto, a Câmara Municipal de Rondonópolis, nomeará funcionário para (após instalação e, sob pena de distrato contratual) certificar a capacidade do software.
04		3 meses	<p>Descrição Serviços de locação de software integrado do controle Administrativo (patrimonial, almoxarifado, frotas,</p>



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

2360

sistema de compras e licitação - Lei 8.666/93 e Lei 10.520/2002), definidos com a Lei 4.320/1964; os sistemas deverão atender todas as normativas exigidas pelo Tribunal de contas do Estado de Mato Grosso

- Permitir o registro e controle de todos os tipos de movimentações efetuadas no almoxarifado.
- Permitir o cadastro e acompanhamento de vários almoxarifados dentro da estrutura da Câmara Municipal de Rondonópolis.
- Controle dos materiais através do uso de código reduzido.
- Permitir controlar as requisições de forma que seja possível conhecer o fluxo dos materiais e o seu consumo.
- Controlar a entrega dos pedidos parciais e as requisições pendentes.
- Gerenciamento de impressão.
- Help on-line.
- Cadastramento de todos os itens patrimoniais.
- Registrar e gerenciar todas as movimentações dos bens quer sejam móveis ou imóveis.
- Relatórios de itens por número, localização, classe, fornecedor, estado de conservação, natureza de aquisição, seguradora e convênio.
- Permitir a reavaliação global dos itens.
- Controle de depreciação.
- Permitir o controle dos bens cedidos em comodato ou alugados pela Câmara Municipal de Rondonópolis.
- Gerar os Balancetes Patrimoniais para conferências.
- Registro Geral de Fornecedores, desde a geração do Edital de Chamamento até o fornecimento do Certificado de Registro Cadastral, controlando vencimento dos documentos.
- Relatório de cadastro de fornecedores por numero de CRC e por descrição de atividade econômico.
- Histórico da Tabela de Valores de Licitação constando o número da portaria, a data de publicação no Diário Oficial da União, bem como a divisão por tipo.
- Formalização do processo por Modalidade de Licitação de acordo com a legislação, auxílio na geração do seu edital, laudo de análise jurídica, aviso de licitação e composição de processo, respeitando as particularidades da concorrência, tomada de preço, convite, pregão presencial, concurso, leilão e alienação de bens.
- Orientação no processo de divulgação da licitação.
- Acompanhamento de todo o processo de abertura e



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

			<p>juízo das licitações (Lei 8.666/93 e Lei 10.520/2002), registrando as atas; deliberação (ex: preço global), mapa comparativo de preços e controle de prazo.</p> <ul style="list-style-type: none">• Interposição de Recurso, anulação, revogação, parecer jurídico e sua adjudicação e homologação.• Auxílio no gerenciamento de contratos, efetuando o registro do extrato contratual, da carta de contrato, execução, da autorização de compras, da ordem de serviço, dos aditivos e rescisões.• Fornecimento de modelos complementares, processo administrativo inicial da licitação, processo administrativo inicial da dispensa e inexigibilidade, termo de avaliação prévia, edital, entre outros.• Módulo de pregão presencial com capacidade para exportação e importação dados a serem utilizados no sistema de compras, registro de todos os lances com hora, minutos e segundos, emissões de atas e resumos por item e por participante (durante e ao término do certame)• Procedimentos deverão estar condizentes com as instruções normativas da Câmara Municipal de Rondonópolis a cerca do tema, bem como Decreto Legislativo n. 1.448 de 7 de janeiro de 2015.• Cadastramento de usuários e senhas para acesso a determinadas opções no sistema.• Help on-line
Item 05	Cód. Sistema informatizado 451	Qde 3 meses	<p>Descrição Serviços de locação dos seguintes softwares legislativo interligados: Protocolo- Financeiro- Arquivo- Atas- Controle Legislativo. Atas: digitação de atas das sessões legislativas e audiências públicas, com digitalização de imagens e aplicativo de impressão de relatório. Legislativo: controle numérico dos documentos e materiais recebidos dos gabinetes dos vereadores e das comissões permanentes, com digitalização de imagem e aplicativo de impressão de relatório; controle dos trâmites das matérias e/ou pareceres emitidos pelas comissões permanentes; emissão da ordem do dia; controle de votação das matérias em plenário; aplicativo de impressão de relatório; Financeiro: Emissão e impressão de guias de recolhimento de tributos, recibos, cheques avulsos e em formulário contínuo, com aplicativo para emissão de relatório.</p> <ul style="list-style-type: none">• Permitir ao usuário registrar e acompanhar de modo atualizado e com fácil acesso todos os requerimentos,



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

- reclamações e processos administrativos e legislativos.
- Possuir tabela parametrizável para codificação da classificação dos documentos do Poder Legislativo considerando assunto, prazo de tramitação, tempo de arquivamento e demais detalhes conforme necessidade das diversas áreas.
- Possuir tabelas parametrizáveis de órgão, situação (em análise, arquivado) e demais atributos necessários a identificação e acompanhamento dos documentos.
- Permitir a protocolização de documentos registrando origem, órgão ou interessado e demais dados de identificação, CNPJ, CPF, RG, súmula do conteúdo do documento e informações adicionais.
- Possibilitar a numeração única na protocolização das diversas Secretarias do Poder Legislativo Municipal.
- Emitir etiquetas de protocolo, contendo número do protocolo, origem, data, nome do requerente ou interessado e número do documento e assunto.
- Efetuar acompanhamento da tramitação do processo e sua situação, mantendo histórico.
- Disponibilizar transação para confirmação de recebimento na tramitação interna, considerando o documento "em trânsito" até o seu recebimento.
- Emitir relatório de processos (por anexação e apensação) e anexação de documentos a um processo existente.
- Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação do código de temporalidade vencida.
- Permitir consulta aos processos, assim como seu trâmite por diversos critérios, inclusive permitindo combinações deste, por exemplo: nome do interessado, número do protocolo, procedência, órgão ou setor onde o processo se encontra, código do assunto/sub-assunto, data do protocolo, data do arquivamento, datas de trâmite.
- Emitir relatório informando desvios entre estimativas de prazo de conclusão e tempo de permanência.
- Sistema multiusuário.
- Consulta a todas as tabelas do sistema no momento de sua utilização, evitando a memorização de códigos.
- Rotinas de salvamento, verificação e restauração.
- Senhas de segurança restringindo o acesso às informações do sistema apenas aos usuários autorizados.
- Controlar os saldos das contas bancárias, com



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

			<ul style="list-style-type: none">emissão de cheque ou borderô para pagamento de credores.Imprimir os cheques e respectivas cópias.Configurar o modelo de cheque de acordo com os formulários usados nos Bancos que o Poder Legislativo Municipal utilizar.Emissão de cheque e borderô de pagamentos.Consultar em tela a movimentação das contas.Conciliação dos saldos das contas bancárias. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de conta em banco de um determinado período ou manualmente.Permitir a inclusão ou estorno dos lançamentos de qualquer período, atualizando todos os saldos.Geração do borderô em meio magnético, conforme layout fornecido pela instituição bancária.Cadastramento de usuários e senhas para acesso a determinadas opções no sistema.Help on-line.
Item 06	Cód. Sistema informatizado 450	Qde 3 meses	<p>Descrição Locação de Software que desenvolva as funções nos arquivos XML's com a finalidade de facilitar e agilizar o envio das tabelas do APLIC exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, além de gerar relatórios para conferência dos dados que estão sendo enviados.</p> <ul style="list-style-type: none">Instalação do sistema com treinamento dos servidores indicados pela Câmara Municipal de Rondonópolis.Visualização das informações contidas nos arquivos.Campo para incluir, excluir e alterar as informações das XML's.Campos que trazem a somatória dos valores e números de registros contidos em todos os XML.Recurso para exportar as informações contidas nas XML's para planilhas do Excel.Recurso para verificar erros nos arquivos individualmente.Valida a integridade dos dados, checando a existência de informação solicitada em um arquivo em outro(s) arquivo(s).Recurso para verificar a tabela MOVIMENTO_CONTA_CONTABIL_TCE, verificando a ausência de contas mães e filhas e o somatório das mesmas.Faz a exclusão automática das informações duplicadas nos arquivos XML's e das informações já enviadas em competências anteriores.



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

			<ul style="list-style-type: none">• No fechamento do movimento acumula as informações do movimento e nos movimentos subsequentes o mesmo faz a leitura das informações necessárias que já foram enviadas em movimentos anteriores.• Oferece recurso para reabertura de competências anteriores.• Fornece relatórios para conferências dos dados enviados.• Recurso para atualização automática das erratas do TCE.• Valida todos os campos dos arquivos XML.• Recursos para compactar os arquivos XML.• Posiciona usuário no site do TCE.• Controla as competências enviadas e suas reaberturas.• Gera Balancete de Verificação em Geral e por Sistema Contábil.• Acesso por usuário e senha.• Filosofia Cliente – Servidor com banco de dados relacional• Recursos para consulta de todas as tabelas do APLIC, por campo e competência.• O usuário faz a validação dos arquivos, podendo ser diariamente e corrige os possíveis erros em sua máquina, não necessitando que a página do TCE esteja funcionando, e também ganha tempo, haja vista que o TCE às vezes demora a realizar a validação.• Fornecer relatórios das alterações dos arquivos XML's, proporcionando informação da alteração ocorrida, dia e horário da alteração e o usuário que efetuou a alteração.• Recurso para realização de cópias de segurança.• Recurso para restaurar cópias de segurança.• Cadastramento de usuários e senhas para acesso a determinadas opções no sistema.• Help on-line
Item 07	Cód. Sistema informatizado 2594	Qde 3 meses	Descrição Serviços de locação dos seguintes softwares legislativo interligados: Arquivo Digital, controle de atendimento (entradas/saídas) visitantes. Arquivo: registro de entradas e saídas de documentos do acervo da Câmara, obedecidas às normas técnicas de arquivologia e com aplicativo de impressão de relatório. Atendimento: controle de atendimento para registro de entrada e saída de pessoas nas dependências da Câmara Municipal com cadastro de servidores, vereadores e

00210



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

			<p>visitantes (dados pessoais).</p> <ul style="list-style-type: none">• Permitir ao usuário registrar e acompanhar de modo atualizado e fácil de todos os acessos do visitantes (administrativos, gabinetes e arquivos digital).• Permitir consulta aos processos de arquivos, assim como seu trâmite por diversos critérios, inclusive permitindo combinações deste, por exemplo: nome do interessado, número do protocolo, procedência, código do assunto/sub-assunto, data do protocolo, data do arquivamento, datas de trâmite.• Instalação do sistema com treinamento dos servidores indicados pela Câmara Municipal de Rondonópolis.• Visualização das informações contidas nos arquivos.• Campo para incluir, excluir e alterar as informações dos arquivos.<ul style="list-style-type: none">○ Cadastro de prateleiras e estantes;○ Cadastro de classificação e destinação dos documentos; (temporalidade, período de descarte, código do CDD);○ Cadastro de Caixas e Pastas;○ Cadastro de Documentos e Pessoas;○ Pesquisa de documentos.• Cadastramento de usuários e senhas para acesso a determinadas opções no sistema.• Help on-line
Item 08	Cód. Sistema informatizado 2595	Qde 3 meses	<p>Descrição e de consultoria Prestação de serviços técnicos e de consultoria Permanenteizados para manutenção, segurança de infraestrutura, reestruturação, atualização, configuração, administração e gerenciamento de banco de dados LINUX e PORTAL em geral.</p> <ul style="list-style-type: none">• Instalação gerenciamento e administração do servidor banco de dados Linux (ubuntu);• Configuração e manutenção do servidor banco de dados Linux (ubuntu);• Instalação, configuração e manutenção do servidor apache;• Instalação, configuração e manutenção do servidor zope/plone;• Configuração e manutenção do servidor PHP 5.x;• Instalação, configuração e manutenção do servidor MySql 5.xe;• Instalação, configuração e manutenção do servidor apache;• Suporte para instalação, configuração, gerenciamento, segurança de infraestrutura para portal modelo 3.0 e subsequentes;



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

			<ul style="list-style-type: none">• Suporte na criação de script para novas funções do portal que não estejam contidas no modelo oferecidos;• Cadastramento de usuários e senhas para acesso a determinadas opções no banco de dados;• Help on-line.
--	--	--	--

4. DIREITOS E OBRIGAÇÃO DA CONTRATANTE

4.1 Proporcionar todas as facilidades, inclusive esclarecimentos atinentes ao objeto do contrato, para que a empresa possa cumprir as obrigações dentro das normas e condições da aquisição.

4.2 Indicar servidor com competência necessária para proceder ao recebimento dos serviços e atestar as Notas Fiscais após a verificação das especificações, qualidade, quantidade e preços pactuados.

4.3 Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA no prazo estipulado.

4.4 Promover, através de seu representante, o acompanhamento e a fiscalização do objeto contratado, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, prazos de vigência e entregas, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA por escrito as advertências e as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta;

4.5 Aplicar a CONTRATADA as penalidades legais e regulamentares cabíveis de acordo com a Lei nº 8.666, de 1993 e suas alterações.

4.6 Realizar o pagamento até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente da entrega do objeto contratado.

4.7 O prazo de duração do presente serviço será, á partir da data da sua assinatura do contrato, até dia 31 de dezembro o ano de 2015.

4.8 Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas do contrato;

4.9 Reserva-se o direito de recusar os serviços no todo ou em parte, desde que esteja em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.

5. DIREITOS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 A CONTRATADA deverá fornecer o objeto deste certame conforme condições definidas neste termo de referência.

5.2 A CONTRATADA e a única responsável em qualquer caso por danos ou prejuízos que eventualmente possa sofrer ou causar a terceiros em decorrência da execução deste serviço;

5.3 A CONTRATADA disponibilizara técnicos de segunda a sexta-feira para que sempre que se fizer necessário e mediante a solicitação da CONTRATANTE. Visando resolução de problemas referente a prestação de serviço em ate 12 horas.

5.4 A CONTRATADA deverá enviar técnicos para visitas periódicas, semanais, para avaliação do desempenho do sistema e suporte aos usuários, em dias e horários compatíveis com horário de expediente da Câmara Municipal.

5.5 A CONTRATADA devera disponibilizar técnico para acompanhar in loco o envio das informações do APLIC (Auditoria Publica Informatizada de Contas) em dias e horário estabelecidos pela contratante, sendo que a remessa se encerra somente após a emissão do protocolo pelo TCE-MT.

5.6 Havendo a necessidade de treinamento de pessoal, a CONTRATADA disponibilizara um técnico para atendimento in loco, conforme horários e datas estabelecidas pela



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

- contratante, pelo tempo necessário para o treinamento, e saneamento de dúvidas cuja comunicação pela CONTRATANTE se dará com antecedência mínima de 02 (dois) dias;
- 5.7 A empresa deverá realizar semanalmente manutenção preventiva e ainda comparecer quando solicitado para manutenção corretiva e ou qualquer outra que se faça necessária para o bom cumprimento das atividades acima descrita no Termo de Referência.
- 5.8 A CONTRATADA deverá ainda realizar atendimentos por telefone e e-mail a fim de reduzir o tempo de reação, não sendo permitido acesso remoto, ou seja conexões de fora aos nossos equipamento, devendo manter corpo técnico Permanenteizado residente em Rondonópolis-MT.
- 5.9 A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do presente, observando-se ainda, o §1º do artigo 71, da Lei nº. 8666/93.
- 5.10 A CONTRATADA deverá apresentar lista de clientes por ela atendida, com objetivo de comprovar a existência de capacidade técnica e física para atender demandas no montante equivalente ao requerido neste Termo de Referência.
- 5.10 A CONTRATADA deverá, caso houver necessidade, efetuar a migração dos Bancos de Dados, num prazo máximo de 5 (cinco) dias corrido, com a supervisão de homologação de resultado positivo, feita por um funcionário da Contratante.
- 5.12 A CONTRATADA deverá manter durante a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação, empregando os seus melhores esforços na prestação dos serviços, tomando as devidas precauções para a realização do mesmo.
- 5.13 A CONTRATADA deverá comprovar de que o Desenvolvimento são executado por profissionais com formação de nível superior na área de Informática (Ciências da Computação, Processamento de dados, sistemas de informação), comprovada mediante diploma e/ou certificado e que pertença ao quadro da empresa comprovado através do contrato trabalho ou cópia de documentos que comprovem que pertence ao quadro da social empresa; para atender as demandas exigidas neste Termo de Referência.
- 5.14 A CONTRATADA deverá comprovar com a Licença de uso do banco de dados para desenvolvimento de sistemas comprovados com certificado de uso ou documento equivalente;
- 5.15 A CONTRATADA deverá comprovar com a Licença de uso da ferramenta para desenvolvimento de sistemas comprovados com certificado de uso ou documento equivalente;
- 5.16 A CONTRATADA deverá apresentar Contador pertencente ao quadro funcional ou societário da empresa – devidamente inscrito e regular junto ao Conselho Regional de Contabilidade, que certifique o desenvolvimento do software contábil de acordo com as planilhas, cálculos e relatórios obrigatórios contidos na lei 4.320/64 suas alterações e determinações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.
- 5.17 O atestado de visita Técnica é imprescindível para viabilizar a elaboração de proposta de preço, que deverá ser agendado com de antecedência à data do certame para apresentação do Sistema.
- 6. PRAZO E LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE**
- 6.0 A instalação do programa deverá ser feita no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados a partir da assinatura do contrato;
- 6.1 A instalação deverá ser realizada em horário comercial, das 08:00 hs às 10:00 hs e das 13: 00 hs às 17:00 hs de segunda a sexta, exceto nos feriados e dias facultativos.
- 6.2 O local de realização dos serviços solicitados será à Rua Cafelândia, nº 434, Bairro La Salle, nesta cidade de Rondonópolis, estado de Mato Grosso.



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

6.3 A Câmara Municipal de Rondonópolis reserva-se o direito de recusar o serviço no ato da instalação, ou até a conferência da instalação do programa fornecido, no todo ou em parte, desde que esteja em desacordo com as especificações constantes neste termo de referência.

6.4 Se no ato da instalação seja constatado irregularidade e/ou desconformidade do software, o Contratado deverá fazer a correção de instalação e manutenção no programa conforme padrões e regras estabelecidas em Lei. Fazendo assim no menor tempo possível, para que seja feito o recebimento definitivo do programa, sob pena das sanções legais cabíveis.

6.5 Utilização de banco de dados único para todos os módulos.

7. O PAGAMENTO

7.1 O Pagamento será feito até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente da entrega do objeto contratado.

8. FISCAL DO CONTRATO:

Nome: Rafael Nunes Silva

Cargo: Agente Administrativo

Lotação: Secretaria de Administração

9. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES:

9.1 O local de realização dos serviços solicitados será na Rua Cafelândia, nº 434, Bairro La Salle, nesta cidade de Rondonópolis, no horário de 08:00 às 17:00 horas, de segunda a sexta-feira, exceto feriados estado de Mato Grosso.

9.2 A CONTRATADA deverá dar início a prestação dos serviços no ato da assinatura do contrato.

Rondonópolis – MT, em _____ de _____ de 2015.

Chefe do Setor Tecnologia da Informação
Antonio Gabriel da Silva Filippozzi

Milton Gomes da Costa
Secretário Legislativo de Administração

DO DEFERIMENTO:

Autorizo a realização de cotação de preços pelo Setor de Compras.

Em: _____ / _____ / _____

Lourivaldo Manoel de Oliveira
Presidente da Câmara Municipal



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

TOMADA DE PREÇO Nº 001/2015

**ANEXO III
CREDENCIAMENTO
(MODELO)**

EMPRESA:

CNPJ/MF Nº

ENDEREÇO:

CREDENCIAMENTO

Pelo presente, credenciamos o Sr. (a) (a)
....., portador da Cédula de
Identidade RG nº, expedida pela
....., para participar em procedimento licitatório, consistente no
Tomada de Preço nº 001/2015, podendo rubricar a documentação de Habilitação e
das Propostas, manifestar, prestar todos os esclarecimentos à nossa Proposta,
interpor recursos, desistir de prazos e recursos, enfim, praticar todos os atos inerentes
ao referido procedimento, no que diz respeito aos interesses da REPRESENTADA.

Rondonópolis, de de 2015.

.....
Assinatura do representante legal da empresa.

Nome completo:

Cargo ou função:



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

TOMADA DE PREÇO Nº 001/2015

ANEXO IV
DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS LEGAIS

....., inscrita no CNPJ de
nº, sediada na rua,
nº, bairro, cep, município
....., por intermédio do seu representante legal Sr.(a)
....., portador(a) da
Cédula de Identidade RG nº, inscrito no CPF sob
o nº, em cumprimento ao solicitado no
edital do Tomada de Preço nº 001/2015, **DECLARA** sob as penas da lei que:

- Não possui em seu quadro de pessoal, empregados com menos de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menores de dezesseis anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de catorze anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e inciso V, art. 27 da Lei nº 8.666/93, com redação determinada pela Lei nº 9.854/99.
- Não possui em seu quadro de pessoal servidores públicos do Poder Executivo Municipal exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão.

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

Rondonópolis, de de 2015.

Assinatura, nome completo, cargo do representante legal da empresa e carimbo da Empresa com CNPJ.



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

TOMADA DE PREÇO Nº 001/2015

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

EMPRESA:

CNPJ/MF Nº

ENDEREÇO:

Declaramos, para todos os efeitos legais, que a empresa
..... inscrita no CNPJ de nº
....., reúne todos os requisitos de habilitação
exigidos no edital, quanto às condições de qualificação jurídica, fiscal e econômico
financeira, bem como de que está ciente e concorda com o disposto em edital de
Tomada de Preço nº 001/2015.

Rondonópolis, de de 2015.

.....
Assinatura do representante legal da empresa.

Nome completo:

Cargo ou função:

Edital Tomada de Preço Nº 001/2015 – Locação de Software

49 / 85

000217



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

TOMADA DE PREÇO Nº 001/2015

ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

EMPRESA:

CNPJ/MF Nº

ENDEREÇO:

....., inscrita no CNPJ de
nº, sediada na rua,
nº, bairro, cep, município
....., por intermédio do seu representante legal Sr.(a)
....., portador(a) da
Cédula de Identidade RG nº, inscrito no CPF sob
o nº, no uso de suas atribuições legais,
comprometendo-se nos termos da legislação reguladora da matéria, a informar a
qualquer tempo, sob pena das penalidades cabíveis, a inexistência de fatos
supervenientes impeditivos a habilitação para este certame licitatório na Câmara
Municipal de Rondonópolis, **Tomada de Preço nº 001/2015**, na forma determinada do
§ 2º, do artigo 3, da Lei nº 8.666/93 e alterações, devidamente assinada pelo
representante legal da empresa participante.

Rondonópolis, de de 2015.

.....
Assinatura do representante legal da empresa.

Nome completo:

Cargo ou função:



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

TOMADA DE PREÇO Nº 001/2015

ANEXO VII
DECLARAÇÃO DE ME E EPP

À

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

REF. LICITAÇÃO TOMADA DE PREÇO Nº 001/2015

Para fins de participação na licitação (indicar o nº registrado no edital), a inscrita no CNPJ de nº sediada na (endereço completo), **DECLARA**, sob as penas da lei que é (Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme o caso), na forma da Lei Complementar nº 123, de 14 de junho de 2006.

Rondonópolis, de de 2015.

.....
Assinatura do representante legal da empresa.

Nome completo:

Cargo ou função:



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

TOMADA DE PREÇO Nº 001/2015

ANEXO VIII
MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº XXX/2015.

Contratação de empresa Permanenteizada em linha desenvolvimento de Softwares para Prestação de Serviço de locação e manutenção destes, destinados ao controle Administrativo e Legislativo (contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial, administrativo, compras, frotas, licitação, contratos, legislativo) deste Poder, sendo banco de dados único para todos os softwares, bem como as determinações do Tribunal de Contas do Estado, conforme especificações e quantitativos apresentados, neste termo contratual, que entre si celebram a **CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS** e a empresa **XXXXXXXXXXXX**, na forma a seguir, **PROCESSO Nº: 123/2015.**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**, inscrita no CNPJ nº 00.177.279/0001-83 sito à Cafelândia nº 434 bairro La Salle, neste ato representado por seu Presidente, Sr. **LOURISVALDO MANOEL DE OLIVEIRA**, brasileiro, casado, residente neste município, portador da cédula de identidade RG: 02836840 SJ/MT e CPF nº 109.991.081-15, e consoante delegação de competência conferida pelo Termo de Posse nº 001/2015, de 02 de janeiro de 2015, publicado no Diário Oficial de Rondonópolis - DIORONDON, em 07 de janeiro de 2015, doravante denominada **CONTRATANTE** e a empresa, **XXXXXXXXX** inscrita no CNPJ/MT: nº **XXXXXXXX**, sediada no **XXXXX**, e-mail: **XXXXX** Fone: **XXXXXXXXX**, doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representado pelo Srº **XXXXXXXX**, portador da Cédula de Identidade nº **XX** expedida pela **XXXXXX** e do CPF nº **XXXXXXXX**, tendo em vista o que consta no processo nº **123/2015**, e em observância às disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada, resolvem celebrar o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

01 - DA AUTORIZAÇÃO, DO AMPARO LEGAL E RECURSOS FINANCEIROS:

01.1 - O presente contrato decorrente do processo licitatório na modalidade **TOMADA DE PREÇO Nº XXX/2015**, que passa a fazer parte integrante deste instrumento, tendo como amparo legal a Lei nº 8.666 de 21.06.93 e alterações posteriores.

01.2 - Os recursos financeiros que farão face às despesas decorrentes deste contrato serão provenientes das seguintes dotações orçamentárias:

01 - CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
003 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
01.032.1010.02005.3.3.90.39.00.00 - MANTER A SEC. DE ADM. -
OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

02 - DO OBJETO

02.1 - O presente contrato tem por objeto a Contratação de empresa Permanenteizada em linha desenvolvimento de Softwares para Prestação de Serviço de locação e manutenção destes, destinados ao controle Administrativo e Legislativo (contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial, administrativo, compras, frotas, licitação, contratos, legislativo) deste Poder, sendo banco de dados único para todos os softwares, bem como as determinações do Tribunal de Contas do Estado, conforme descrição e quantitativo, a seguir:

02.2 - ESPECIFICAÇÃO QUANTITATIVO/DETALHAMENTO DO OBJETO:

ITEM	COD. SIST INF.	QTD/ MESES	DESCRIÇÃO
01	452	03	Serviços de Locação de Software Folha de Pagamento, definido com a Legislação vigente (incluído PCC's da Câmara Municipal de Rondonópolis), instrução normativa e determinações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso. <ul style="list-style-type: none">• Cadastro completo da ficha funcional: dependentes, escolaridade, cor/raça, local trabalho, função, nível salarial, horário, contrato temporário e documentos pessoais (RG, CPF, PIS, Conta bancária).• Geração de dados em meio magnético: RAIS, DIRF, comprovante de rendimentos, pagamento para banco, informações para institutos previdenciários (IPREM, INSS).



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

			<ul style="list-style-type: none">• Compatível com SEFIP (gerar GFIP E GPS).• Gerar relatórios com contagem de tempo de serviço (quinquênio, férias-prêmio, aposentadoria e certidões).• Geração de arquivo da folha em disquete para ser transmitido ao banco.• Informações de períodos e folhas, geração de lançamentos fixos, informação de lançamentos eventuais e cálculo da folha de pagamento, realizando seu fechamento.• Relatórios por funções, salários, admitidos e demitidos, aniversariantes, escala de férias, portarias, tipo de previdência, unidade, escolaridade, etc.• Diferentes tipos de processamento: normal tipo (comissionado, mensalista); Categorias (administrativa, técnica, chefias), férias, 13º salário, adiantamento de 13º salário, acertos rescisórios, vale-transporte, salário-família, adicional por tempo de serviço, desconto de imposto de renda na fonte.• Tabela de salários (valores associados a referências e graus); tabela de previdência.• Controle de frequência do funcionário com automatização das horas extras e faltas.• Folha de pagamento, líquido bancário, cheques, contracheques, boletas, guias de institutos, rescisões, avisos e recibos de férias.• Cadastramento de usuários e senhas para acesso a determinadas opções no sistema.• Help on-line.• Controle de percentual referente a Lei de responsabilidade fiscal quanto aos limites com gasto
--	--	--	---



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

			de com vencimentos e vantagens salariais
			Banco de dados apto a efetuar comunicação de dados com os demais módulos existentes na Câmara Municipal de Rondonópolis
02	2593	03	Serviços de desenvolvimento e Locação do Software do Portal do servidor <ul style="list-style-type: none">• Com consulta da cédula C,• Impressão de Holerite,• Cédula tempo de serviços (com validação digital de informações)• Controle de cadastro de usuários e senha para acesso as informações do portal do servidor.• Ficha financeira e certidão em geral. Cadastramento de usuários e senhas para acesso a determinadas opções no sistema.• Help on-line.
03	2359	03	Serviços de locação do Software Contabilidade Pública definido com a Lei 4.320/1964 e alterações; os sistemas deverão atender todas as normativas exigidas pelo TCE-MT, incluídas, novas regras adotadas para Contabilidade Pública. <ul style="list-style-type: none">• Permitir cadastrar e gerenciar todo o orçamento anual da Câmara Municipal de Rondonópolis.• Realizar suplementações, reduções, estornos e cancelamentos pertinentes ao orçamento.• Integração com o Sistema da Contabilidade para acesso a determinadas opções no sistema.• Help on-line.• Emissão de todos os anexos previstos na Lei nº 4.320/64 e demais Quadros da Lei de Responsabilidade Fiscal.• Controle de toda execução orçamentária, integração dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

			<p>de compensação.</p> <ul style="list-style-type: none">• Atualização dos lançamentos no mesmo momento em que são efetuados.• Consultas em tela de movimentação.• Emissão de relatórios para a impressora ou visualização em tela.• Controlar despesas por Centro de Custo (despesa secundária), por Objeto de Despesa ou por Unidade Financeira.• Formatação do formulário Nota de Empenho e Ordem de Pagamento (empenho, sub-empenho, empenho extra, ordem de pagamento e reserva de saldo).• Emissão de Reserva de Saldo de despesas.• Lançamentos de Retenções na Emissão do Empenho.• Cadastramento de usuários e senhas para acesso a determinadas perfis no sistema. Os perfis e usuários serão informados (e ficarão sob a responsabilidade) de funcionário nomeado pela Câmara Municipal de Rondonópolis (Gerenciador de usuário e perfil).• O software, objeto deste item, deverá estar atualizado com as inovações da "Nova Contabilidade Aplicada ao Setor Público" para tanto, a Câmara Municipal de Rondonópolis, nomeará funcionário para (após instalação e, sob pena de distrato contratual) certificar a capacidade do software.
04	2360	03	<p>Serviços de locação de software integrado do controle Administrativo (patrimonial, almoxarifado, frotas, sistema de compras e licitação - Lei 8.666/93 e Lei 10.520/2002), definidos com a Lei 4.320/1964; os sistemas deverão atender todas as normativas exigidas pelo Tribunal de contas do Estado de Mato Grosso</p> <ul style="list-style-type: none">• Permitir o registro e controle de todos os tipos de movimentações efetuadas no almoxarifado.• Permitir o cadastro e acompanhamento de vários almoxarifados dentro da estrutura da Câmara



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

Municipal de Rondonópolis.

- Controle dos materiais através do uso de código reduzido.
- Permitir controlar as requisições de forma que seja possível conhecer o fluxo dos materiais e o seu consumo.
- Controlar a entrega dos pedidos parciais e as requisições pendentes.
- Gerenciamento de impressão.
- Help on-line.
- Cadastramento de todos os itens patrimoniais.
- Registrar e gerenciar todas as movimentações dos bens quer sejam móveis ou imóveis.
- Relatórios de itens por número, localização, classe, fornecedor, estado de conservação, natureza de aquisição, seguradora e convênio.
- Permitir a reavaliação global dos itens.
- Controle de depreciação.
- Permitir o controle dos bens cedidos em comodato ou alugados pela Câmara Municipal de Rondonópolis.
- Gerar os Balancetes Patrimoniais para conferências.
- Registro Geral de Fornecedores, desde a geração do Edital de Chamamento até o fornecimento do Certificado de Registro Cadastral, controlando vencimento dos documentos.
- Relatório de cadastro de fornecedores por numero de CRC e por descrição de atividade econômico.
- Histórico da Tabela de Valores de Licitação constando o número da portaria, a data de publicação no Diário Oficial da União, bem como a divisão por tipo.
- Formalização do processo por Modalidade de Licitação de acordo com a legislação, auxílio na geração do seu



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

			<p>edital, laudo de análise jurídica, aviso de licitação e composição de processo, respeitando as particularidades da concorrência, tomada de preço, convite, pregão presencial, concurso, leilão e alienação de bens.</p> <ul style="list-style-type: none">• Orientação no processo de divulgação da licitação.• Acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento das licitações (Lei 8.666/93 e Lei 10.520/2002), registrando as atas, deliberação (ex: preço global), mapa comparativo de preços e controle de prazo.• Interposição de Recurso, anulação, revogação, parecer jurídico e sua adjudicação e homologação.• Auxílio no gerenciamento de contratos, efetuando o registro do extrato contratual, da carta de contrato, execução, da autorização de compras, da ordem de serviço, dos aditivos e rescisões.• Fornecimento de modelos complementares, processo administrativo inicial da licitação, processo administrativo inicial da dispensa e inexigibilidade, termo de avaliação prévia, edital, entre outros.• Módulo de pregão presencial com capacidade para exportação e importação dados a serem utilizados no sistema de compras, registro de todos os lances com hora, minutos e segundos, emissões de atas e resumos por item e por participante (durante e ao término do certame)• Procedimentos deverão estar condizentes com as instruções normativas da Câmara Municipal de Rondonópolis a cerca do tema, bem como Decreto Legislativo n. 1.448 de 7 de janeiro de 2015.• Cadastramento de usuários e senhas para acesso a determinadas opções no sistema.• Help on-line
05	451	03	Serviços de locação dos seguintes softwares legislativo interligados: Protocolo- Financeiro- Arquivo- Atas-



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

			<p>Controle Legislativo. Atas: digitação de atas das sessões legislativas e audiências públicas, com digitalização de imagens e aplicativo de impressão de relatório. Legislativo: controle numérico dos documentos e materiais recebidos dos gabinetes dos vereadores e das comissões permanentes, com digitalização de imagem e aplicativo de impressão de relatório; controle dos trâmites das matérias e/ou pareceres emitidos pelas comissões permanentes; emissão da ordem do dia; controle de votação das matérias em plenário; aplicativo de impressão de relatório; Financeiro: Emissão e impressão de guias de recolhimento de tributos, recibos, cheques avulsos e em formulário contínuo, com aplicativo para emissão de relatório.</p> <ul style="list-style-type: none">• Permitir ao usuário registrar e acompanhar de modo atualizado e com fácil acesso todos os requerimentos, reclamações e processos administrativos e legislativos.• Possuir tabela parametrizável para codificação da classificação dos documentos do Poder Legislativo considerando assunto, prazo de tramitação, tempo de arquivamento e demais detalhamentos conforme necessidade das diversas áreas.• Possuir tabelas parametrizáveis de órgão, situação (em análise, arquivado) e demais atributos necessários a identificação e acompanhamento dos documentos.• Permitir a protocolização de documentos registrando origem, órgão ou interessado e demais dados de identificação, CNPJ, CPF, RG, súmula do conteúdo do documento e informações adicionais.• Possibilitar a numeração única na protocolização das diversas Secretarias do Poder Legislativo Municipal.• Emitir etiquetas de protocolo, contendo número do protocolo, origem, data, nome do requerente ou interessado e número do documento e assunto.
--	--	--	---



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

		<ul style="list-style-type: none">• Efetuar acompanhamento da tramitação do processo e sua situação, mantendo histórico.• Disponibilizar transação para confirmação de recebimento na tramitação interna, considerando documento "em trânsito" até o seu recebimento.• Emitir relatório de processos (por anexação e apensação) e anexação de documentos a um processo existente.• Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação do código de temporalidade vencida.• Permitir consulta aos processos, assim como seu trâmite por diversos critérios, inclusive permitindo combinações deste, por exemplo: nome do interessado, número do protocolo, procedência, órgão ou setor onde o processo se encontra, código do assunto/sub-assunto, data do protocolo, data do arquivamento, datas de trâmite.• Emitir relatório informando desvios entre estimativa de prazo de conclusão e tempo de permanência.• Sistema multiusuário.• Consulta a todas as tabelas do sistema no momento de sua utilização, evitando a memorização de códigos.• Rotinas de salvamento, verificação e restauração.• Senhas de segurança restringindo o acesso às informações do sistema apenas aos usuários autorizados.• Controlar os saldos das contas bancárias, com emissão de cheque ou borderô para pagamento de credores.• Imprimir os cheques e respectivas cópias.• Configurar o modelo de cheque de acordo com o
--	--	---



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

			<p>formulários usados nos Bancos que o Poder Legislativo Municipal utilizar.</p> <ul style="list-style-type: none">• Emissão de cheque e borderô de pagamentos.• Consultar em tela a movimentação das contas.• Conciliação dos saldos das contas bancárias. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de conta em banco de um determinado período ou manualmente.• Permitir a inclusão ou estorno dos lançamentos de qualquer período, atualizando todos os saldos.• Geração do borderô em meio magnético, conforme layout fornecido pela instituição bancária.• Cadastramento de usuários e senhas para acesso a determinadas opções no sistema.• Help on-line.
06	450	03	<p>Locação de Software que desenvolva as funções nos arquivos XML's com a finalidade de facilitar e agilizar o envio das tabelas do APLIC exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, além de gerar relatórios para conferência dos dados que estão sendo enviados.</p> <ul style="list-style-type: none">• Instalação do sistema com treinamento dos servidores indicados pela Câmara Municipal de Rondonópolis.• Visualização das informações contidas nos arquivos.• Campo para incluir, excluir e alterar as informações das XML's.• Campos que trazem a somatória dos valores e números de registros contidos em todos os XML.• Recurso para exportar as informações contidas nas XML's para planilhas do Excel.



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

		<ul style="list-style-type: none">• Recurso para verificar erros nos arquivos individualmente.• Valida a integridade dos dados, checando a existência de informação solicitada em um arquivo em outro(s) arquivo(s).• Recurso para verificar a tabela MOVIMENTO_CONTA_CONTABIL_TCE, verificando a ausência de contas mães e filhas e o somatório das mesmas.• Faz a exclusão automática das informações duplicadas nos arquivos XML's e das informações já enviadas em competências anteriores.• No fechamento do movimento acumula as informações do movimento e nos movimentos subsequentes o mesmo faz a leitura das informações necessárias que já foram enviadas em movimentos anteriores.• Oferece recurso para reabertura de competências anteriores.• Fornece relatórios para conferências dos dados enviados.• Recurso para atualização automática das erratas do TCE.• Valida todos os campos dos arquivos XML.• Recursos para compactar os arquivos XML.• Posiciona usuário no site do TCE.• Controla as competências enviadas e suas reaberturas.• Gera Balancete de Verificação em Geral e por Sistema Contábil.• Acesso por usuário e senha.
--	--	---



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

			<ul style="list-style-type: none">• Filosofia Cliente - Servidor com banco de dados relacional• Recursos para consulta de todas as tabelas do APLIC por campo e competência.• O usuário faz a validação dos arquivos, podendo ser diariamente e corrige os possíveis erros em sua máquina, não necessitando que a página do TCE esteja funcionando, e também ganha tempo, haja vista que o TCE às vezes demora a realizar a validação.• Fornecer relatórios das alterações dos arquivos XML's, proporcionando informação da alteração ocorrida, dia e horário da alteração e o usuário que efetuou a alteração.• Recurso para realização de cópias de segurança.• Recurso para restaurar cópias de segurança.• Cadastramento de usuários e senhas para acesso a determinadas opções no sistema.• Help on-line
07	2594	03	<p>Serviços de locação dos seguintes softwares legislativo interligados: Arquivo Digital, controle de atendimento (entradas/saídas) visitantes.</p> <p>Arquivo: registro de entradas e saídas de documentos do acervo da Câmara, obedecidas às normas técnicas de arquivologia e com aplicativo de impressão de relatório.</p> <p>Atendimento: controle de atendimento para registro de entrada e saída de pessoas nas dependências da Câmara Municipal com cadastro de servidores, vereadores e visitantes (dados pessoais).</p> <ul style="list-style-type: none">• Permitir ao usuário registrar e acompanhar de modo atualizado e fácil de todos os acessos do visitantes (administrativos, gabinetes e arquivos digital).• Permitir consulta aos processos de arquivos, assim como seu trâmite por diversos critérios, inclusive



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

			<p>permitindo combinações deste, por exemplo: nome do interessado, número do protocolo, procedência, código do assunto/sub-assunto, data do protocolo, data do arquivamento, datas de trâmite.</p> <ul style="list-style-type: none">• Instalação do sistema com treinamento dos servidores indicados pela Câmara Municipal de Rondonópolis.• Visualização das informações contidas nos arquivos.• Campo para incluir, excluir e alterar as informações dos arquivos.<ul style="list-style-type: none">○ Cadastro de prateleiras e estantes;○ Cadastro de classificação e destinação dos documentos; (temporalidade, período de descarte, código do CDD);○ Cadastro de Caixas e Pastas;○ Cadastro de Documentos e Pessoas;○ Pesquisa de documentos.• Cadastramento de usuários e senhas para acesso a determinadas opções no sistema.• Help on-line
08	2595	03	<p>Prestação de serviços técnicos e de consultoria Permanenteizados para manutenção, segurança de infraestrutura, reestruturação, atualização, configuração, administração e gerenciamento de banco de dados LINUX e PORTAL em geral.</p> <ul style="list-style-type: none">• Instalação gerenciamento e administração do servidor banco de dados Linux (ubuntu);• Configuração e manutenção do servidor banco de dados Linux (ubuntu);• Instalação, configuração e manutenção do servidor apache;• Instalação, configuração e manutenção do servidor



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

			<p>zope/plone;</p> <ul style="list-style-type: none">• Configuração e manutenção do servidor PHP 5.x;• Instalação, configuração e manutenção do servidor MySql 5.xe;• Instalação, configuração e manutenção do servidor apache;• Suporte para instalação, configuração, gerenciamento e segurança de infraestrutura para portal modelo 3.0 e subsequentes;• Suporte na criação de script para novas funções do portal que não estejam contidas no modelo oferecidos;• Cadastramento de usuários e senhas para acesso a determinadas opções no banco de dados;• Help on-line.
--	--	--	--

03 - DO FATO GERADOR CONTRATUAL

03.1 - O presente instrumento contratual foi firmado em observância à Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, bem como no **Processo de Compras 0123/2015**, modalidade licitatória Tomada de Preço nº **XXX/2015**.

04 - DO REGIME DE EXECUÇÃO

04.1 - O regime de execução do presente contrato será o de locação de software com pagamentos mensais de conformidade com as necessidades da CONTRATANTE (artigo 6º II), com acréscimo ou supressão do volume, permitido pela Lei nº 8.666/93, no decorrer do período contratual.

05 - DO PREÇO E DO PAGAMENTO

05.1 - O valor global do presente contrato é de **R\$ XXXX,XX (XXXXXXXXXX)**, oriundo da multiplicação dos valores mensais conforme consta na proposta apresentada pela **CONTRATADA** e respectivo processo licitatório, devidamente homologado pelo chefe do Legislativo..

05.2 - As partes ficam obrigadas a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

cinco por cento) do valor inicial atualizado do presente contrato, de acordo com a Seção III, Artigo 65, parágrafo 1º da Lei nº 8.666/93.

05.3 - O pagamento será efetuado mensalmente, até o 5º dia útil do mês subsequente a prestação do serviço, contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal, a qual deverá ser emitida mensalmente, tendo como data a ser apresentada o último dia útil do mês, para fins de ser atestada pelo Fiscal do Contrato e remetida para a Secretaria de Finanças providenciar o pagamento.

05.4 - Os preços propostos serão considerados completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), fornecimento de mão de obra Permanenteizada, leis sociais, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de material e pessoal e qualquer despesa, bem como, sem nenhum ônus ou aditivo à contratante posterior à execução dos serviços e mediante especificações comprovadas nos itens a seguir:

I - O número do CNPJ constante na nota fiscal/fatura deverá ser aquele fornecido na fase de habilitação;

II - O pagamento dos serviços, objeto da presente licitação será feito em favor da licitante vencedora, mediante cheque nominal diretamente para a Contratada, devidamente atestado pelo setor responsável, acompanhado da respectiva Nota Fiscal;

III - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à contratada e seu vencimento ocorrerá em 10 (dez) dias após a data de sua apresentação válida;

IV - Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária;

V - Junto à Nota Fiscal, a CONTRATADA deverá obrigatoriamente **apresentar atualização da regularidade fiscal da empresa (Certidões)**, sem as quais fica impossibilitada a efetiva liquidação do pagamento.

06 - DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

06.1 - Os serviços deverão ser prestados de forma intermitente durante o prazo contratual e deverão atender todas as normas constantes no edital bem como as inovações advindas com resoluções e/ou qualquer tipo de determinação proveniente do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, principalmente no que concerne as atualizações dos layouts das tabelas do APLIC (Auditoria Pública Informatizada de Contas). Sendo de responsabilidade da **CONTRATADA** os custos oriundos para o pleno funcionamento e de futura alteração por determinação do Tribunal de Contas do Estado.

06.2 - A empresa vencedora do certame deverá efetuar a conversão de dados a seguir: contabilidade orçamentária, patrimonial, financeira e folha de pagamento em prazo hábil de 05 (cinco) dias, contados da assinatura do contrato, sob pena de rescisão do mesmo.



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

06.3 - O banco de dados com as informações serão de propriedade da Câmara Municipal de Rondonópolis juntamente com as informações, e a empresa desenvolvedora deverá em caso de rescisão de contrato disponibilizar executáveis de todos os sistemas somente para consulta de informações.

07 - PRAZO E LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE

07.1 - A instalação do programa deverá ser feita no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados a partir da assinatura do contrato.

07.2 - A instalação deverá ser realizada em horário comercial, das 08:00 hs às 10:00 hs e das 13:00 hs às 17:00 hs, de segunda a sexta-feira, exceto nos feriados e dias facultativos.

07.3 - O local de realização dos serviços solicitados será à Rua Cafelândia nº 434, Bairro La Salle, nesta cidade de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso.

07.4 - A Câmara Municipal de Rondonópolis reserva-se o direito de recusar o serviço no ato da instalação, ou até a conferência da instalação do programa fornecido, no todo ou em parte, desde que esteja em desacordo com as especificações constantes neste termo contratual.

07.5 - Se no ato da instalação for constatada irregularidade e/ou desconformidade do software, a CONTRATADA deverá fazer a correção de instalação e manutenção no programa conforme padrões e regras estabelecidas em Lei. Fazendo assim no menor tempo possível, para que seja feito o recebimento definitivo do programa, sob pena das sanções legais cabíveis.

08 - DA VIGÊNCIA

08.1 - O prazo do presente contrato será de 03 (três) meses, vigorando pelo período pelo período previsto de **1º outubro/2015 a 31 dezembro/2015**, podendo ser prorrogado na forma do Inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

09 - DA MULTA E PENALIDADES

09.1 - Ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente comprovado, ficará sujeito à multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor do Contrato, a parte que deixar de cumprir o estabelecido neste instrumento.

09.2 - A **CONTRATADA** ficará sujeita às seguintes penalidades caso deixe de cumprir as obrigações assumidas em contrato, o que não impede a Administração de rescindi-lo unilateralmente:

- a) Multa pelo descumprimento de cláusulas contratuais de 2,0% (dois por cento) sobre o valor do contrato.



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

- b) Multa pela inexecução parcial ou total do contrato de 10% (dez por cento) sobre o valor contratual.
- c) Suspensão temporária de participação em licitações desta Empresa pelo prazo de até dois anos.
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

10 - DA RESCISÃO

10.1 - A rescisão do presente contrato poderá ser de acordo com o estabelecido nos artigos 78 e 79 da Lei nº 8.666/93.

10 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

10.1 - A CONTRATADA deverá fornecer o objeto deste certame conforme condições definidas neste termo contratual.

10.2 - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas.

10.3 - Os acréscimos supressões ou modificações que incorram em serviços complementares ou extraordinários, respeitados os limites da legislação vigente, serão objetos de alteração unilateral do Contrato, e serão reajustados em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato.

10.4 - Ocorrendo tal hipótese (10.2) e, se na proposta não houver sido estabelecido preços unitários para aqueles tipos de serviço, serão estes fixados à data da Proposta, mediante acordo entre as partes.

10.5 - É obrigação da **CONTRATADA** de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório "**Tomada de Preço**" nº **XXX /2015**, conforme inciso XIII do artigo 55 da lei nº 8.666/93.

10.6 - A CONTRATADA e a única responsável em qualquer caso por danos ou prejuízos que eventualmente possa sofrer ou causar a terceiros em decorrência da execução deste serviço;

10.7 - A CONTRATADA disponibilizara técnicos de segunda a sexta-feira para que sempre que se fizer necessário e mediante a solicitação da CONTRATANTE. Visando resolução de problemas referente a prestação de serviço em ate 12 horas.

10.8 - A CONTRATADA deverá enviar técnicos para visitas periódicas, semanais, para avaliação do desempenho do sistema e suporte aos usuários, em dias e horários compatíveis com horário de expediente da Câmara Municipal.



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

10.9 - A CONTRATADA deverá disponibilizar técnico para acompanhar in loco o envio das informações do APLIC (Auditoria Pública Informatizada de Contas) em dias e horário estabelecidos pela contratante, sendo que a remessa se encerra somente após a emissão do protocolo pelo TCE-MT.

10.10 - Havendo a necessidade de treinamento de pessoal, a CONTRATADA disponibilizara um técnico para atendimento in loco, conforme horários e datas estabelecidas pela contratante, pelo tempo necessário para o treinamento, e saneamento de dúvidas cuja comunicação pela CONTRATANTE se dará com antecedência mínima de 02 (dois) dias;

10.10 - A empresa deverá realizar semanalmente manutenção preventiva e ainda comparecer quando solicitado para manutenção corretiva e ou qualquer outra que se faça necessária para o bom cumprimento das atividades descritas.

10.12 - A CONTRATADA deverá ainda realizar atendimentos por telefone e e-mail a fim de reduzir o tempo de reação, não sendo permitido acesso remoto, ou seja, conexões de fora aos nossos equipamentos, devendo manter corpo técnico Permanenteizado residente em Rondonópolis-MT.

10.13 - A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do presente, observando-se ainda, o §1º do artigo 71, da Lei nº. 8666/93.

10.14 - A CONTRATADA deverá apresentar lista de clientes por ela atendida, com objetivo de comprovar a existência de capacidade técnica e física para atender demandas no montante equivalente ao requerido neste Termo de Referência.

10.15 - A CONTRATADA deverá, caso houver necessidade, efetuar a migração dos Bancos de Dados, num prazo máximo de 05 (cinco) dias corrido, com a supervisão de homologação de resultado positivo, feita por um funcionário da Contratante.

10.16 - A CONTRATADA deverá manter durante a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação, empregando os seus melhores esforços na prestação dos serviços, tomando as devidas precauções para a realização do mesmo.

10.17 - A CONTRATADA deverá comprovar de que o desenvolvimento seja executado por profissionais com formação de nível superior na área de Informática (Ciências da Computação, Processamento de dados, sistemas de informação), comprovada mediante diploma e/ou certificado e que pertença ao quadro da empresa comprovado através do contrato trabalho ou cópia de documentos que comprovem que pertence ao quadro da social empresa.

10.18 - A CONTRATADA deverá comprovar com a Licença de uso do banco de dados para desenvolvimento de sistemas comprovados com certificado de uso ou documento equivalente;



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

10.19 - A CONTRATADA deverá comprovar com a Licença de uso da ferramenta para desenvolvimento de sistemas comprovados com certificado de uso ou documento equivalente;

10.20 - A CONTRATADA deverá apresentar Contador pertencente ao quadro funcional ou societário da empresa - devidamente inscrito e regular junto ao Conselho Regional de Contabilidade, que certifique o desenvolvimento do software contábil de acordo com as planilhas, cálculos e relatórios obrigatórios contidos na lei 4.320/64 suas alterações e determinações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

10.21 - O atestado de visita Técnica é imprescindível para viabilizar a elaboração de proposta de preço, que deverá ser agendado com de antecedência à data do certame para apresentação do Sistema.

12 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

12.1 - Proporcionar todas as facilidades, inclusive esclarecimentos atinentes ao objeto do contrato, para que a empresa possa cumprir as obrigações dentro das normas e condições da aquisição.

12.2 - Indicar servidor com competência necessária para proceder ao recebimento dos serviços e atestar as Notas Fiscais após a verificação das especificações, qualidade, quantidade e preços pactuados.

12.3 - Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA no prazo estipulado.

12.4 - Promover, através de seu representante, o acompanhamento e a fiscalização do objeto contratado, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, prazos de vigência e entregas, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA por escrito as advertências e as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta;

12.5 - Aplicar a CONTRATADA as penalidades legais e regulamentares cabíveis de acordo com a Lei nº 8.666, de 1993 e suas alterações.

12.6 - Realizar o pagamento até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente da entrega do objeto contratado.

12.7 - O prazo de duração do presente serviço será a partir da data da sua assinatura do contrato, até dia 31 de dezembro o ano de 2015.

12.8 - Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas do contrato;

13 - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

13.1 - Constituem motivo justificado para alterar o contrato as situações previstas no artigo 65 da lei nº 8.666/93.

14 - DA RESCISÃO

14.1 - Constituem motivo para rescisão do contrato às situações previstas no artigo 78 e 79 da Lei nº 8.666/93.

15 - DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 - Os casos omissos neste contrato serão resolvidos pela legislação aplicável à espécie, em Permanente pela Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1.993 e suas alterações.

16 - DO FORO

16.1 - As partes elegem como domicílio legal o foro da Comarca de Rondonópolis para dirimir quaisquer litígios decorrentes da aplicação deste Contrato, excluindo-se qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Por estarem devidamente acordados, declaram as partes contratantes aceitar disposições estabelecidas nas cláusulas deste instrumento, sujeitando-se às normas contidas na Lei nº 8.666/93, bem como as demais normas complementares.

Rondonópolis-MT, **XXX, XXX** de **XXX** de 2015.

CÂMARA MUNICIPAL RONDONÓPOLIS
Lourivaldo Manoel de Oliveira
CONTRATANTE

EMPRESA
CNPJ/MF: ~~XXXXXX~~
CONTRATADA

Milton Gomes da Costa
Secretário Legislativo de Administração

ORLANDO ALVES DE OLIVEIRA
Procurador Geral - OAB/MT Nº 10.508

ALENCAR LÍBANO DE PAULA
Assessor Jurídico - OAB/MT Nº 16.175

TESTEMUNHAS:

Nome:
RG:

Nome:
RG:



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

TOMADA DE PREÇO Nº 001/2015

ANEXO IX
PLANILHA DE PONTUAÇÃO TÉCNICA

De acordo com o **ITEM 11.2** deste Edital – Critérios para Pontuação, cada licitante deverá apresentar Planilha de Pontuação Técnica de acordo com o modelo abaixo, conforme os critérios de pontuação estabelecidos para esta Licitação.

INFORMAÇÕES E INSTRUÇÕES:

- a) Os atributos são todos de atendimento opcional, não havendo pontuação mínima obrigatória;
- b) A nota máxima para cada fator será obtida por meio do somatório das pontuações dos itens de cada subfator que o compõe;
- c) A Planilha de Pontuação Técnica, totalmente preenchida, deverá fazer parte da Proposta Técnica de cada licitante;
- d) No preenchimento da Planilha de Pontuação Técnica deve ser observado o seguinte:
 - d1) lançar, na linha correspondente, os pontos obtidos nos subfatores de cada fator e totalizá-los;
 - d2) transcrever o total de pontos obtidos em cada subfator para a linha que indica a nota no fator correspondente;
 - d3) calcular a nota técnica de cada fator pelo peso correspondente:

✓ **FATOR DESEMPENHO (FDE), COM PESO 4 (quatro)**

SUBFATOR ÚNICO	Nº DE PONTOS	PÁGINA DA PROPOSTA C/COMPROVANTE
Tempo de experiência – comprovado através de atestados		
NOTA FATOR DESEMPENHO = (Nº DE PONTOS * 4)		

✓ **PADRONIZAÇÃO (FPA), COM PESO 3 (três)**



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

SUBFATOR ÚNICO	Nº DE PONTOS	PÁGINA DA PROPOSTA C/ COMPROVANTE
Aptidão para a execução dos serviços – comprovados através de atestados		
NOTA FATOR PADRONIZAÇÃO = (Nº DE PONTOS * 3)		

- ✓ FATOR SUPORTE DE SERVIÇOS (FSS), COM PESO 2 (dois)
- ✓ Sub Fator Corpo Técnico – FSSSUP

SUBFATOR ÚNICO CORPO TÉCNICO	Nº DE PONTOS	PÁGINA DA PROPOSTA C/COMPROVANTE
O licitante comprovou os itens:		
NOTA FATOR SUPORTE SERVIÇOS = (Nº DE PONTOS * 2)		

Pontuação Técnica = (FDE * 4) + (FPA * 3) + (FSS * 2)

✓ **NOTA TÉCNICA DA PROPOSTA**

FATORES	TOTAL DE PONTOS (P1)	PESO (P2)	RESULTADO (P1 x P2)
PADRONIZAÇÃO			
DESEMPENHO			
SUPORTE DE SERVIÇOS			
NOTA TÉCNICA			

LOCAL:

DATA:

.....
Assinatura do representante legal

Edital Tomada de Preço Nº 001/2015 – Locação de Software

73 / 85

000241



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

TOMADA DE PREÇO Nº 001/2015

ANEXO X
ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Atestamos, a pedido da interessada e para fins de prova, que a empresa [nome da empresa fornecedora ou prestadora de serviços, em **negrito**], inscrita no CNPJ sob o nº 00.000.000/0001-00, estabelecida na Rua, nº....., bairro, na cidade de, Estado de, forneceu satisfatoriamente à [nome da empresa contratante, em **negrito**], CNPJ nº 00.000.000/0001-00, os serviços constantes da relação abaixo, dentro dos prazos contratados:

Nº da nota fiscal:	Nº do Contrato
Serviços Prestados	
	Quantidade

Registramos, ainda, que a empresa cumpriu fielmente com suas obrigações, nada constando que a desabone técnica e comercialmente, até a presente data.

[cidade], em XX de XXXX de 201X.

[nome do responsável]
CPF nº 000.000.000-00
[endereço da empresa, caso não possua papel timbrado]



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

TOMADA DE PREÇO Nº 001/2015

ANEXO XI
ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Na forma do item "5.1" do Edital de Licitação, declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, através do Sr. (a) _____, Cédula de Identidade nº _____ SSP/_____ e CPF nº _____, cargo ocupado na empresa: _____, na data ____/____/____ REALIZOU VISITA TÉCNICA e tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações relativas ao Termo de Referência que visa a Contratação de Empresa Especializada em linha de desenvolvimento de Softwares para Prestação de Serviço de Locação e Manutenção destes, destinados ao Controle Administrativo e Legislativo (Contábil, Orçamentário, Financeiro, Patrimonial, Administrativo, Compras, Frotas, Licitação, Contratos, Legislativo) deste Poder, sendo Banco de Dados único para todos os Softwares, bem como as determinações do Tribunal de Contas do Estado, mediante inspeção e coleta de informações de todos os dados e elementos que possam vir a influir no valor da proposta, sendo que este termo equivalerá à aceitação das especificações técnicas constantes no Termo de Referência e neste Edital e seus anexos.

Na hipótese de discordância com tais especificações a (o) interessada (o) deverá apresentá-las ao setor de licitação, no prazo previsto no Edital para impugnações e questionamentos, os quais não serão aceitos após este prazo, cujas diferenças não impugnadas ou questionadas serão arcadas pela licitante que lograr êxito neste certame.

Rondonópolis/MT, _____ de _____ de 2015.

Antonio Gabriel da Silva Filippozzi
Chefe de Setor de TI

Edital Tomada de Preço Nº 001/2015 – Locação de Software



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

TOMADA DE PREÇO Nº 001/2015

ANEXO XII
DECLARAÇÃO DE NÃO INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS
(MODELO)

REF.: TOMADA DE PREÇO Nº xxx/2014

.....inscrita no CNPJ de
nº..... por intermédio do seu representante legal,
Sr.(a)....., portador(a) da Cédula
de Identidade RG nº, inscrito no CPF sob o
nº....., **DECLARA** para fins do disposto no art. 109 e seus
incisos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, que caso não envie uma
pessoa que represente a Licitante com plenos poderes para acompanhar e decidir
qualquer questão deste processo licitatório, nos termos do Edital **Tomada de Preço**
001/2015, não tem interesse em interpor recurso da decisão proferida em ata pela
Comissão Julgadora.

Rondonópolis, de de 2015.

.....
Assinatura do representante legal



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

TOMADA DE PREÇO Nº 001/2015

ANEXO XIII
PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇO MÉDIO

ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	CÓDIGO	QTD (MESES)	MÉDIA UNITÁRIA	MÉDIA VALOR TOTAL
01	<p>Serviços de Locação de Software Folha de Pagamento, definido com a Legislação vigente (incluído PCC's da Câmara Municipal de Rondonópolis), instrução normativa e determinações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.</p> <ul style="list-style-type: none">• Cadastro completo da ficha funcional: dependentes, escolaridade, cor/raça, local trabalho, função, nível salarial, horário, contrato temporário e documentos pessoais (RG, CPF, PIS, Conta bancária).• Geração de dados em meio magnético: RAIS, DIRF, comprovante de rendimentos, pagamento para banco, informações para institutos previdenciários (IPREM, INSS).• Compatível com SEFIP (gerar GFIP E GPS).• Gerar relatórios com contagem de tempo de serviço (quinquênio, férias-prêmio, aposentadoria e certidões).• Geração de arquivo da folha em disquete para ser transmitido ao banco.• Informações de períodos e folhas, geração de lançamentos fixos, informação de lançamentos eventuais e cálculo da folha de pagamento, realizando seu fechamento.• Relatórios por funções, salários, admitidos e demitidos, aniversariantes, escala de férias, portarias, tipo de previdência, unidade, escolaridade, etc.• Diferentes tipos de processamento: normal tipo (comissionado, mensalista); Categorias (administrativa, técnica, chefias), férias, 13º salário, adiantamento de 13º salário, acertos rescisórios, vale-transporte, salário-família, adicional por tempo de serviço, desconto de imposto de renda na fonte.• Tabela de salários (valores associados a referências e graus); tabela de previdência.• Controle de frequência do funcionário com automatização das horas extras e faltas.• Folha de pagamento, líquido bancário, cheques, contracheques, boletas, guias de institutos, rescisões, avisos e recibos de férias.• Cadastramento de usuários e senhas para acesso a determinadas opções no sistema.	452	03	6.800,00	20.400,00

Edital Tomada de Preço Nº 001/2015 – Locação de Software



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

	<ul style="list-style-type: none">• Help on-line.• Controle de percentual referente a Lei de responsabilidade fiscal quanto aos limites com gasto de com vencimentos e vantagens salariais Banco de dados apto a efetuar comunicação de dados com os demais módulos existentes na Câmara Municipal de Rondonópolis				
02	Serviços de desenvolvimento e Locação do Software do Portal do servidor. <ul style="list-style-type: none">• Com consulta da cédula C,• Impressão de Holerite,• Cédula tempo de serviços (com validação digital de informações)• Controle de cadastro de usuários e senha para acesso as informações do portal do servidor.• Ficha financeira e certidão em geral. Cadastramento de usuários e senhas para acesso a determinadas opções no sistema.• Help on-line.	2593	03	3.416,6666	10.250,00
03	Serviços de locação do Software Contabilidade Pública, definido com a Lei 4.320/1964 e alterações; os sistemas deverão atender todas as normativas exigidas pelo TCE-MT, incluídas, novas regras adotadas para Contabilidade Pública. <ul style="list-style-type: none">• Permitir cadastrar e gerenciar todo o orçamento anual da Câmara Municipal de Rondonópolis.• Realizar suplementações, reduções, estornos e cancelamentos pertinentes ao orçamento.• Integração com o Sistema da Contabilidade para acesso a determinadas opções no sistema.• Help on-line.• Emissão de todos os anexos previstos na Lei nº 4.320/64 e demais Quadros da Lei de Responsabilidade Fiscal.• Controle de toda execução orçamentária, integração dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação.• Atualização dos lançamentos no mesmo momento em que são efetuados.• Consultas em tela de movimentação.• Emissão de relatórios para a impressora ou visualização em tela.• Controlar despesas por Centro de Custo (despesa secundária), por Objeto de Despesa ou por Unidade Financeira.• Formatação do formulário Nota de Empenho e Ordem de Pagamento (empenho, sub-empenho, empenho extra, ordem de pagamento e reserva de saldo).• Emissão de Reserva de Saldo de	2359	03	5.750,00	17.250,00



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

	<p>despesas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Lançamentos de Retenções na Emissão do Empenho.• Cadastramento de usuários e senhas para acesso a determinadas perfis no sistema. Os perfis e usuários serão informados (e ficarão sob a responsabilidade) de funcionário nomeado pela Câmara Municipal de Rondonópolis (Gerenciador de usuário e perfil). O software, objeto deste item, deverá estar atualizado com as inovações da "Nova Contabilidade Aplicada ao Setor Público" para tanto, a Câmara Municipal de Rondonópolis, nomeará funcionário para (após instalação e, sob pena de dano contratual) certificar a capacidade do software.				
04	<p>Serviços de locação de software integrado do controle Administrativo (patrimonial, almoxarifado, frotas, sistema de compras e licitação - Lei 8.666/93 e Lei 10.520/2002), definidos com a Lei 4.320/1964; os sistemas deverão atender todas as normativas exigidas pelo Tribunal de contas do Estado de Mato Grosso.</p> <ul style="list-style-type: none">• Permitir o registro e controle de todos os tipos de movimentações efetuadas no almoxarifado.• Permitir o cadastro e acompanhamento de vários almoxarifados dentro da estrutura da Câmara Municipal de Rondonópolis.• Controle dos materiais através do uso de código reduzido.• Permitir controlar as requisições de forma que seja possível conhecer o fluxo dos materiais e o seu consumo.• Controlar a entrega dos pedidos parciais e as requisições pendentes.• Gerenciamento de impressão.• Help on-line.• Cadastramento de todos os itens patrimoniais.• Registrar e gerenciar todas as movimentações dos bens quer sejam móveis ou imóveis.• Relatórios de itens por número, localização, classe, fornecedor, estado de conservação, natureza de aquisição, seguradora e convênio.• Permitir a reavaliação global dos itens.• Controle de depreciação.• Permitir o controle dos bens cedidos em comodato ou alugados pela Câmara Municipal de Rondonópolis.• Gerar os Balancetes Patrimoniais para conferências.• Registro Geral de Fornecedores, desde a geração do Edital de Chamamento até o fornecimento do Certificado de Registro	2360	03	5.783,3333	17.350,00

Edital Tomada de Preço Nº 001/2015 – Locação de Software



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

	<p>Cadastral, controlando vencimento dos documentos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Relatório de cadastro de fornecedores por numero de CRC e por descrição de atividade econômico.• Histórico da Tabela de Valores de Licitação constando o número da portaria, a data de publicação no Diário Oficial da União, bem como a divisão por tipo.• Formalização do processo por Modalidade de Licitação de acordo com a legislação, auxílio na geração do seu edital, laudo de análise jurídica, aviso de licitação e composição de processo, respeitando as particularidades da concorrência, tomada de preço, convite, pregão presencial, concurso, leilão e alienação de bens.• Orientação no processo de divulgação da licitação.• Acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento das licitações (Lei 8.666/93 e Lei 10.520/2002), registrando as atas, deliberação (ex: preço global), mapa comparativo de preços e controle de prazo.• Interposição de Recurso, anulação, revogação, parecer jurídico e sua adjudicação e homologação.• Auxílio no gerenciamento de contratos, efetuando o registro do extrato contratual, da carta de contrato, execução, da autorização de compras, da ordem de serviço, dos aditivos e rescisões.• Fornecimento de modelos complementares, processo administrativo inicial da licitação, processo administrativo inicial da dispensa e inexigibilidade, termo de avaliação prévia, edital, entre outros.• Módulo de pregão presencial com capacidade pra exportação e importação dados a serem utilizados no sistema de compras, registro de todos os lances com hora, minutos e segundos, emissões de atas e resumos por item e por participante (durante e ao término do certame)• Procedimentos deverão estar condizentes com as instruções normativas da Câmara Municipal de Rondonópolis a cerca do tema, bem como Decreto Legislativo n. 1.448 de 7 de janeiro de 2015.• Cadastramento de usuários e senhas para acesso a determinadas opções no sistema.• Help on-line				
05	<p>Serviços de locação dos seguintes softwares legislativo interligados: Protocolo- Financeiro- Arquivo- Atas- Controle Legislativo.</p> <p>Atas: digitação de atas das sessões legislativas e audiências públicas, com digitalização de imagens e aplicativo de</p>	451	03	1.800,00	5.400,00



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

	<p>impressão de relatório.</p> <p>Legislativo: controle numérico dos documentos e materiais recebidos dos gabinetes dos vereadores e das comissões permanentes, com digitalização de imagem e aplicativo de impressão de relatório; controle dos trâmites das matérias e/ou pareceres emitidos pelas comissões permanentes; emissão da ordem do dia; controle de votação das matérias em plenário; aplicativo de impressão de relatório;</p> <p>Financeiro: Emissão e impressão de guias de recolhimento de tributos, recibos, cheques avulsos e em formulário contínuo, com aplicativo para emissão de relatório.</p> <ul style="list-style-type: none">• Permitir ao usuário registrar e acompanhar de modo atualizado e com fácil acesso todos os requerimentos, reclamações e processos administrativos e legislativos.• Possuir tabela parametrizável para codificação da classificação dos documentos do Poder Legislativo considerando assunto, prazo de tramitação, tempo de arquivamento e demais detalhamentos conforme necessidade das diversas áreas.• Possuir tabelas parametrizáveis de órgão, situação (em análise, arquivado) e demais atributos necessários a identificação e acompanhamento dos documentos.• Permitir a protocolização de documentos registrando origem, órgão ou interessado e demais dados de identificação, CNPJ, CPF, RG, súmula do conteúdo do documento e informações adicionais.• Possibilitar a numeração única na protocolização das diversas Secretarias do Poder Legislativo Municipal.• Emitir etiquetas de protocolo, contendo número do protocolo, origem, data, nome do requerente ou interessado e número do documento e assunto.• Efetuar acompanhamento da tramitação do processo e sua situação, mantendo histórico.• Disponibilizar transação para confirmação de recebimento na tramitação interna, considerando o documento "em trânsito" até o seu recebimento.• Emitir relatório de processos (por anexação e apensação) e anexação de documentos a um processo existente.• Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação do código de temporalidade vencida.• Permitir consulta aos processos, assim como seu trâmite por diversos critérios, inclusive permitindo combinações deste, por exemplo:				
--	--	--	--	--	--



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

	<p>nome do interessado, número do protocolo, procedência, órgão ou setor onde o processo se encontra, código do assunto/sub-assunto, data do protocolo, data do arquivamento, datas de trâmite.</p> <ul style="list-style-type: none">• Emitir relatório informando desvios entre estimativas de prazo de conclusão e tempo de permanência.• Sistema multiusuário.• Consulta a todas as tabelas do sistema no momento de sua utilização, evitando a memorização de códigos.• Rotinas de salvamento, verificação e restauração.• Senhas de segurança restringindo o acesso às informações do sistema apenas aos usuários autorizados.• Controlar os saldos das contas bancárias, com emissão de cheque ou borderô para pagamento de credores.• Imprimir os cheques e respectivas cópias.• Configurar o modelo de cheque de acordo com os formulários usados nos Bancos que o Poder Legislativo Municipal utilizar.• Emissão de cheque e borderô de pagamentos.• Consultar em tela a movimentação das contas.• Conciliação dos saldos das contas bancárias. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de conta em banco de um determinado período ou manualmente.• Permitir a inclusão ou estorno dos lançamentos de qualquer período, atualizando todos os saldos.• Geração do borderô em meio magnético, conforme layout fornecido pela instituição bancária.• Cadastramento de usuários e senhas para acesso a determinadas opções no sistema.• Help on-line.				
06	<p>Locação de Software que desenvolva as funções nos arquivos XML's com a finalidade de facilitar e agilizar o envio das tabelas do APLIC exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, além de gerar relatórios para conferência dos dados que estão sendo enviados.</p> <ul style="list-style-type: none">• Instalação do sistema com treinamento dos servidores indicados pela Câmara Municipal de Rondonópolis.• Visualização das informações contidas nos arquivos.• Campo para incluir, excluir e alterar as informações das XML's.• Campos que trazem a somatória dos valores e números de registros contidos em todos	450	03	6.800,00	20.400,00



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

	<p>os XML.</p> <ul style="list-style-type: none">• Recurso para exportar as informações contidas nas XML's para planilhas do Excel.• Recurso para verificar erros nos arquivos individualmente.• Valida a integridade dos dados, checando a existência de informação solicitada em um arquivo em outro(s) arquivo(s).• Recurso para verificar a tabela MOVIMENTO_CONTA_CONTABIL_TCE, verificando a ausência de contas mães e filhas e o somatório das mesmas.• Faz a exclusão automática das informações duplicadas nos arquivos XML's e das informações já enviadas em competências anteriores.• No fechamento do movimento acumula as informações do movimento e nos movimentos subsequentes o mesmo faz a leitura das informações necessárias que já foram enviadas em movimentos anteriores.• Oferece recurso para reabertura de competências anteriores.• Fornece relatórios para conferências dos dados enviados.• Recurso para atualização automática das erratas do TCE.• Valida todos os campos dos arquivos XML.• Recursos para compactar os arquivos XML.• Posiciona usuário no site do TCE.• Controla as competências enviadas e suas reaberturas.• Gera Balancete de Verificação em Geral e por Sistema Contábil.• Acesso por usuário e senha.• Filosofia Cliente – Servidor com banco de dados relacional• Recursos para consulta de todas as tabelas do APLIC, por campo e competência.• O usuário faz a validação dos arquivos, podendo ser diariamente e corrige os possíveis erros em sua máquina, não necessitando que a página do TCE esteja funcionando, e também ganha tempo, haja vista que o TCE às vezes demora a realizar a validação.• Fornecer relatórios das alterações dos arquivos XML's, proporcionando informação da alteração ocorrida, dia e horário da alteração e o usuário que efetuou a alteração.• Recurso para realização de cópias de segurança.• Recurso para restaurar cópias de segurança.• Cadastramento de usuários e senhas para acesso a determinadas opções no sistema.• Help on-line				
--	---	--	--	--	--



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

07	<p>Serviços de locação dos seguintes softwares legislativo interligados: Arquivo Digital, controle de atendimento (entradas/saídas) visitantes.</p> <p>Arquivo: registro de entradas e saídas de documentos do acervo da Câmara, obedecidas às normas técnicas de arquivologia e com aplicativo de impressão de relatório.</p> <p>Atendimento: controle de atendimento para registro de entrada e saída de pessoas nas dependências da Câmara Municipal com cadastro de servidores, vereadores e visitantes (dados pessoais).</p> <ul style="list-style-type: none">• Permitir ao usuário registrar e acompanhar de modo atualizado e fácil de todos os acessos do visitantes (administrativos, gabinetes e arquivos digital).• Permitir consulta aos processos de arquivos, assim como seu trâmite por diversos critérios, inclusive permitindo combinações deste, por exemplo: nome do interessado, número do protocolo, procedência, código do assunto/sub-assunto, data do protocolo, data do arquivamento, datas de trâmite.• Instalação do sistema com treinamento dos servidores indicados pela Câmara Municipal de Rondonópolis.• Visualização das informações contidas nos arquivos.• Campo para incluir, excluir e alterar as informações dos arquivos.<ul style="list-style-type: none">○ Cadastro de prateleiras e estantes;○ Cadastro de classificação e destinação dos documentos; (temporalidade, período de descarte, código do CDD);○ Cadastro de Caixas e Pastas;○ Cadastro de Documentos e Pessoas;○ Pesquisa de documentos.• Cadastramento de usuários e senhas para acesso a determinadas opções no sistema.• Help on-line	2594	03	2.750,00	8.250,00
08	<p>Prestação de serviços técnicos e de consultoria Permanenteizados para manutenção, segurança de infraestrutura, reestruturação, atualização, configuração, administração e gerenciamento de banco de dados LINUX e PORTAL em geral.</p> <ul style="list-style-type: none">• Instalação gerenciamento e administração do servidor banco de dados Linux (ubuntu);• Configuração e manutenção do servidor banco de dados Linux (ubuntu);• Instalação, configuração e manutenção do servidor apache;	2595	03	3.416,6666	10.250,00

00252



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
Comissão Permanente de Licitação

<ul style="list-style-type: none">• Instalação, configuração e manutenção do servidor zope/plone;• Configuração e manutenção do servidor PHP 5.x;• Instalação, configuração e manutenção do servidor MySql 5.xe;• Instalação, configuração e manutenção do servidor apache;• Suporte para instalação, configuração, gerenciamento, segurança de infraestrutura para portal modelo 3.0 e subsequentes;• Suporte na criação de script para novas funções do portal que não estejam contidas no modelo oferecidos;• Cadastramento de usuários e senhas para acesso a determinadas opções no banco de dados;• Help on-line.				
--	--	--	--	--

MÉDIA GERAL UNITÁRIA: R\$ 36.516,6665 (trinta e seis mil quinhentos e dezesseis reais e sessenta e seis centavos).

MÉDIA GERAL VALOR TOTAL CONSIDERANDO 03 (TRÊS) MESES: R\$ 109.550,00 (cento e nove mil quinhentos e cinquenta reais).

Ana Paula de Oliveira Minelli
ANA PAULA DE OLIVEIRA MINELLI
Presidente da Comissão Permanente de Licitação

Sessões: 2 e 3 de março de 2010

Este Informativo, elaborado a partir das deliberações tomadas pelo Tribunal nas sessões de julgamento das Câmaras e do Plenário, contém resumos de algumas decisões proferidas na(s) data(s) acima indicada(s), relativas a licitações e contratos, e tem por finalidade facilitar o acompanhamento, pelo leitor, da jurisprudência do TCU quanto aos aspectos relevantes que envolvem o tema. Por esse motivo, a seleção das decisões que constam do Informativo é feita pela Secretaria das Sessões, levando em consideração ao menos um dos seguintes fatores: ineditismo da deliberação, discussão no colegiado ou reiteração de entendimento importante. Os resumos apresentados no Informativo não são repositórios oficiais de jurisprudência.

SUMÁRIO

Plenário

Responsabilidade solidária daquele que designa o fiscal do contrato e não lhe dá os meios necessários para o exercício das suas atribuições;

Concorrência para execução de obra:

- 1 - Parcelamento do objeto e ampliação da competitividade;
- 2 - Exigência de vínculo empregatício do responsável técnico de nível superior com a empresa licitante, bem como de a visita técnica ser por ele realizada;
- 3 - Exigência de os licitantes apresentarem desconto único, em relação ao orçamento do órgão que realiza o certame, para todos os preços unitários;
- 4 - Exigência simultânea, para fim de qualificação econômico-financeira, da comprovação de capital social mínimo e da apresentação de garantia;
- 5 - Exigência de índices contábeis que implicam restrição à competitividade da licitação;
- 6 - Responsabilidade dos membros da comissão de licitação por exigências editalícias restritivas à competição;

Licitação visando à contratação de empresa para realização de eventos:

- 1 - Adoção do tipo “técnica e preço”;
- 2 - Desclassificação de proposta por falta de assinatura;
- 3 - Adoção de critérios subjetivos para julgamento das propostas técnicas;

Concorrência para execução de obras de dragagem:

- 1 - Exigência, para fim de comprovação da capacidade técnico-operacional da licitante, de número máximo de atestados;
- 2 - Exigência, para fim de qualificação técnico-operacional, de quantitativos mínimos em atestados;

Licitação para contratação de serviços de TI:

- 1 - Fixação, no edital, de valores mínimos para os salários dos profissionais indicados pela empresa para executar os serviços contratados;
- 2 - Possibilidade de a contratada pagar ao seu profissional salário inferior ao constante da proposta de preços apresentada na licitação;

Observância da Lei n.º 8.666/93 pelas estatais exploradoras de atividade econômica;

Juízo de admissibilidade da intenção de recurso manifestada pelo licitante na sessão do pregão;

Exigência, para fim de qualificação técnica, restritiva ao caráter competitivo da licitação;

Admissão do *credenciamento* como hipótese de inexigibilidade de licitação;

Princípio da vinculação ao instrumento convocatório x princípio do formalismo moderado.

Segunda Câmara

Alcance da expressão “desenvolvimento institucional”, prevista no art. 24, XIII, da Lei n.º 8.666/93.

PLENÁRIO

Responsabilidade solidária daquele que designa o fiscal do contrato e não lhe dá os meios necessários para o exercício das suas atribuições

Acompanhando o voto do relator, decidiu o Plenário negar provimento a recurso de reconsideração interposto contra o Acórdão n.º 1.026/2008-Plenário, por meio do qual foi o recorrente condenado solidariamente em débito. O recorrente (ex-Secretário de Trabalho, Emprego e Renda do Distrito Federal –

Seter/DF) trouxe, entre outros argumentos, os seguintes: a) não lhe teria sido imputada prática de nenhum ato de má gestão; b) a responsabilização teria decorrido de infrações de normas legais cometidas por subordinados; c) não era responsável pelo pagamento de faturas, pela fiscalização ou pela não comprovação da execução dos contratos. De acordo com o relator, ao ser signatário do Convênio MTE/Sefor/Codefat n.º 005/99, o ex-Secretário *“comprometeu-se a zelar pela aplicação dos recursos repassados, não só em razão dos dispositivos legais pertinentes, mas também em decorrência das atribuições de seu próprio cargo. O gestor tinha o dever de avaliar a viabilidade do programa, tomar medidas para corrigir eventuais incorreções, adotar as devidas precauções para evitar desvios de recursos, fiscalizar as execuções contratuais e liberar os pagamentos após confirmar a execução dos serviços. Entretanto, nada disso ocorreu.”* O programa envolvia *“treinamento de 148.000 alunos por meio de cinquenta contratações, envolvendo recursos atualizados da ordem de R\$ 47.000.000,00 (quarenta e sete milhões). Tratava-se, pois, de empreendimento de enormes proporções, que deveria ter sido colocado como centro das atenções dos dirigentes da Secretaria. Não era atividade meramente assessória da pasta, mas, sim, sua atividade principal, da qual o seu titular detinha pleno conhecimento e condições de levar a efeito as contratações e as fiscalizações”*. Para o relator, as *“falhas detectadas no processo de seleção e contratação das entidades, bem como as irregularidades verificadas na execução dos contratos, apontam para quadro de descalabro administrativo, o qual decorreu, em grande parte, da conduta omissiva do então titular da Seter, que não forneceu a seus subordinados os meios materiais e o treinamento necessário ao fiel desempenho das atribuições daqueles servidores”*. Asseverou o relator que *“Não se está a afirmar que o responsável devesse praticar todos os atos de acompanhamento, mas, sim, adotar providências para que isso ocorresse. Infelizmente, isso não ocorreu de forma minimamente aceitável”*. Dos doze servidores designados como executores técnicos, apenas quatro teriam sido responsáveis por 68% do valor total de recursos. Verificou-se, assim, *“mais um ato questionável do responsável, caracterizado pela imprudência/negligência, pois era possível antever que esses servidores não teriam condições de acompanhar a execução de todos esses contratos, o maior dos quais visava treinar 48.000 alunos, que comporiam 1.920 turmas de 25 alunos cada”*. Diante de tais fatos, o relator considerou plenamente demonstrado que o ex-titular da Seter/DF agiu com *“grave e deliberada negligência e imprudência, tendo, sua conduta, contribuído, de forma decisiva, para a ocorrência do dano sofrido pelos cofres públicos”*. Precedentes citados: Acórdãos n.ºs 476/2008, 606/2009, 678/2009, 737/2009, 913/2009, 1.278/2009, 2.580/2009 e 2.673/2009, todos do Plenário. **Acórdão n.º 319/2010-Plenário, TC-003.196/2001-9, rel. Min. Walton Alencar Rodrigues, 03.03.2010.**

Concorrência para execução de obra: 1 - Parcelamento do objeto e ampliação da competitividade

Representação formulada ao TCU indicou possíveis “vícios” na gestão de recursos oriundos de convênio celebrado entre o Ministério do Turismo e a Prefeitura Municipal de Morretes/PR, que tinha por objeto a execução das seguintes obras: *“Restauração da Casa Rocha Pombo; Restauração da Igreja São Benedito; Restauração da Igreja São Sebastião do Porto de Cima; Obra da 3ª Etapa do Centro de Eventos Praça de Alimentação; Passarela Metálica sobre o Rio Nhundiaquara; Ciclovia; Praça do Porto de Cima; Pavimentação Asfáltica e Drenagem Pluvial da via de acesso ao Iate Clube”*. Entre os possíveis “vícios” apontados na Concorrência n.º 02/2008, levada a efeito pelo município, mereceu destaque a ausência de parcelamento do objeto da licitação. Consoante ressaltado na instrução da unidade técnica, *“a estratégia do gestor municipal de deflagrar processo licitatório único para todas as obras, não adotando o parcelamento, acarretou restrição à competitividade do certame, pois exigiu das potenciais licitantes que tivessem realizado anteriormente obras similares às requeridas. [...] sobressaem dos autos como indicativos da viabilidade de parcelamento do objeto o valor expressivo da contratação, a natureza diversificada dos serviços e das obras, além do fato de as obras e serviços virem a ser executados em localidades distintas”*. Para corroborar o entendimento de que houve restrição à participação de empresas no certame, o relator enfatizou a participação de apenas duas empresas. Nesse sentido, decidiu o Plenário determinar à Prefeitura Municipal de Morretes/PR que, em futuras licitações custeadas com recursos federais, *“parcela o objeto a ser licitado de forma a ampliar a competitividade, quando isso se revelar técnica e economicamente recomendável”*, conforme disposto no art. 3º, c/c § 1º do art. 23 da Lei n.º 8.666/93, *“a fim de evitar a ocorrência de redução indevida do número de licitantes”*. **Acórdão n.º 326/2010-Plenário, TC-002.774/2009-5, rel. Min. Benjamin Zymler, 03.03.2010.**

Concorrência para execução de obra: 2 - Exigência de vínculo empregatício do responsável técnico de nível superior com a empresa licitante, bem como de a visita técnica ser por ele realizada

Outro “vício” identificado no âmbito da Concorrência n.º 02/2008, realizada pela Prefeitura Municipal de Morretes/PR, foi a exigência editalícia de comprovação de vínculo empregatício do responsável técnico no

momento da apresentação da proposta. Impôs-se, também, a realização de visita técnica em data única e obrigatoriamente pelo responsável técnico integrante do quadro permanente da licitante, com afronta, segundo a representante, ao que prescreve o art. 30, II e § 1º, c/c art. 3º, § 1º, da Lei n.º 8.666/93, e ao próprio entendimento do TCU consignado nos Acórdãos n.ºs 1.332/2006 e 1.631/2007, ambos do Plenário. Na instrução da unidade técnica, foram destacados os comentários de Marçal Justen Filho sobre o conceito de “quadros permanentes”, constante do art. 30, § 1º, I, da Lei n.º 8.666/93: “*A interpretação ampliativa e rigorosa da exigência do vínculo trabalhista se configura como uma modalidade de distorção: o fundamental, para a Administração Pública, é que o profissional esteja em condições de efetivamente desempenhar seus trabalhos por ocasião da execução do futuro contrato. É inútil, para ela, que os licitantes mantenham profissionais de alta qualificação empregados apenas para participar da licitação. É suficiente, então, a existência de contrato de prestação de serviços, sem vínculo trabalhista e regido pela legislação civil comum. Aliás, essa é a interpretação que se extrai do próprio art. 30, quando estabelece que as exigências acerca de pessoal qualificado devem reputar-se atendidas mediante mera declaração de disponibilidade apresentada pelo licitante.*”. Em seu voto, o relator reforçou a posição da unidade instrutiva no sentido de que “*a exigência de comprovação de vínculo empregatício do responsável técnico, vedada por lei, conduz à restrição à competitividade*”. Quanto à exigência de realização de visita técnica em data única, “*da mesma forma, os elementos de defesa não se mostraram suficientes para justificá-la, portanto, persistindo a afronta ao art. 30, § 1º, inciso I, c/c art. 3º, § 1º, da Lei n.º 8666/1993, consoante já decidido pelo TCU nos Acórdãos n.ºs 1.332/2006 e 1.631/2007, ambos do Plenário*”. O relator propôs e o Plenário decidiu expedir determinação corretiva à Prefeitura Municipal de Morretes/PR, para futuras licitações custeadas com recursos federais. Outros precedentes citados: Acórdãos n.ºs 316/2006, 608/2008 e 1.547/2008, todos do Plenário. **Acórdão n.º 326/2010-Plenário, TC-002.774/2009-5, rel. Min. Benjamin Zymler, 03.03.2010.**

Concorrência para execução de obra: 3 - Exigência de os licitantes apresentarem desconto único, em relação ao orçamento do órgão que realiza o certame, para todos os preços unitários

Outra possível irregularidade levantada no âmbito da Concorrência n.º 02/2008, promovida pela Prefeitura Municipal de Morretes/PR, envolvia a previsão editalícia de que, caso o licitante apresentasse preço diferenciado do constante na planilha de preços, sob pena de desclassificação, deveria fazê-lo por meio de um único multiplicador “k”, que incidiria linearmente sobre todos os preços unitários dos serviços constantes das planilhas de preços. Para chegar à conclusão de que essa imposição comprometia a competitividade do certame, o relator valeu-se do entendimento da unidade técnica, segundo a qual “*mesmo que a empresa intencionasse apresentar desconto maior em determinado serviço ficava impedida pela referida disposição do edital, restringindo, inclusive, uma efetiva competitividade do certame*”. Ademais, “*pode ter impossibilitado os licitantes de ofertarem descontos diferenciados para determinados serviços, de forma que não restou evidenciada a obtenção da proposta mais benéfica para a administração*”. Acolhendo proposição do relator, deliberou o Plenário no sentido de determinar à Prefeitura Municipal de Morretes/PR que “*abstenha-se de incluir, em edital de licitação, exigência de desconto único para todos os preços unitários, por violar o disposto no inciso X do art. 40 da Lei 8666/1993*”. **Acórdão n.º 326/2010-Plenário, TC-002.774/2009-5, rel. Min. Benjamin Zymler, 03.03.2010.**

Concorrência para execução de obra: 4 - Exigência simultânea, para fim de qualificação econômico-financeira, da comprovação de capital social mínimo e da apresentação de garantia

Outra suposta irregularidade suscitada no âmbito da Concorrência n.º 02/2008, realizada pela Prefeitura Municipal de Morretes/PR, dizia respeito à exigência simultânea da comprovação de capital social mínimo e da apresentação de garantia da proposta, contrariando o art. 31, § 2º, da Lei n.º 8.666/93. Para a unidade técnica, cuja manifestação contou com a anuência do relator, “*a simultaneidade de exigência de requisitos de capital social mínimo e de garantia para a comprovação da qualificação econômico-financeira não se coaduna com a lei e caracteriza restrição ao caráter competitivo*”. Acompanhando o voto do relator, decidiu o Plenário determinar à Prefeitura Municipal de Morretes/PR que “*atente para as disposições contidas no art. 31, § 2º, da Lei n.º 8.666/93, de forma a não exigir simultaneamente, nos instrumentos convocatórios de licitações, requisitos de capital social mínimo e garantias para a comprovação da qualificação econômico-financeira dos licitantes*”. Precedentes citados: Acórdão n.º 170/2007-Plenário e Decisão n.º 1.521/2002-Plenário. **Acórdão n.º 326/2010-Plenário, TC-002.774/2009-5, rel. Min. Benjamin Zymler, 03.03.2010.**

Concorrência para execução de obra: 5 - Exigência de índices contábeis que implicam restrição à

competitividade da licitação

Outro “vício” apontado no âmbito da Concorrência n.º 02/2008, levada a efeito pela Prefeitura Municipal de Morretes/PR, foi a exigência de índices contábeis restritivos à competitividade do certame, em oposição, segundo a representante, ao que dispõe o § 5º do art. 31 da Lei n.º 8.666/93. Entre os índices estabelecidos, chamou a atenção do relator o de liquidez corrente, que deveria ser de, no mínimo, 2,0. Em seu voto, ressaltou a menção da unidade técnica ao Acórdão n.º 779/2005-Plenário, que também considerou excessivo o índice de 2,0 para liquidez corrente: “[...] Enquanto que o normal seria um índice de liquidez corrente de 1,2 a 1,5, a licitação exigia 2,0. [...] Ora, a fixação de 2,0 como valor limite para o Índice de Liquidez Corrente teve a finalidade de restringir a participação no certame daquelas empresas que apresentassem a razão entre seu ativo e passivo circulantes igual ou superior àquele índice, ou seja, que apresentassem a saúde financeira tal que para cada real atinente a dívidas de curto prazo assumidas deveria haver dois reais em disponibilidade em seu caixa. [...] segundo especialistas e publicações atinentes ao mercado de construção civil de infra-estrutura - obras públicas - a possibilidade de se encontrar empresas gozando de situação financeira tão privilegiada era e continua sendo muito remota, fato que nos leva a crer ter sido tal exigência propositadamente colocada no edital com o objetivo de determinar, previamente, os rumos da licitação. [...] Cabe destacar que a fixação de índices de liquidez a serem utilizados em licitações deve guardar relação de razoabilidade e proporcionalidade com o objeto a ser atingido, devendo-se fixar parâmetros que não obstante possibilitem obter a melhor proposta para a Administração Pública, não venham, entretanto, inviabilizar o caráter competitivo do processo licitatório, conforme preconizado pelo art. 3º da Lei 8.666/93.” Fez-se também referência ao Acórdão n.º 170/2007-Plenário, por meio do qual o Tribunal deixou assente que, à luz do art. 31, § 5º, da Lei n.º 8.666/93, “tais índices devem estar devidamente justificados no processo administrativo que tenha dado início ao procedimento licitatório, sendo vedada a exigência de índices e valores não usualmente adotados para a correta avaliação da situação financeira suficiente ao cumprimento das obrigações decorrentes da licitação.”. Acolhendo proposição do relator, deliberou o Plenário no sentido de determinar à Prefeitura Municipal de Morretes/PR que “abstenha-se de exigir índices financeiros e contábeis não usualmente adotados para a correta avaliação da situação financeira suficiente ao cumprimento das obrigações decorrentes da licitação, conforme vedação contida no § 5º do art. 31 da Lei 8.666/93”. **Acórdão n.º 326/2010-Plenário, TC-002.774/2009-5, rel. Min. Benjamin Zymler, 03.03.2010.**

Concorrência para execução de obra: 6 - Responsabilidade dos membros da comissão de licitação por exigências editalícias restritivas à competição

As irregularidades verificadas no âmbito da Concorrência n.º 02/2008, realizada pela Prefeitura Municipal de Morretes/PR, consideradas em conjunto, levaram o relator à conclusão de se ter buscado privilegiar indevidamente a vencedora do certame. Para ele, deveriam elas ser imputadas aos membros da comissão de licitação, que elaboraram o edital e conduziram o certame, e ao ex-Prefeito, que deflagrou o procedimento licitatório, adjudicou o objeto da licitação e a homologou, além de haver celebrado o contrato. Por tais razões, a despeito de ter-se operado a anulação do certame e dos atos dele decorrentes, mediante iniciativa do Prefeito sucessor, entendeu o relator, no que foi acompanhado pelos seus pares, que deveriam ser aqueles responsáveis apenados com multa. **Acórdão n.º 326/2010-Plenário, TC-002.774/2009-5, rel. Min. Benjamin Zymler, 03.03.2010.**

Licitação visando à contratação de empresa para realização de eventos: 1 - Adoção do tipo “técnica e preço”

Ao apreciar tomada de contas especial instaurada em razão de indícios de irregularidades no Convite n.º 2002/282 – sob a coordenação da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG) –, que tinha por objeto a contratação de empresa para realização de eventos, o relator aduziu, preliminarmente, considerações acerca da adoção do tipo de licitação “técnica e preço” no referido certame. Observou que os serviços licitados consistiam no “planejamento operacional, organização, execução e acompanhamento dos eventos, incluindo checagem, preparação dos ambientes e dos equipamentos necessários, montagem e distribuição de kits, controle de presença e prestação de serviços de suporte de copa/alimentação”. Constatou que os eventos realizados, objetivos a serem alcançados e públicos-alvo já estavam previamente estabelecidos, restando para a contratada a mera prestação de apoio logístico. Assim sendo, “os serviços contratados não possuem natureza predominantemente intelectual, tampouco se referem à prestação de serviços de grande vulto majoritariamente dependentes de tecnologia nitidamente sofisticada e de domínio restrito, motivo pelo qual se caracterizou indevida a utilização do tipo ‘técnica e preço’ [...]”. Acolhendo proposição do relator, decidiu o Plenário determinar ao MPOG que nos futuros procedimentos

licitatórios, abstenha-se de “*adotar certame do tipo ‘técnica e preço’ quando não estiver perfeitamente caracterizada a natureza predominantemente intelectual do objeto que se pretende contratar, considerando que tal procedimento restringe o caráter competitivo da licitação, consagrado no art. 3º, § 1º, inciso I, da Lei n.º 8.666/93, além de contrariar o disposto no art. 46, caput, do referido diploma legal*”. Precedente citado: Acórdão n.º 653/2007-Plenário. **Acórdão n.º 327/2010-Plenário, TC-007.080/2004-6, rel. Min. Benjamin Zymler, 03.03.2010.**

Licitação visando à contratação de empresa para realização de eventos: 2 - Desclassificação de proposta por falta de assinatura

Entre as supostas irregularidades no âmbito do Convite n.º 2002/282, sob a coordenação da Secretaria de Gestão do MPOG, foi apontada a “*exclusão infundada de três propostas apresentadas*”. Em seu voto, o relator afirmou que de acordo com o “Relatório de Avaliação das Propostas Técnicas e Comerciais”, as propostas de três licitantes não teriam sido avaliadas porque não foram devidamente assinadas pelos representantes autorizados, conforme previa o item 7.2.2 da Carta-Convite, segundo o qual “[...] *No caso de discrepâncias entre as diversas vias de uma proposta, o original prevalecerá. O original e todas as cópias da PROPOSTA TÉCNICA deverão ser impressos e estar assinados pelo representante autorizado da LICITANTE [...]*”. Destacou o relator que, embora a maioria das páginas das propostas técnicas das três licitantes estivesse rubricada, tais propostas não estavam assinadas pelos representantes autorizados, conforme exigia o edital. Conforme alegado pelos membros do comitê de avaliação, chamados em citação diante dos indícios de irregularidades apontados, o Contrato de Empréstimo n.º 1.042-OC/BR, firmado com o BID (licitação financiada 50% com recursos do BID e 50% com recursos de contrapartida), enquadrava a ausência de assinaturas nas propostas como erro insanável e, por isso, estariam obrigados a desclassificar as licitantes. Reputou o relator relevante tal exigência, “*pois é uma forma de garantir que as propostas apresentadas pelas licitantes não serão alteradas após a entrega no órgão licitante ou que qualquer pessoa não autorizada a representá-la apresente proposta em seu nome com o fim de prejudicá-la. Essa exigência também tem sua importância para a própria Administração, pois a resguarda de eventuais acusações.*”. E acrescentou: “*É claro que se tal falha tivesse sido observada pelos membros do comitê de avaliação no momento da apresentação e abertura das propostas, a meu ver, em face do interesse público, não haveria óbice a que a Administração procedesse a sua regularização, se estivessem presentes os representantes das empresas.*”. Ao final, acolheu as alegações de defesa apresentadas, no que foi acompanhado pelos seus pares. Precedente citado: Decisão n.º 570/92-Plenário. **Acórdão n.º 327/2010-Plenário, TC-007.080/2004-6, rel. Min. Benjamin Zymler, 03.03.2010.**

Licitação visando à contratação de empresa para realização de eventos: 3 - Adoção de critérios subjetivos para julgamento das propostas técnicas

Outra possível irregularidade apontada no âmbito do Convite n.º 2002/282, sob a coordenação da Secretaria de Gestão do MPOG, envolvia a “*pontuação das propostas técnicas de forma a privilegiar a empresa contratada*”. De acordo com a instrução da unidade técnica, para o item “*experiência da empresa*”, os relatórios apresentados por duas licitantes demonstravam que os eventos por elas promovidos eram, na verdade, mais complexos e abrangentes do que os executados pela vencedora do certame, não obstante os pontos atribuídos àquelas licitantes terem sido inferiores aos concedidos à vencedora. Para o relator, não haveria como deduzir se, de fato, houve direcionamento na avaliação das propostas técnicas somente com base em análises dos relatórios apresentados pelas licitantes, visto que “*não foram adotados critérios objetivos para avaliação dessas propostas, razão pela qual qualquer análise que se faça desses relatórios se dará de forma subjetiva*”. Haveria, no entanto, para ele, diversos fatores que, somados, indicariam o direcionamento do certame. Destacou em seu voto que a vencedora obteve dezenove pontos e meio dos vinte possíveis de serem alcançados na proposta técnica, e que o meio ponto dela retirado teria sido justamente no item “*formação e experiência dos profissionais*”, único item cujos critérios de avaliação eram objetivos. Já nos outros dois itens cujos critérios eram subjetivos, “*experiência da empresa*” e “*capacidade operacional da empresa*”, que correspondiam a 15% do total dos pontos, a vencedora recebera a pontuação máxima em todos os quesitos. Ponderou o relator que “*era dever dos integrantes do comitê de avaliação, em face do princípio da motivação a que todo administrador está sujeito, ter fundamentado cada um dos pontos atribuídos às licitantes. Assim, seria possível avaliar se foi observado o princípio constitucional da isonomia e se, de fato, foi selecionada a proposta mais vantajosa para a administração*”. Para ele, essa motivação “*se demonstra, não poucas vezes, de extrema utilidade ao administrador, uma vez que diversas acusações de direcionamento ou favorecimento em licitações ou de irregularidades em contratações sem licitações são facilmente contestadas e perfeitamente explicadas pela motivação/fundamentação das decisões*”. A falta de

transparência no julgamento das propostas, enfatizou o relator, torna extremamente dificultosa sua aferição tanto pelos licitantes como pelo TCU, além de não se coadunar com o disposto no art. 45 da Lei n.º 8.666/93, segundo o qual “*o julgamento das propostas será objetivo*”. Tendo em vista a disparidade dos pontos atribuídos à vencedora e às demais licitantes, sem que houvesse qualquer fundamentação, manifestou-se o relator no sentido do não acolhimento das alegações dos membros do comitê de avaliação. O Plenário acolheu o seu entendimento. **Acórdão n.º 327/2010-Plenário, TC-007.080/2004-6, rel. Min. Benjamin Zymler, 03.03.2010.**

Concorrência para execução de obras de dragagem: 1 - Exigência, para fim de comprovação da capacidade técnico-operacional da licitante, de número máximo de atestados

Ao apreciar apartados constituídos a partir de levantamento de auditoria nas obras de dragagem do Porto do Itaqui/MA, o Tribunal, por meio do Acórdão n.º 2.712/2008-Plenário, decidiu aplicar multa ao ex-Diretor Presidente, ao ex-Presidente da Comissão Central de Licitação e ao ex-Diretor de Engenharia, todos da Empresa Maranhense de Administração Portuária (Emap), em razão de irregularidades verificadas na Concorrência n.º 77/2005, entre as quais se inseria a “*exigência de atestados para comprovação de capacidade técnico-operacional limitados ao número de dois, com cada quesito atendido em suas quantidades mínimas por apenas um contrato sem fundamentação em justificativas técnicas adequadas, infringindo o disposto no art. 3º, § 1º, inciso I, da Lei 8.666/1993*”. Inconformados com a decisão, os responsáveis interpuseram pedidos de reexame. Em seu voto, destacou o relator haver evidências nos autos de que o ex-Presidente da Comissão Central de Licitação não atuou na elaboração do edital, mas apenas na condução do certame, razão pela qual não lhe devia “*ser atribuída responsabilidade pela inclusão de exigências restritivas do caráter competitivo da licitação*”. Os outros recorrentes não obtiveram êxito em demonstrar a insubsistência da irregularidade que lhes foi atribuída. Para o relator, “*era plenamente possível que a Emap exigisse dos licitantes comprovação de experiência anterior no que se refere aos serviços em questão*”. As irregularidades concentraram-se, portanto, “*não no ato de exigir qualificação técnico-operacional dos licitantes, mas no excesso cometido dentro da margem de discricionariedade da Administração, ao se estabelecer, efetivamente, número máximo de 2 (dois) atestados [...]. De fato, os gestores da Emap não lograram justificar a relação estrita entre os serviços de dragagem e aterro hidráulico e a capacidade operacional das proponentes a ponto de justificar a vedação imposta*”. E concluiu o relator: “*[...] o aproveitamento pelos licitantes de volumes inferiores atinentes a serviços de dragagem no mar e execução de aterro hidráulico, por meio de atestados em número superior a 2 (dois), era perfeitamente possível, desde que atendidas as especificações técnicas dos equipamentos e demais exigências do edital, porquanto não se tratava de serviços únicos, indissociáveis*”. Ao final, manifestou-se no sentido de que fosse dado provimento ao recurso interposto pelo ex-Presidente da Comissão Central de Licitação da Emap, no que foi acompanhado pelos seus pares. Precedentes citados: Decisões n.ºs 285/2000, 1.288/2002, 1.618/2002; e Acórdãos n.ºs 1.917/2003, 1.284/2003, 1.631/2007, 2.014/2007, todos do Plenário; e Acórdão n.º 2.104/2009-2ª Câmara. **Acórdão n.º 329/2010-Plenário, TC-007.296/2008-0, rel. Min. Augusto Nardes, 03.03.2010.**

Concorrência para execução de obras de dragagem: 2 - Exigência, para fim de qualificação técnico-operacional, de quantitativos mínimos em atestados

Outra irregularidade envolvendo as obras de dragagem do Porto do Itaqui/MA foi a exigência, no edital da Concorrência n.º 77/2005, “*de capacidade técnico-operacional por meio de atestados que comprovassem experiência anterior na execução de expressivos volumes de material dragado sem embasamento em justificativas técnicas [...]*”. Os recorrentes buscaram evidenciar, por meio de relato dos fatos à época e segundo as suas atribuições na Emap, que não contribuíram para a consumação da ocorrência. Argumentaram que, pela natureza de seus cargos, não era razoável responsabilizá-los por atos envolvendo aspectos técnicos. Para o relator, os recorrentes “*não agregam elementos para rebater a questão central levantada no relatório de auditoria, qual seja, a ausência de justificativa plausível para se exigir que os licitantes apresentassem quantidades mínimas da ordem de 70% e 77% para os itens de aterro hidráulico e dragagem de argila siltosa, respectivamente, o que se mostrou desarrazoado e em desacordo com a norma legal*”. De fato, acrescenta o relator, “*não era razoável que deles se exigisse conhecimento especializado em determinada área. Ocorre que a simples leitura, sem maiores conhecimentos acerca dos serviços, era suficiente para se atestar que as exigências de quantitativos mínimos eram excessivas, com sérios riscos à competitividade da licitação. Mesmo admitindo que a decisão envolvia questões alheias à esfera de conhecimento dos gestores, tal fato não os isentava do dever de exigir justificativas e elementos técnicos contundentes que lhe permitissem qualquer tomada de decisão*”. Correto, a seu ver, “*o entendimento*

*perfilhado na decisão original, ocasião em que foi possível verificar nexos de causalidade entre as exigências de qualificação técnico-operacional e as condutas dos gestores e o reduzido número de propostas válidas (duas) em face de cerca de 20 (vinte) empresas interessadas”. Quanto a essa irregularidade, portanto, não deveriam ser acolhidos os argumentos recursais apresentados pelo ex-Diretor Presidente e pelo ex-Diretor de Engenharia da Emap. O Plenário acolheu a manifestação do relator. **Acórdão n.º 329/2010-Plenário, TC-007.296/2008-0, rel. Min. Augusto Nardes, 03.03.2010.***

Licitação para contratação de serviços de TI: 1 - Fixação, no edital, de valores mínimos para os salários dos profissionais indicados pela empresa para executar os serviços contratados

Nas licitações visando à contratação de serviços de TI mediante alocação de postos de trabalho ou por outra modalidade assemelhada à simples terceirização de pessoal, a administração pública deverá observar, como regra, a proibição de fixar, no edital, valores mínimos para os salários do pessoal, conforme o conteúdo do art. 40, X, da Lei n.º 8.666/1993, facultando-se ao gestor, excepcionalmente, na hipótese de não estar sujeito ao art. 6º, II, da IN SLTI/MPOG n.º 4/2008, estabelecer, em face de comprovado risco de aviltamento salarial, limite inferior para o custo da mão de obra, justificando-se o parâmetro mínimo escolhido no processo administrativo pertinente, assim como a estrutura remuneratória que serviu de base à elaboração do orçamento básico da licitação, a qual deverá mostrar-se compatível com a qualidade esperada dos serviços pretendidos. Com base nesse entendimento, o Plenário considerou parcialmente procedente representação formulada ao TCU contra atos praticados no âmbito do Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome (MDS). Três das irregularidades suscitadas seriam, na verdade, desdobramento de um único fato, qual seja, a fixação, no ato convocatório, dos salários a serem observados para os profissionais contratados pela empresa, o que teria implicado a desclassificação da autora da representação que, na oportunidade, apresentara o menor preço. De acordo com a representante, essa prática “*não estaria observando o entendimento desta Corte adotado, por exemplo, nos Acórdãos 2.144/2006, 2003/2005 e 481/2004, todos do Plenário, segundo o qual não é possível a fixação de remuneração mínima a ser paga aos profissionais que vierem a ser contratados, ressalvados os pisos remuneratórios estabelecidos por acordos coletivos de trabalho, evitando assim a adoção de preços mínimos, o que é vedado pelo art. 40, inciso X, da Lei 8.666/1993*”. Em seu voto, o relator destacou que “*o sentido teleológico desse dispositivo consiste visivelmente em impedir que o administrador inviabilize a competição licitatória, impondo um limite mínimo para o parâmetro de julgamento das propostas, que normalmente é o preço*”. Por outro lado, “*nas licitações em que o objeto pretendido é altamente intensivo em mão de obra, como acontece com os serviços de TI, há o risco evidente de a competição licitatória exacerbar-se ao ponto de tornar a execução desse mesmo objeto, senão inexecutável, ao menos comprometida em sua qualidade*”. Não é só o princípio da eficiência, insculpido no art. 37, **caput**, da Constituição Federal, que obriga a consideração desse fato, ressaltou o relator. Para ele, a própria Lei n.º 8.666/93, em seu art. 44, § 3º, veda que se admitam propostas contendo salários incompatíveis com o mercado. Ressaltou, ainda, que quando da prolação do Acórdão n.º 614/2008-Plenário, foi eleita a tese da possibilidade da fixação de preço mínimo para a mão de obra. Segundo ali estabelecido, “*as licitações para contratação de serviços de TI baseada na alocação de postos de trabalho deverão observar rigorosamente as disposições do acordo coletivo de trabalho eventualmente firmado pela respectiva categoria profissional. Apenas nos casos de contratações baseadas na entrega de produtos ou de resultados, à semelhança de obras, a estipulação desses limites mínimos estará vedada*”. “*De minha parte*”, frisou o relator, “*tenho emprestado apoio à tese da possibilidade de fixação de mínimos salariais, essencialmente porque considero importante para o bom andamento dos serviços públicos que o gestor tenha condições de influir no padrão remuneratório a ser praticado no futuro contrato. Não há dúvida de que o nível salarial da equipe contratada interfere diretamente na qualidade do serviço prestado, na mesma medida com que todos os bens e serviços da economia são precificados pela sua maior ou menor qualidade. No caso dos contratos de prestação de serviços, seria reduzida a capacidade de a fiscalização exigir profissionais mais experientes e qualificados, plenamente aptos ao trabalho no serviço público, se não houver estrutura remuneratória compatível com esses requisitos e com o próprio regime remuneratório do órgão público*”. Entre outras providências, decidiu o Tribunal determinar ao MDS que “*em futuras licitações de serviços de tecnologia da informação, observe a nova jurisprudência do Tribunal sobre a matéria e as orientações contidas no item 9.4 do Acórdão 786/2006-Plenário, no item 9.2 do Acórdão 1.707/2005-Plenário, com a redação dada pelo item 9.2 do Acórdão 2.138/2008-Plenário, bem como nos subitens 9.2.1 a 9.2.6 do Acórdão 2.471/2008-Plenário*”. **Acórdão n.º 332/2010-Plenário, TC-023.780/2007-8, rel. Min. Augusto Nardes, 03.03.2010.**

Licitação para contratação de serviços de TI: 2 - Possibilidade de a contratada pagar ao seu

profissional salário inferior ao constante da proposta de preços apresentada na licitação

Outra questão discutida nos autos envolvia a previsão de o MDS reservar-se o direito de remunerar cada posto de trabalho, durante a execução do contrato, de acordo com o salário efetivamente pago pela contratada ao profissional ocupante do posto, limitando-se o pagamento ao valor constante da proposta de preços oferecida na licitação. O MDS defendeu-se alegando que, com essa regra, procurou preservar os melhores interesses da Administração, uma vez que a empresa poderia apresentar profissional perfeitamente qualificado para o trabalho, sem qualquer óbice do órgão ao seu aproveitamento, apenas recebendo remuneração menor do que a prevista na proposta. Nesse caso, *“o valor da fatura deveria ser reduzido da diferença”*. O entendimento da unidade técnica do TCU, no entanto, era de se incluir, no edital e no contrato, cláusula que obrigasse a contratada a pagar aos seus funcionários a exata remuneração informada na proposta oferecida na licitação, sob pena de aplicação das penalidades contratuais. Para o relator, a proposta da unidade instrutiva mostrava-se, sim, coerente. De fato, *“se é intenção da administração ao impor limite mínimo aos salários ofertados atrair profissionais com qualificação compatível e, ao mesmo tempo, propiciar nível remuneratório em patamar aproximado ao do serviço público, não haveria qualquer razão para permitir que a contratada praticasse política salarial inferior”*. No entanto, pareceu-lhe mais defensável e prudente o procedimento adotado pelo MDS, por duas razões principais, além da vantagem econômica. Em primeiro lugar, *“pela sistemática da redução da fatura, a contratada não se sentirá estimulada a pressionar para baixo o salário dos seus empregados para auferir indevidamente a diferença em relação ao salário da proposta”*. Em segundo lugar, *“pode realmente haver situações excepcionais e, provavelmente, pontuais, que conduzam a um salário menor do que a proposta, sem perda de qualificação profissional e qualidade do trabalho”*. Perfilhando o entendimento do relator, decidiu o Plenário determinar ao MDS que *“na fiscalização da execução dos contratos sob sua responsabilidade, em que se tenha estabelecido piso salarial mínimo, certifique-se de que a contratada vem remunerando os prestadores de serviço, no mínimo, de acordo com a tabela constante de sua proposta na licitação ou procedimento seletivo, descontando do valor das faturas os casos justificados de pagamento a menor verificados”*. **Acórdão n.º 332/2010-Plenário, TC-023.780/2007-8, rel. Min. Augusto Nardes, 03.03.2010.**

Observância da Lei n.º 8.666/93 pelas estatais exploradoras de atividade econômica

É obrigatória a observância, pelas empresas públicas e sociedades de economia mista exploradoras de atividade econômica, das disposições contidas na Lei n.º 8.666/93 nas contratações que envolvam sua atividade-meio, sendo, portanto, nessas situações, irregular o acréscimo contratual superior aos limites legais estabelecidos, permitido apenas em casos excepcionais, e desde que atendidos os requisitos elencados na Decisão n.º 215/99-Plenário. Com base nesse entendimento, esposado pelo relator em seu voto, o Plenário negou provimento a pedido de reexame interposto contra o Acórdão n.º 233/2001, por meio do qual o colegiado, apreciando relatório de auditoria realizada na Petróleo Brasileiro S/A (Petrobras) nas áreas de publicidade e propaganda, aplicou multa aos responsáveis em razão de não terem sido elididas irregularidades levantadas, entre elas a *“infringência ao art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 8.666/1993, bem assim ao art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, em decorrência da majoração dos valores originais dos contratos muito acima do limite de 25%, fixado pela referida legislação, para acréscimos nos serviços contratados [...]”*. Ao tratar do tema referente à edição da Lei n.º 9.478/97 e do Decreto n.º 2.745/98, os quais, segundo a Petrobras, teriam deixado de sujeitar a empresa ao disciplinamento da Lei n.º 8.666/93, destacou o relator que as instruções elaboradas no âmbito da unidade técnica *“abordaram de modo escorreito e cristalino a questão, demonstrando, de forma inequívoca, que o art. 67 da Lei n.º 9.478/1997 transferiu a competência privativa do legislativo, de tratar matéria concernente a licitações e contratos na administração indireta, para o executivo federal, em afronta ao disposto nos arts. 22, inciso XXVII, e 173, § 1º, inciso III, da Constituição Federal. E decreto versando sobre tal assunto poderia, no máximo, ter caráter regulamentador, jamais conflitante com a norma maior, disciplinadora da matéria específica, no caso, a Lei n.º 8.666/1993”*. Ressaltou, ainda, o Acórdão n.º 1.125/2007-Plenário, por meio do qual teria sido firmado o *“entendimento de que até a edição de lei dispendo sobre licitações e contratos das empresas estatais e sociedades de economia mista (a norma prevista no parágrafo primeiro do art. 173 da CF/1988), tais entidades devem observar os preceitos da Lei n.º 8.666/1993 (art. 1º, parágrafo único) e os princípios gerais e regras da Administração Pública”*. Acerca do argumento recursal de que, quando o Estado atua como empresa privada, não se aplicaria o limite de 25%, imposto aos acréscimos de serviços na forma do art. 65, § 1º, da Lei n.º 8.666/93, enfatizou o relator que a matéria já foi discutida quando da prolação do Acórdão n.º 121/98-Plenário, oportunidade em que se decidiu não haver obrigatoriedade de a Petrobras Distribuidora realizar licitação para a contratação de transportes que guardem vínculo com a atividade-fim da empresa, como a de transporte de produtos, permanecendo a obrigatoriedade de licitar em relação às atividades-meio.

Considerando que serviços de publicidade e propaganda “referem-se a atividades-meio da empresa”, para o relator não restariam dúvidas de que “a contratação de tais serviços está integralmente sujeita aos mandamentos da Lei nº 8.666/1993”. E arrematou: “[...] ainda que se considerasse válido o Regulamento do Procedimento Licitatório Simplificado da Petrobras (aprovado em 24/8/1998), ele não existia à época das sucessivas prorrogações contratuais. Assim, não poderia a empresa socorrer-se de tal normativo, dado o impeditivo temporal (**tempus regit actum**). Ademais, vale acrescentar que o próprio regulamento da Petrobras veda o acréscimo contratual acima de 25 % do valor atualizado da avença”. Diante desse cenário, não haveria “justificativa plausível para acréscimos contratuais de tal monta, como também não há falar em fato superveniente defluindo dificuldade imprevista ou imprevisível, de modo a autorizar a aplicação do entendimento consignado na Decisão nº 215/1999 – Plenário, que faculta à Administração ultrapassar os limites do art. 65 da Lei de Licitações[...] nas hipóteses de alterações contratuais consensuais, qualitativas e excepcionalíssimas de contratos de obras e serviços”. Outros precedentes citados: Decisão n.º 663/2002 e Acórdãos n.ºs 29/2004 e 2.066/2004, todos do Plenário. **Acórdão n.º 318/2010-Plenário, TC-004.583/1998-1, rel. Min. Augusto Nardes, 03.03.2010.**

Juízo de admissibilidade da intenção de recurso manifestada pelo licitante na sessão do pregão

Representação oferecida ao TCU apontou supostas irregularidades perpetradas pela Superintendência Regional, no Estado da Paraíba, do Departamento Nacional de Infra-Estrutura de Transportes (DNIT/PB), no âmbito do Pregão Eletrônico n.º 713/2009, que tinha por objeto a prestação de “serviços de limpeza, higienização e conservação nas dependências do prédio da Sede da Superintendência Regional/PB e nas Unidades Locais de Campina Grande, Santa Rita e Patos, com fornecimento de materiais, equipamentos e mão-de-obra”. Em seu voto, o relator entendeu que restaram comprovadas as seguintes irregularidades no aludido certame, já suspenso por medida cautelar do próprio Tribunal: a) previsão editalícia de envio da proposta final vencedora por fac-símile; b) falta de disponibilização aos demais licitantes dos documentos de classificação e habilitação da vencedora; e c) rejeição de todas as intenções de recurso formuladas pelos licitantes. Para ele, de maior gravidade teria sido a “rejeição pelo pregoeiro, sem amparo legal, de todas as intenções de recurso formuladas pelos licitantes”, o que tornaria necessária a “anulação dos respectivos atos ilegais praticados, bem como dos atos subsequentes”. Dessa forma, caso o DNIT/PB desejasse dar prosseguimento ao pregão, suspenso cautelarmente, deveria “retornar à fase de recursos, indevidamente suprimida do certame”. Quanto às demais irregularidades, considerando que não trouxeram prejuízo à licitação, concluiu ser suficiente a formulação de determinações. Acompanhando o relator, decidiu o Plenário fixar prazo para o DNIT/PB proceder à anulação dos atos que rejeitaram as intenções de recurso dos licitantes, bem como dos atos subsequentes, sem prejuízo de determinar à entidade que nas licitações na modalidade pregão eletrônico: i) “exija, no edital de licitação, a remessa da proposta e, quando for o caso, de seus anexos, exclusivamente por meio eletrônico, via internet”, em observância ao inciso II do art. 13 do Decreto n.º 5.450/2005, “bem como, no caso de contratação de serviços comuns em que a legislação ou o edital exija apresentação de planilha de composição de preços, a remessa por meio eletrônico, com os respectivos valores readequados ao lance vencedor”, em observância ao § 6º do art. 25 do Decreto n.º 5.450/2005; ii) “oriente seus pregoeiros a disponibilizarem aos demais licitantes, tão logo declarado o vencedor, toda documentação apresentada por este, notadamente no que pertine à proposta e à habilitação, a fim de possibilitar, se for o caso, a motivação de eventuais intenções de recurso e a fundamentação desses recursos, dando-lhes ciência, via sistema no caso de pregão eletrônico, do local onde se encontre a aludida documentação”, em cumprimento ao art. 26, **caput**, do Decreto n.º 5.450/2005, c/c o art. 109, § 5º, da Lei n.º 8.666/93; e iii) “oriente seus pregoeiros, ao procederem ao juízo de admissibilidade das intenções de recurso manifestadas pelos licitantes nas sessões públicas (pregão eletrônico ou presencial), que busquem verificar tão somente a presença dos pressupostos recursais, ou seja, sucumbência, tempestividade, legitimidade, interesse e motivação, abstendo-se de analisar, de antemão, o mérito do recurso”, nos termos do art. 4º, XVIII, da Lei n.º 10.520/2002, c/c o art. 11, XVII, do Decreto n.º 3.555/2000 (pregão presencial), e do art. 26, **caput**, do Decreto n.º 5.450/2005 (pregão eletrônico). **Acórdão n.º 339/2010-Plenário, TC-000.100/2010-2, rel. Min. Raimundo Carreiro, 03.03.2010.**

Exigência, para fim de qualificação técnica, restritiva ao caráter competitivo da licitação

Representação formulada ao TCU indicou supostas irregularidades no Pregão Eletrônico n.º 488/2009, lançado pela Amazonas Distribuidora de Energia S.A. com vistas à contratação de empresa para fornecimento de uma rede digital, para comunicação de dados e voz com gerenciamento pró-ativo e fornecimento de equipamentos necessários para a integração de quarenta agências remotas, localizadas no interior do Estado do Amazonas, com o Centro de Processamento de Dados da Amazonas Energia, na cidade

de Manaus. Entre as irregularidades suscitadas, constava possível restrição à competitividade, devido à exigência de que a contratada dispusesse de centro de controle e comunicação espacial localizado no Brasil. Em seu voto, observou o relator que *“a questão da restrição à competitividade não foi devidamente esclarecida pelos responsáveis. De fato, a análise da legislação aplicável à matéria, realizada pela Secex/AM, mostra que não há obrigatoriedade de que o centro de controle e comunicação esteja situado no Brasil, tal como exigido pela Amazonas Distribuidora de Energia S.A. no item 13.26 do anexo III do Edital”*. A inclusão de tal requisito no edital teria sido baseada, segundo os próprios responsáveis, em possível ganho de segurança, uma vez que os centros brasileiros seriam regulamentados diretamente pela Anatel. No entanto, ponderou o relator, *“a Anatel impõe uma série de condições para a utilização de satélites estrangeiros as quais, uma vez satisfeitas, tornam seu uso tão confiável quanto o de satélites brasileiros, não havendo ganho significativo na utilização exclusiva de satélite brasileiro”*. Por outro lado, *“como o número de empresas que operam satélites estrangeiros é seis vezes superior ao das que operam ou representam satélites nacionais, forçoso é reconhecer que o universo das empresas aptas a participar do certame se reduziu significativamente com a condição imposta pela Amazonas Distribuidora de Energia S.A. Emblemático, a esse respeito, o fato de apenas uma empresa ter apresentado proposta, tendo ofertado o mesmo preço previsto em edital, sem nenhum desconto”*. Para ele, esse fato, por si só, seria suficiente para ensejar a anulação do certame. No entanto, tendo em vista que o pregão já havia sido revogado, deliberou o Plenário, acolhendo proposição do relator, no sentido de determinar à entidade que *“nas próximas licitações envolvendo a contratação de empresa especializada em serviços de telecomunicações de conexão dedicada à Internet, bem como aluguel e manutenção de circuitos de comunicação de dados via satélite para interligação de pontos remotos, se abstenha de incluir, entre os itens de qualificação técnica, a exigência de que a licitante ou seu fornecedor de segmento espacial possua centros de controle e comunicação espacial no Brasil ou opere satélites brasileiros”*. **Acórdão n.º 346/2010-Plenário, TC-027.584/2009-0, rel. Min. José Múcio Monteiro, 03.03.2010.**

Admissão do credenciamento como hipótese de inexigibilidade de licitação

O Comandante do Exército solicitou ao TCU orientação acerca da viabilidade jurídica da celebração de convênio de cooperação entre o Exército Brasileiro e a Agência de Desenvolvimento Sustentável do Estado do Amazonas (ADS), com vistas à aquisição de gêneros alimentícios diretamente dos produtores rurais, cooperativas e associações, cadastrados pela referida agência, que seriam contratados diretamente, por inexigibilidade de licitação. Os produtos adquiridos seriam destinados, em especial, ao Comando da 12ª Região Militar, responsável pelo suprimento de gêneros para as organizações militares distribuídas na Amazônia Ocidental (Roraima, Amazonas, Acre e Rondônia), totalizando 96 unidades do Exército, inclusive aquelas localizadas ao longo de 11.600 Km do perímetro Norte e Noroeste do Brasil, totalizando um efetivo em torno de 20.000 militares, cujo abastecimento vem sendo feito com dificuldades. Para o relator, a solicitação formulada ao Tribunal não atendia aos requisitos de admissibilidade para ser conhecida como “consulta”. Não obstante, considerou pertinente, ante a relevância da matéria, fossem prestadas ao interessado, excepcionalmente, sem caráter de prejudgamento de tese, as seguintes informações: **1ª)** *“é juridicamente viável a celebração de convênio de cooperação com vistas ao fornecimento de produtos regionais para os pelotões de fronteira, pois, presente o interesse do Exército, configura-se a mútua colaboração, a fim de, como garantia da soberania e da defesa nacional, proporcionar à população circunvizinha das unidades inserção na economia local, havendo, portanto, um interesse público em promover seu desenvolvimento, fundamentalmente no que se refere à estratégia militar pensada para a região”*; **2ª)** *“não se afigura legítima a contratação por inexigibilidade de licitação para as unidades do Exército situadas nas cidades em que não exista dificuldade de acesso a suprimentos alimentícios, pois nestas localidades a estratégia militar invocada não teria lugar, representando simples aquisição de alimentos”*; **3ª)** *“embora não esteja previsto nos incisos do art. 25 da Lei n.º 8.666/1993, o credenciamento tem sido admitido pela doutrina e pela jurisprudência como hipótese de inexigibilidade inserida no caput do referido dispositivo legal, porquanto a inviabilidade de competição configura-se pelo fato de a Administração dispor-se a contratar todos os que tiverem interesse e que satisfaçam as condições por ela estabelecidas, não havendo, portanto, relação de exclusão”*; **4ª)** *“na hipótese de opção pelo credenciamento dos agricultores que formarão a rede de suprimento de gêneros para as organizações militares distribuídas na Amazônia Ocidental, deve ser observado que, para a regularidade da contratação direta, é indispensável a garantia da igualdade de condições entre todos os interessados hábeis a contratar com a Administração, pelo preço por ela definido”*; e **5ª)** *“é possível à Administração realizar a contratação direta, mediante inexigibilidade de licitação, desde que haja a demonstração inequívoca de que suas necessidades somente poderão ser atendidas dessa forma, cabendo a devida observância das exigências do art. 26 da Lei n.º*

8.666/1993, principalmente no que concerne à justificativa de preços”. **Acórdão n.º 351/2010-Plenário, TC-029.112/2009-9, rel. Min-Subst. Marcos Bemquerer Costa, 03.03.2010.**

Princípio da vinculação ao instrumento convocatório x princípio do formalismo moderado

Representação formulada ao TCU apontou possíveis irregularidades na Concorrência Internacional n.º 004/2009, promovida pela Companhia Brasileira de Trens Urbanos (CBTU) com vistas à contratação de serviços de fornecimento de oito Veículos Leves Sobre Trilhos – VLTs, para a Superintendência de Trens Urbanos de Maceió. Após terem sido considerados habilitados os dois participantes do certame (um consórcio e uma empresa), o consórcio interpôs recurso, por entender que a empresa teria descumprido a exigência editalícia quanto ao registro ou inscrição na entidade profissional competente, ao apresentar “Certidão de Registro e Quitação de Pessoa Jurídica”, emitida pelo CREA/CE, inválida, *“pois continha informações desatualizadas da licitante, no que concerne ao capital e ao objeto social”*. Após examinar as contrarrazões da empresa, a comissão de licitação da CBTU decidiu manter a sua habilitação, sob o fundamento de que a certidão do CREA *“não tem o fito de comprovação de capital social ou do objeto da empresa licitante, o que é realizado mediante a apresentação do contrato social devidamente registrado na Junta Comercial”*. Para o representante (consórcio), o procedimento adotado teria violado o princípio da vinculação ao instrumento convocatório, pois a comissão de licitação habilitara proponente que *“apresentou documento técnico em desacordo com as normas reguladoras da profissão, sendo, portanto, inválido, não tendo o condão de produzir qualquer efeito no mundo jurídico”*. Cotejando o teor da certidão emitida pelo CREA/CE em favor da empresa habilitada, expedida em 05/03/2009, com as informações que constavam na “18ª Alteração e Consolidação de Contrato Social” da aludida empresa, datada de 30/07/2009, constatou o relator que, de fato, *“há divergências nos dados referentes ao capital social e ao objeto”*. No que tange ao capital social, *“houve alteração de R\$ 4.644.000,00 para R\$ 9.000.000,00”*, e no tocante ao objeto, *“foi acrescentada a fabricação de veículos ferroviários ou sobre pneus para transporte de passageiros ou cargas, bem como a sua manutenção, assistência técnica e operação”*. Ponderou o relator que embora tais modificações não tenham sido objeto de nova certidão, seria de rigor excessivo desconsiderar o efetivo registro da empresa no CREA/CE, entidade profissional competente, nos termos exigidos no edital e no art. 30, I, da Lei n.º 8.666/93, até porque tais modificações *“evidenciam incremento positivo na situação da empresa”*. Acompanhando a manifestação do relator, deliberou o Plenário no sentido de considerar a representação improcedente. **Acórdão n.º 352/2010-Plenário, TC-029.610/2009-1, rel. Min-Subst. Marcos Bemquerer Costa, 03.03.2010.**

SEGUNDA CÂMARA

Alcance da expressão “desenvolvimento institucional”, prevista no art. 24, XIII, da Lei n.º 8.666/93

Entre as irregularidades identificadas nas contas da Universidade Federal do Ceará (UFC), relativas ao exercício de 2006, estava a dispensa de licitação efetivada com vistas à contratação de fundação de apoio para a prática de atos administrativos de competência exclusiva da universidade, que não se confundiam com atividades relacionadas a ensino, pesquisa ou desenvolvimento institucional, científico e tecnológico da entidade contratante, pressuposto para a contratação direta fundada no art. 24, XIII, da Lei n.º 8.666/93. Em seu voto, observou o relator que o TCU, ciente da amplitude inadequadamente conferida pelas instituições federais de ensino superior (Ifes) à expressão “desenvolvimento institucional”, determinou ao Ministério da Educação, por meio do Acórdão n.º 2.731/2008-Plenário, que instituisse ato normativo regulamentando o relacionamento daquelas instituições com suas fundações de apoio, de modo a evitar contratações diretas envolvendo objetos que não se enquadrassem naquele conceito. Acolhendo proposição do relator, deliberou a Segunda Câmara no sentido de determinar à Universidade Federal do Ceará que *“exija que as contratações relativas a projetos classificados como de desenvolvimento institucional impliquem produtos que resultem em melhorias mensuráveis da eficácia e eficiência no desempenho da universidade, com impacto evidente em sistemas de avaliação institucional do Ministério da Educação e em políticas públicas plurianuais de ensino superior com metas definidas, evitando enquadrar nesse conceito atividades tais como manutenção predial ou infraestrutural, conservação, limpeza, vigilância, reparos, aquisições e serviços na área de informática, expansões vegetativas ou de atividades de secretariado, serviços gráficos e reprográficos, telefonia, tarefas técnico-administrativas de rotina, como a realização de concursos vestibulares, e que, adicionalmente, não estejam objetivamente definidas no Plano de Desenvolvimento Institucional da universidade”*, bem como *“não transfira, para as fundações de apoio, recursos destinados à execução de obras ou serviços de engenharia, tendo em vista o não enquadramento desta atividade no conceito de desenvolvimento institucional, nos termos da jurisprudência firmada por este tribunal de contas”*. **Acórdão**

n.º 730/2010-2ª Câmara, TC-020.225/2007-5, rel. Min. Aroldo Cedraz, 02.03.2010.

Responsáveis pelo Informativo:

Elaboração: Luiz Felipe Bezerra Almeida Simões, Assessor da Secretaria das Sessões

Supervisão: Odilon Cavallari de Oliveira, Secretário das Sessões

Contato: infojuris@tcu.gov.br



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

CNPJ: 00.177.279/0001-83

Endereço: Av. Cafelandia, 434 Bairro: La Salle.

CEP: 78.710-050 - Rondonópolis - MT

Fone: (66) 3426-9250

INSTRUMENTO CONTRATUAL de prestação de serviços locação e manutenção de software. Tomada de Preço nº 01/2013

CONTRATO Nº 05/2013

*Contrato que entre si celebram a Câmara Municipal de Rondonópolis e a empresa **MERCATO ASSESSORIA E INFORMÁTICA S/A LTDA-ME**, para **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA DESENVOLVEDORA DE SOFTWARES PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DESTES, DESTINADOS AO CONTROLE ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO DESTES PODER, BEM COMO DETERMINAÇÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO, CONFORME TOMADA DE PREÇO Nº 01/2013, como segue:***

Ao Primeiro (1º) dia do mês de Março (3) ano de Dois mil e treze (2013), no Gabinete do Presidente da CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS, foi celebrado o presente Termo de Contrato, tendo de um lado a **CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**, inscrita no CNPJ sob o nº 00.177.279/0001-83, sita à Avenida Cafelandia nº 343, bairro La Salle, neste ato representada pelo senhor **IBRAHIM ZAHER**, brasileiro, residente neste município, portador da cédula de identidade RG 1180694-0 SJ/MT e CPF nº 706.619.871-91, Presidente e doravante denominada **CONTRATANTE**, e do outro a empresa **MERCATO ASSESSORIA E INFORMÁTICA S/A LTDA-ME**, inscrita no CNPJ nº 37.506.052/0001-44, sita à Rua Augusto de Moraes nº 1.154, Loteamento Santos, representada neste ato pelo seu sócio-proprietário sr. **MARCOS FRANCISCO MATOS**, brasileiro, residente neste município, portador da Cédula de Identidade RG nº 392.951 SSP/MT e CPF sob nº 303.966.891-91, doravante denominada **CONTRATADA**, conforme cláusulas e condições a seguir:

01 - DA AUTORIZAÇÃO, DO AMPARO LEGAL E RECURSOS FINANCEIROS:

01.1 - O presente contrato decorrente do processo licitatório na modalidade **TOMADA DE PREÇO Nº 01/2013**, que passa a fazer parte integrante deste instrumento, tendo como amparo legal a Lei nº 8.666 de 21.06.93 e alterações posteriores.

01.2 - Os recursos financeiros que farão face às despesas decorrentes deste contrato serão provenientes das seguintes dotações orçamentárias:

01 - CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

003 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

3.3.90.39.00.00 - MANTER A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

01.032.1010.02005 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA



02 - DO OBJETO

02.1 - O presente contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA DESENVOLVEDORA DE SOFTWARES PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DESTES, DESTINADOS AO CONTROLE ADMINISTRATIVO E LEGISLATIVO DESTE PODER, BEM COMO DETERMINAÇÕES DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO.** Conforme proposta entregue no processo licitatório Tomada de Preço nº 01/2013 e planilha com descrição e quantitativo, como segue:

ITEM	DESCRIÇÃO	VLR UNI	VLR TOT
1.0	Serviços de Locação de Software Folha de Pagamento, definido com a Lei nº 4.320/1964; Lei nº 8.666/93 e alterações, sendo que os sistemas deverão atender todas as normativas exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.	R\$ 6.000,00	R\$ 66.000,00
2.0	Serviços de locação do Software Orçamento e Contabilidade Pública, definido com a Lei nº 4.320/1964; Lei nº 8.666/93 e alterações, sendo que os sistemas deverão atender todas as legislações vigentes, bem como normativas exigidas pelo Tribunal de contas do Estado de Mato Grosso. Ser compatível com as tabelas dos layouts do APLIC (Auditoria Pública Informatizada de Contas)- TCE/MT.	R\$ 5.000,00	R\$ 56.000,00
3.0	Serviços de locação de software integrado do controle Administrativo (patrimonial, almoxarifado, frotas, sistema de compras e licitação), definido com a Lei nº 4.320/1964; os sistemas deverão atender todas as legislações vigentes, bem como normativas exigidas pelo Tribunal de contas do Estado de Mato Grosso. Ser compatível com as tabelas dos layouts do APLIC (Auditoria Pública Informatizada de Contas) - TCE/MT.	R\$ 4.000,00	R\$ 44.000,00
4.0	Serviços de manutenção dos seguintes softwares legislativo interligados: Protocolo - Financeiro - Arquivo - Atas - Controle Legislativo. Atas: digitação de atas das sessões legislativas e audiências públicas, com digitalização de	R\$ 4.000,00	R\$ 44.000,00



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

CNPJ: 00.177.279/0001-83

Endereço: Av. Cafelandia, 434 Bairro: La Salle.

CEP: 78.710-050 – Rondonópolis - MT

Fone: (66) 3426-9250

	<p>imagens e aplicativo de impressão de relatório</p> <p><i>Arquivo:</i> registro de entradas e saídas de documentos do acervo da Câmara, obedecidas as normas técnicas de arquivologia e com aplicativo de impressão de relatório.</p> <p><i>Legislativo:</i> controle numérico dos documentos e materiais recebidos dos gabinetes dos vereadores e das comissões permanentes, com digitalização de imagem e aplicativo de impressão de relatório; controle dos trâmites das matérias e/ou pareceres emitidos pelas comissões permanentes; emissão da ordem do dia; controle de votação das matérias em plenário; aplicativo de impressão de relatório;</p> <p><i>Atendimento:</i> controle de atendimento para registro de entrada e saída de pessoas nas dependências da Câmara Municipal com cadastro de servidores, vereadores e visitantes (dados pessoais).</p> <p><i>Financeiro:</i> Emissão e impressão de guias de recolhimento de tributos, recibos, cheques avulsos e em formulário contínuo, com aplicativo para emissão de relatório.</p>		
5.0	<p>Locação de Software que desenvolva as funções nos arquivos XML's com a finalidade de facilitar e agilizar o envio das tabelas do APLIC exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, além de gerar relatórios para conferência dos dados que estão sendo enviados.</p>	R\$ 2.000,00	R\$ 22.000,00

03 - DO FATO GERADOR CONTRATUAL

03.1 - O presente instrumento contratual foi firmado em observância à Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, bem como no processo licitatório, modalidade Tomada de Preço nº 01/2013.

04 - DO REGIME DE EXECUÇÃO

04.1 - O regime de execução do presente contrato será o de locação de software com pagamentos mensais de conformidade com as necessidades da CONTRATANTE (artigo 6º II), com acréscimo ou supressão do volume, permitido pela Lei nº 8.666/93, no decorrer do período contratual.



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

CNPJ: 00.177.279/0001-63

Endereço: Av. Cafelandia, 434 Bairro: La Salle.

CEP: 78.710-050 – Rondonópolis - MT

Fone: (66) 3426-9250

05 – DO PREÇO E DO PAGAMENTO

05.1 - O valor global do presente contrato é de **R\$ 220.000,00 (Duzentos e vinte mil reais)**, constante da proposta homologada em 27/02/2013, oriundo da multiplicação dos valores mensais conforme demonstrativo abaixo e planilha-proposta anexa, que passa a fazer parte integrante do presente instrumento.

05.2 - As partes ficam obrigadas a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do presente contrato, de acordo com o Artigo 65, Seção III, parágrafo 1º da Lei nº 8.666/93.

05.3 - O pagamento será efetuado até o 5º dia útil após a entrega dos móveis, mediante emissão de Nota Fiscal a ser apresentada na Secretaria responsável pelo recebimento dos produtos, para fins de ser atestada e remetida para a Secretaria de Finanças providenciar o pagamento.

05.4 - No valor dos serviços estão contempladas todas e quaisquer despesas, encargos, taxas, emolumentos, enfim quaisquer gastos com a adequação do plenário e outros que incidirem no objeto e execução da obrigação de entrega, bem como, sem nenhum ônus ou aditivo à contratante posterior à execução dos serviços e mediante especificações comprovadas nos itens a seguir:

I – Para efeito de pagamento, a contratada deverá encaminhar a nota fiscal de fatura ao Fiscal do Contrato para sua conferência e posterior pagamento em dia pela contabilidade e tesouraria;

II – O número do CNPJ constante na nota fiscal/fatura deverá ser aquele fornecido na fase de habilitação;

III – O pagamento dos móveis, objeto da presente licitação será feito em favor da licitante vencedora, mediante cheque nominal diretamente para a Contratada, devidamente atestado pelo setor responsável, acompanhado da respectiva Nota Fiscal;

IV – As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à contratada e seu vencimento ocorrerá em 10 (dez) dias após a data de sua apresentação válida;

V – Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária;

VI – Junto à Nota Fiscal, a CONTRATADA deverá obrigatoriamente apresentar atualização da regularidade fiscal da empresa (Certidões), sem as quais fica impossibilitada a efetiva liquidação do pagamento.



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

CNPJ: 00.177.279/0001-83

Endereço: Av. Cafelandia, 434 Bairro: La Salle.

CEP: 78.718-080 - Rondonópolis - MT

Fone: (66) 3426-9250

06 - DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

06.1 - Os serviços deverão ser prestados de forma intermitente durante o prazo contratual e deverão atender todas as normas constantes no edital bem como as inovações advindas com resoluções e/ou qualquer tipo de determinação proveniente do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, principalmente no que concerne as atualizações dos layouts das tabelas do APLIC (Auditoria Pública Informatizada de Contas). Sendo de responsabilidade da **CONTRATADA** os custos oriundos para o pleno funcionamento e de futura alteração por determinação do Tribunal de Contas do Estado.

06.2 - A empresa vencedora do certame deverá efetuar a conversão de dados a seguir: contabilidade orçamentária, patrimonial, financeira e folha de pagamento em prazo hábil de 05 (cinco) dias, contados da assinatura do contrato, sob pena de rescisão do mesmo.

06.3 - O banco de dados com as informações serão de propriedade da Câmara Municipal de Rondonópolis juntamente com as informações, e a empresa desenvolvedora deverá em caso de rescisão de contrato disponibilizar executáveis de todos os sistemas somente para consulta de informações.

07 - PRAZO E LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE

07.1 - A instalação do programa deverá ser feita no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados a partir da assinatura do contrato.

07.2 - A instalação deverá ser realizada em horário comercial, das 08:00 hs às 11:00 hs e das 13:00 hs às 17:00 hs, de segunda a sexta-feira, exceto nos feriados e dias facultativos.

07.3 - O local de realização dos serviços solicitados será à Rua Cafelandia n° 434, Bairro La Salle, nesta cidade de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso.

07.4 - A Câmara Municipal de Rondonópolis reserva-se o direito de recusar o serviço no ato da instalação, ou até a conferência da instalação do programa fornecido, no todo ou em parte, desde que esteja em desacordo com as especificações constantes neste termo de referência.

07.5 - Se no ato da instalação for constatada irregularidade e/ou desconformidade do software, a **CONTRATADA** deverá fazer a correção de instalação e manutenção no programa conforme padrões e regras estabelecidas em Lei. Fazendo assim no menor tempo possível, para que seja feito o recebimento definitivo do programa, sob pena das sanções legais cabíveis.

08 - DA VIGÊNCIA

08.1 - O prazo previsto para o presente contrato será de 10 (dez) meses, vigorando pelo período de **1º março/2013 a 31 dezembro/2013**, podendo ser prorrogado na forma do Inciso II do art. 57 da Lei n° 8.666/93 e alterações posteriores.



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
CNPJ: 09.177.279/0001-83

Endereço: Av. Cafelandia, 434 Bairro: La Salle.
CEP: 78.710-000 - Rondonópolis - MT Fone: (66) 3426-9250

08.2 - O presente contrato estará automaticamente cumprido no caso de a **CONTRATANTE** atingir a totalidade do volume ou eventualmente do acréscimo permitido, dos produtos, antes da data prevista para vencimento deste instrumento.

09 - DA MULTA

09.1 - Ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente comprovado, ficará sujeito à multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor do Contrato, a parte que deixar de cumprir o estabelecido neste instrumento.

09.2 - A **CONTRATADA** ficará sujeita às seguintes penalidades caso deixe de cumprir as obrigações assumidas em contrato, o que não impede a Administração de rescindi-lo unilateralmente:

- a) Multa pelo descumprimento de cláusulas contratuais de 2,0% (dois por cento) sobre o valor do contrato.
- b) Multa pela inexecução parcial ou total do contrato de 10% (dez por cento) sobre o valor contratual.
- c) Suspensão temporária de participação em licitações desta Empresa pelo prazo de até dois anos.
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

10 - DA RESCISÃO

10.1 - A rescisão do presente contrato poderá ser de acordo com o estabelecido nos artigos 78 e 79 da Lei nº 8.666/93.

11 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

11.1 - Fornecer o objeto deste certame conforme condições definidas no Termo de Referência.

11.1 - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas.

11.2 - Os acréscimos supressões ou modificações que incorram em serviços complementares ou extraordinários, respeitados os limites da legislação vigente, serão objetos de alteração unilateral do Contrato, e serão reajustados em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato.

11.3 - Ocorrendo tal hipótese (11.2) e, se na proposta não houver sido estabelecido preços unitários para aqueles tipos de produtos, serão estes fixados à data da Proposta, mediante acordo entre as partes.



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

CNPJ: 00.177.279/0001-83

Endereço: Av. Cafelandia, 434 Bairro: La Salle.

CEP: 78.710-080 - Rondonópolis - MT

Fone: (66) 3426-9250

11.4 - A **CONTRATADA** ficará sujeita às seguintes penalidades caso deixe de cumprir as obrigações assumidas em contrato, o que não impede a Administração de rescindi-lo unilateralmente:

- e) Multa pelo descumprimento de cláusulas contratuais de 2,0% (dois por cento) sobre o valor do contrato.
- f) Multa pela inexecução parcial ou total do contrato de 10% (dez por cento) sobre o valor contratual.
- g) Suspensão temporária de participação em licitações desta Empresa pelo prazo de até dois anos.

11.5 - É de responsabilidade da **CONTRATADA** todo e qualquer ônus advindo de eventuais acidentes, inclusive contra terceiros.

11.6 - É obrigação da **CONTRATADA** de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório "Tomada de Preço" nº /2013, conforme inciso XIII do artigo 55 da lei nº 8.666/93.

11.7 - A **CONTRATADA** é a única responsável em qualquer caso por danos ou prejuízos que eventualmente possa sofrer ou causar a terceiros em decorrência da execução deste contrato, inclusive danos ambientais, sem qualquer responsabilidade ou ônus para a **CONTRATANTE**.

11.8 - Fica igualmente responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciário, fiscal e comercial, resultante da execução deste contrato. A inadimplência da **CONTRATADA** com referência aos encargos supra mencionada não transfere à **CONTRATANTE** a responsabilidade por seus pagamentos.

11.9 - Correrão por conta exclusivas da **CONTRATADA** as despesas decorrentes de transporte, impostos em geral, carga, descarga e seguro para a plena prestação do serviço.

11.10 - Havendo necessidade de treinamento de pessoal, a **CONTRATADA** disponibilizará um técnico para atendimento *in loco*, conforme horários e datas estabelecidas pela **CONTRATANTE**, pelo tempo necessário para o treinamento, cuja comunicação pela contratante se dará com antecedência mínima de 05 (cinco) dias.

11.11 - A **CONTRATADA** disponibilizará técnico sempre que se fizer necessário ou mediante solicitação da contratante, com aviso prévio de no mínimo 48 horas;

11.12 - A **CONTRATADA** deverá enviar técnicos para visitas periódicas, semanais, para avaliação do desempenho do sistema e suporte aos usuários, em dias e horários compatíveis com o horário de expediente da Câmara Municipal.

11.13 - A **CONTRATADA** deverá disponibilizar um técnico para acompanhar *in loco* o envio das informações do APLIC (Auditoria Pública Informatizada de Contas) em dias e horários estabelecidos pela **CONTRATANTE**, sendo que a remessa se encerra somente após a emissão do protocolo pelo TCE-MT.

11.14 - Fica condicionado que o software deverá realizar BACKUP automático do sistema diariamente, para a segurança dos dados.



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

CNPJ: 00.177.279/0001-83

Endereço: Av. Cafelandia, 434 Bairro: La Salle.

CEP: 78.710-050 - Rondonópolis - MT

Fone: (66) 3426-9250

11.15 - A **CONTRATADA** deverá promover no prazo de 05 (CINCO) dias, contados da assinatura do presente termo, a conversão das informações do banco de dados da contabilidade, orçamento, folha de pagamento, patrimônio dos exercícios anteriores de 2003 a 2012, conforme objeto contratado.

11.16 - Com encerramento da prestação de serviços e término do prazo contratual e sem possibilidades de termo aditivo, a **CONTRATADA** deverá disponibilizar o software para consulta das informações e dados lançados no sistema, bem como possibilitar a emissão de relatórios até que se proceda nova contratação e conversão de informações.

11.17 - Não será permitido acesso remoto e conexão de fora aos nossos equipamentos.

12 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

12.1 - Poderá a **CONTRATANTE** sustar o pagamento que a **CONTRATADA** tenha direito nos seguintes casos:

12.1.2 - Imperfeição dos serviços executados.

12.1.3 - Obrigações em geral da **CONTRATADA** para com terceiros que possam prejudicar a **CONTRATANTE**.

12.1.4 - Inadimplência da **CONTRATADA** no cumprimento das obrigações assumidas.

12.2 - Os reparos e atualizações necessárias serão realizados *in loco*, sendo que correrá por conta da **CONTRATANTE** as despesas referentes às diárias, hospedagem, alimentação, transporte e traslado local dos técnicos da contratada.

12.3 - A **CONTRATANTE** não arcará com quaisquer outras despesas que não estejam previstas neste contrato.

12.4 - A **CONTRATANTE** deverá ter instalações de rede e máquinas e potencial para a implantação dos softwares a serem operacionalizados pelos servidores do órgão.

12.5 - A **CONTRATANTE** deverá oferecer servidor para operacionalizar o software com conhecimento mínimo na área de informática.

12.6 - Os produtos deverão estar plenamente dentro dos padrões de qualidade e especificações técnicas, reservando-se à **CONTRATANTE** o direito de análise quando lhe aprouver, responsabilizando-se a **CONTRATADA** pelos custos financeiros e outras ocorrências que possam advir em caso de constatação de irregularidade.

12.7 - A perda de dados, informações armazenadas e ou destruição do sistema por negligência, imprudência e imperícia, assim como mau uso do equipamento e ou pessoas inabilitadas são de inteira responsabilidade da **CONTRATANTE**.

12.8 - As despesas com reposição dos equipamentos, fretes e serviços de terceiros para manutenção dos equipamentos é exclusivamente por conta da **CONTRATANTE**.



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
 CNPJ: 00.177.279/0001-83

Endereço: Av. Cafelandia, 434 Bairro: La Salle.
 CEP: 78.710-050 – Rondonópolis - MT Fone: (66) 3426-9250

13 - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

13.1 - Constituem motivo justificado para alterar o contrato as situações previstas no artigo 65 da lei nº 8.666/93.

14 - DA RESCISÃO

14.1 - Constituem motivo para rescisão do contrato as situações previstas no artigo 78 e 79 da Lei nº 8.666/93.

15 - DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1 - Os casos omissos neste contrato serão resolvidos pela legislação aplicável à espécie, em especial pela Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1.993, alterada pela Lei nº 8.833 de 08 de junho de 1.994.


16 - DO FORO

16.1 - As partes elegem como domicilio legal o foro da Comarca de Rondonópolis para dirimir quaisquer litígios decorrentes da aplicação deste Contrato, excluindo-se qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Por estarem devidamente acordados, declaram as partes contratantes aceitar disposições estabelecidas nas cláusulas deste instrumento, sujeitando-se às normas contidas na Lei nº 8.666/93, bem como as demais normas complementares.

Rondonópolis-MT, 01 de Março de 2013.


CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
 Graham Zaher
 Contratante


MERCATO ACESSORIA E INFORMÁTICA
 S/A LTDA-ME
 Marcos Francisco Matos
 Contratada




Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS


CNPJ: 00.177.279/0001-83

Endereço: Av. Cafelandia, 434 Bairro: La Salle.

CEP: 78.710-080 - Rondonópolis - MT

Fone: (66) 3426-9250


ALESSANDRO MURTHA BRANDÃO SANTOS
Secretário Legislativo de Administração


MÁRCIO ANTÔNIO GARCIA
Procurador Legislativo - OAB/MT nº 12.104

TESTEMUNHAS:

1. Vitor G. Paes
RG 1402812-0 SSP-MT

2. Jacques Jauel
RG 0489 328-0 SSP-MT



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE VRONDONÓPOLIS
CNPJ: 00.177.279/0001-83

Endereço: Av. Cafelandia, 434 Bairro: La Salle.
CEP: 78.710-050 – Rondonópolis - MT Fone: (66) 3426-9250

PRIMEIRO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº 05/2013

Primeiro Termo Aditivo de Prorrogação de prazo ao Contrato de Prestação de Serviços Nº 05/2013 firmado entre a CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS E A EMPRESA – MERCATO ASSESSORIA E INFORMÁTICA S/A LTDA-ME.

A Câmara Municipal de Rondonópolis, Pessoa Jurídica de Direito Público, com sede administrativa na Avenida Cafelandia, nº 434 – La Salle – Rondonópolis/MT, com CNPJ/MF 00.177.279/0001-83, neste ato representado pelo Presidente, vereador **Ibrahim Zaher**, brasileiro, residente neste município, portador da cédula de identidade RG 1180694-0 SJ/MT e CPF nº 706.619.871-91, adiante denominado CONTRATANTE e a empresa, **MERCATO ASSESSORIA E INFORMÁTICA S/A LTDA-ME**, inscrita no CNPJ nº 37.506.052/0001-44, sita à Rua Augusto de Moraes nº 1.154, Loteamento Santos, representada neste ato pelo seu sócio-proprietário sr. **MARCOS FRANCISCO MATOS**, brasileiro, residente neste município, portador de Cédula de Identidade RG nº 392.951 SSP/MT e CPF sob nº 303.966.891-91; doravante denominada **CONTRATADA**, têm entre si justo e avençado, e celebram o presente termo aditivo ao contrato, sujeitando-se as partes às normas disciplinares da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e às seguintes cláusulas:

CLAUSULA PRIMEIRA - PRAZO

Fica alterado a Clausula Oitava do prazo de execução do contrato originário passando a vigorar o prazo de doze meses compreendidos ao período de **01/01/2014 à 31/12/2014, (primeiro de janeiro a trinta e um de dezembro de dois mil e quatorze).**



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE VRONDONÓPOLIS
CNPJ: 00.177.279/0001-83

Endereço: Av. Cafelandia, 434 Bairro: La Salle.
CEP: 78.710-050 – Rondonópolis - MT Fone: (66) 3426-9250

CLÁUSULA SEGUNDA – RATIFICAÇÃO

Ficam ratificadas as demais cláusulas do contrato original nº 05/2013, assinado em 01 de Março de 2013.

CLAUSULA TERCEIRA – PUBLICAÇÃO

Caberá a CONTRATANTE providenciar a publicação deste Primeiro Termo de Aditivo de Contrato no Diário Oficial do Município, em até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente da sua assinatura.

CLÁUSULA QUARTA – DESPESA

As despesas decorrentes da execução deste instrumento correrão por conta das dotações orçamentárias abaixo especificadas no orçamento para o corrente exercício:

01 – CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
003- SECRETARIA LEGISLATIVA DE ADMINISTRAÇÃO
01.032.1010.02005 – MANTER AS ATIVIDADES DE SECRETARIA DE
ADMINISTRAÇÃO
3.3.90.39.00.00 – OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA
JURÍDICA

A despesa para o exercício subsequente será alocada à dotação orçamentária prevista para atendimento dessa finalidade, a ser consignada à CONTRATANTE, na Lei Orçamentária Anual.

CLÁUSULA QUINTA – DO FUNDAMENTO LEGAL

O presente termo aditivo decorre de autorização do Secretário Legislativo de Administração da CONTRATANTE, e encontra amparo legal no artigo 57, , da Lei n.º 8.666/93.



Estado de Mato Grosso
CÂMARA MUNICIPAL DE VRONDONÓPOLIS
CNPJ: 00.177.279/0001-83

Endereço: Av. Cafelandia, 434 Bairro: La Salle.
CEP: 78.710-050 – Rondonópolis - MT Fone: (66) 3426-9250

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente termo aditivo em 03(três) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, e pelas testemunhas abaixo.

Rondonópolis-MT, 19 de dezembro de 2013.


CÂMARA MUNICIPAL RONDONÓPOLIS

Ibrahim Zaher

Contratante


MERCATO ASSESSORIA E INFORMÁTICA
S/A LTDA-ME

Marcos Francisco Matos

CPF: 303.966.891-91

Contratada


ALESSANDRO MURTHA BRANDÃO SANTOS
Secretaria Legislativa de Comunicação Social


JULIANO DA SILVA BARBOZA

Consultor Jurídico Legislativo – OAB/MT nº 14.573

TESTEM UNHAS:


VITOR G. PARENTE

RG: 1402819-0 SSP/MT


JACQUES DAVID MORAES SILVA

RG: 0489328-0 SSP/MT



SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA DESENVOLVEDORA DE SOFTWARES PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DESTES. CONTRATO DE ° 05/2013.

Segundo Termo Aditivo de Prorrogação de prazo ao Contrato de Prestação de Serviços N° 05/2013 firmado entre a **CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS** e a **EMPRESA - MERCATO ASSESSORIA E INFORMÁTICA S/A LTDA-ME.**

A Câmara Municipal de Rondonópolis, Pessoa Jurídica de Direito Público, com sede administrativa na Avenida Cafelândia, n° 434 - La Salle - Rondonópolis/MT, com CNPJ/MF 00.177.279/0001-83, neste ato representado pelo Presidente, vereador **Ibrahim Zaher**, brasileiro, casado, residente neste município, portador da cédula de identidade RG 1180694-0 SJ/MT e CPF n° 706.619.871-91, adiante denominado **CONTRATANTE** e a empresa, **MERCATO ASSESSORIA E INFORMÁTICA S/A LTDA-ME**, inscrita no CNPJ n° 37.506.052/0001-44, sita à Rua Augusto de Moraes n° 1.154, Loteamento Santos, representada neste ato pelo seu sócio-proprietário senhor **Marcos Francisco Matos**, brasileiro, residente neste município, portador da Cédula de Identidade RG n° 392.951 SSP/MT e CPF sob n° 303.966.891-91; doravante denominada **CONTRATADA**, têm entre si justo e avençado, e celebram o presente termo aditivo ao contrato, sujeitando-se as partes às normas disciplinares da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e às seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - PRAZO

Fica alterado a Cláusula Oitava do prazo de execução do contrato originário passando a vigorar o prazo de Três meses compreendidos ao período de **01/01/2015 à 31/03/2015.**



CLÁUSULA SEGUNDA - RATIFICAÇÃO

Ficam ratificadas as demais cláusulas do contrato original nº 05/2013, assinado em 01 de Março de 2013.

CLÁUSULA TERCEIRA - PUBLICAÇÃO

Caberá a CONTRATANTE providenciar a publicação deste Segundo Termo de Aditivo de Contrato no Diário Oficial do Município, em até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente da sua assinatura.

CLÁUSULA QUARTA - DESPESA

As despesas decorrentes da execução deste instrumento correrão por conta das dotações orçamentárias abaixo especificadas no orçamento para o corrente exercício:

01 - CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
003 - SECRETARIA LEGISLATIVA DE ADMINISTRAÇÃO
01.032.1010.02005 - MANTER AS ATIVIDADES DE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS
- PESSOA JURÍDICA

A despesa para o exercício subsequente será alocada à dotação orçamentária prevista para atendimento dessa finalidade, a ser consignada à CONTRATANTE, na Lei Orçamentária Anual.

CLÁUSULA QUINTA - DO FUNDAMENTO LEGAL

O presente termo aditivo decorre de autorização do Secretário Legislativo de Administração da CONTRATANTE, e encontra amparo legal no artigo 57, da Lei n.º 8.666/93.

JACQUES DAVID NORRES SILVA
RG: 0489328-0 SSP/MT

VITOR G. PARENTE
RG: 1402819-0 SSP/MT

TESTEMUNHAS

JULIANO DA SILVA BARBOZA
Consultor Jurídico Legislativo - OAB/MT nº 14.573

ALESSANDRO MOUTHA BRANDÃO SANTOS
Secretaria Legislativa de Administração

MERCATO ASSessorIA E INfORMÁTICA
S/A LTDA-ME
Marcos Francisco Matos
CPR: 303.966.891-91
Contratada

CÂMARA MUNICIPAL RONDONÓPOLIS
Dorilton Zuber
Contratante

Rondonópolis-MT, 30 de Dezembro de 2014.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente termo aditivo em 03(três) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes, CONTRATANTE e CONTRATADA, e pelas testemunhas abaixo.

ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
CNPJ: 09.177.379/0001-13





ELC 6/13
41

**TERCEIRO TERMO ADITIVO CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA
DESENVOLVEDORA DE SOFTWARES PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO
DE LOCAÇÃO E MANUTENÇÃO DESTES. CONTRATO DE ° 05/2013.**

Terceiro Termo Aditivo de Prorrogação de prazo ao Contrato de Prestação de Serviços N° 05/2013 firmado entre a **CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS** e a **EMPRESA - MERCATO ASSESSORIA E INFORMÁTICA S/A LTDA-ME.**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**, inscrita no CNPJ n° 00.177.279/0001-83 sito à Rua Cafelândia n° 434 bairro La Salle, neste ato representado por seu Presidente, Sr. **LOURISVALDO MANOEL DE OLIVEIRA**, brasileiro, casado, residente neste município, portador da cédula de identidade RG: 02836840 SJ/MT e CPF n° 109.991.081-15, e consoante delegação de competência conferida pelo Termo de Posse n° 001/2015, de 02 de janeiro de 2015, publicado no Diário Oficial de Rondonópolis - DIORONDON, em 07 de janeiro de 2015, doravante denominada **CONTRATANTE**, e a empresa **MERCATO ASSESSORIA E INFORMÁTICA S/A LTDA-ME**, inscrita no CNPJ n° 37.506.052/0001-44, sito à Rua Augusto de Moraes n° 1.154, Loteamento Santos, representada neste ato pelo seu sócio-proprietário senhor **MARCOS FRANCISCO MATOS**, brasileiro, residente neste município, portador da Cédula de Identidade RG n° 392.951 SSP/MT e CPF sob n° 303.966.891-91; doravante denominada **CONTRATADA**, têm entre si justo e avençado, e celebram o presente termo aditivo ao contrato, sujeitando-se as partes às normas disciplinares da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e às seguintes cláusulas:

CLAUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O Presente Termo Aditivo tem por objeto alterar as cláusulas quinta e oitava do **Contrato de Pessoa Jurídica Desenvolvedora de Softwares para Prestação de Serviço de Locação e Manutenção destes de n° 05/2013, em 01 de março de 2013, alterado pelo respectivo Segundo Termo Aditivo firmado em 30 de dezembro de 2014.**

R

ELC
1



125/62/15
423

CLÁUSULA SEGUNDA - DA ALTERAÇÃO DO PREÇO E DO PAGAMENTO

O valor global do presente termo aditivo é de **R\$ 120.000,00 (Cento e Vinte Mil Reais)**, constante da proposta homologada em 18/03/2015, oriundo da multiplicação dos valores mensais conforme demonstrativo e planilha proposta anexa, quer passa a fazer parte integrante do presente instrumento.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA ALTERAÇÃO DA VIGÊNCIA

A vigência do Contrato de nº 005/2013, prevista na respectiva cláusula oitava, será renovada pelo prazo de ~~seis meses~~ compreendidos ao período de **01/04/2015 à 30/09/2015**, a partir da data de assinatura deste Termo Aditivo.

CLÁUSULA QUARTA - DA INALTERAÇÃO DAS DEMAIS CLÁUSULAS

As demais cláusulas do contrato original nº 05/2013 e do respectivo Segundo Termo Aditivo, que não foram alteradas pelo presente Termo Aditivo permanecem em vigor.

CLAUSULA QUINTA - PUBLICAÇÃO

Cabrá a **CONTRATANTE** providenciar a publicação deste **Termo de Aditivo de Contrato** no Diário Oficial do Município, em até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente da sua assinatura.

CLÁUSULA SEXTA - DESPESA

As despesas decorrentes da execução deste instrumento correrão por conta das dotações orçamentárias abaixo especificadas no orçamento para o corrente exercício:

01 - CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
003 - SECRETARIA LEGISLATIVA DE ADMINISTRAÇÃO
01.032.1010.02005 - MANTER AS ATIVIDADES DE
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS
- PESSOA JURÍDICA

A despesa para o exercício subsequente será alocada à dotação orçamentária prevista para atendimento dessa finalidade, a ser consignada à **CONTRATANTE**, na Lei Orçamentária Anual.

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten mark]



525/2015
439

CLÁUSULA SÉTIMA - DO FUNDAMENTO LEGAL

O presente termo aditivo decorre de autorização do Secretário Legislativo de Administração da **CONTRATANTE**, e encontra amparo legal no artigo 57, inciso IV, da Lei n.º 8.666/93.

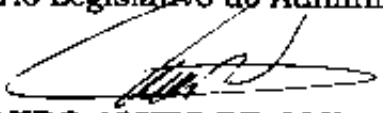
E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente termo aditivo em 03(três) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes, **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, e pelas testemunhas abaixo.

Rondonópolis-MT, 30 de março de 2015.

~~CÂMARA MUNICIPAL RONDONÓPOLIS
LOURISVALDO MANGEL DE OLIVEIRA
Contratante~~

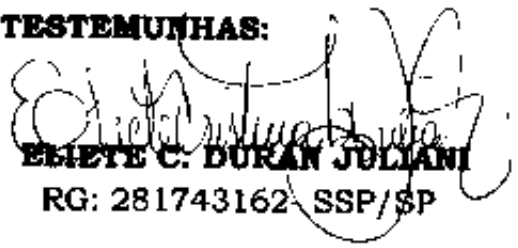
~~MERCATO ASSESSORIA E INFORMÁTICA
S/A LTDA-ME
MARCOS FRANCISCO MATOS
CPF: 303.966.891-91
Contratada~~

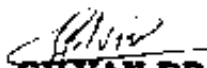

MILTON GOMES DA COSTA
Secretário Legislativo de Administração


ORLANDO ALVES DE OLIVEIRA
Procurador Geral - OAB/MT Nº 10.508


ALENCAR LÍBANO DE PAULA
Asses. Jurídico - OAB/MT Nº 16.175

TESTEMUNHAS:


ELIETE C. DURAN JULIANI
RG: 281743162 SSP/SP


GILVAN DE O. GARCIA
RG: 00333131SSP/MT



007
P

CONTRATO Nº 041/2015.

Contratação de empresa especializada em linha desenvolvimento de Softwares para Prestação de Serviço de locação e manutenção destes, destinados ao controle Administrativo e Legislativo (contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial, administrativo, compras, frotas, licitação, contratos, legislativo) deste Poder, sendo banco de dados único para todos os softwares, bem como as determinações do Tribunal de Contas do Estado, conforme especificações e quantitativos apresentados, neste termo contratual, que entre si celebram a **CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS** e a empresa **Mercato Assessoria e Informática SA Ltda - ME**, na forma a seguir, **PROCESSO Nº: 124/2015.**

A **CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**, inscrita no CNPJ nº 00.177.279/0001-83 sito à Cafelândia nº 434 bairro La Salle, neste ato representado por seu Presidente, Sr. **LOURISVALDO MANOEL DE OLIVEIRA**, brasileiro, casado, residente neste município, portador da cédula de identidade RG: 02836840 SJ/MT e CPF nº 109.991.081-15, e consoante delegação de competência conferida pelo Termo de Posse nº 001/2015, de 02 de janeiro de 2015, publicado no Diário Oficial de Rondonópolis - DIORONDON, em 07 de janeiro de 2015, doravante denominada **CONTRATANTE** e a empresa, **Mercato Assessoria e Informática SA Ltda - ME** inscrita no CNPJ/MT: nº **37.506.052/0001-44**, sediada no Av. José de Alencar, nº 338, e-mail: mfmatos@terra.com.br Fone: 3427-0889, doravante designada **CONTRATADA**, neste ato representado pelo Srº Marcos Francisco Matos, portador da Cédula de Identidade nº **392.951** expedida pela **SSP/MT** e do CPF nº **303966.891-91**, tendo em vista o que consta no processo nº **124/2015**, e em observância às disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada, resolvem celebrar o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

01 - DA AUTORIZAÇÃO, DO AMPARO LEGAL E RECURSOS FINANCEIROS:

01.1 - O presente contrato decorrente do processo licitatório na modalidade **TOMADA DE PREÇO Nº 001/2015**, que passa a fazer parte integrante deste instrumento, tendo como amparo legal a Lei nº 8.666 de 21.06.93 e alterações posteriores.

01.2 - Os recursos financeiros que farão face às despesas decorrentes deste contrato serão provenientes das seguintes dotações orçamentárias:

X
Oliveira
Matos



008
87

01 - CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
003 - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
01.032.1010.02005.3.3.90.39.00.00 - MANTER A SEC. DE ADM. - OUTROS
SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

02 - DO OBJETO

02.1 - O presente contrato tem por objeto a Contratação de empresa especializada em linha desenvolvimento de Softwares para Prestação de Serviço de locação e manutenção destes, destinados ao controle Administrativo e Legislativo (contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial, administrativo, compras, frotas, licitação, contratos, legislativo) deste Poder, sendo banco de dados único para todos os softwares, bem como as determinações do Tribunal de Contas do Estado, conforme descrição e quantitativo, a seguir:

02.2 - ESPECIFICAÇÃO QUANTITATIVO/DETALHAMENTO DO OBJETO:

ITEM	COD. SIST INF.	QTD/ MESES	DESCRIÇÃO
01	452	03	<p>Serviços de Locação de Software Folha de Pagamento, definido com a Legislação vigente (incluído PCC's da Câmara Municipal de Rondonópolis), instrução normativa e determinações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.</p> <ul style="list-style-type: none">• Cadastro completo da ficha funcional: dependentes, escolaridade, cor/raça, local trabalho, função, nível salarial, horário, contrato temporário e documentos pessoais (RG, CPF, PIS, Conta bancária).• Geração de dados em meio magnético: RAIS, DIRF, comprovante de rendimentos, pagamento para banco, informações para institutos previdenciários (IPREM, INSS).• Compatível com SEFIP (gerar GFIP E GPS).• Gerar relatórios com contagem de tempo de serviço (quinquênio, férias-prêmio, aposentadoria e certidões).• Geração de arquivo da folha em disquete para ser transmitido ao banco.• Informações de períodos e folhas, geração de lançamentos fixos, informação de lançamentos eventuais e cálculo da folha de pagamento, realizando seu fechamento.• Relatórios por funções, salários, admitidos e demitidos, aniversariantes, escala de férias, portarias, tipo de previdência, unidade, escolaridade, etc.• Diferentes tipos de processamento: normal tipo (comissionado, mensalista); Categorias (administrativa, técnica, chefias), férias, 13º salário, adiantamento de 13º salário, acertos rescisórios,



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
CNPJ. 00.177.279/0001-83

009
JP

			<p>vale-transporte, salário-família, adicional por tempo de serviço, desconto de imposto de renda na fonte.</p> <ul style="list-style-type: none">• Tabela de salários (valores associados a referências e graus); tabela de previdência.• Controle de frequência do funcionário com automatização das horas extras e faltas.• Folha de pagamento, líquido bancário, cheques, contracheques, boletas, guias de institutos, rescisões, avisos e recibos de férias.• Cadastramento de usuários e senhas para acesso a determinadas opções no sistema.• Help on-line.• Controle de percentual referente a Lei de responsabilidade fiscal quanto aos limites com gasto de com vencimentos e vantagens salariais <p>Banco de dados apto a efetuar comunicação de dados com os demais módulos existentes na Câmara Municipal de Rondonópolis</p>
02	2593	03	<p>Serviços de desenvolvimento e Locação do Software do Portal do servidor</p> <ul style="list-style-type: none">• Com consulta da cédula C,• Impressão de Holerite,• Cédula tempo de serviços (com validação digital de informações)• Controle de cadastro de usuários e senha para acesso as informações do portal do servidor.• Ficha financeira e certidão em geral. Cadastramento de usuários e senhas para acesso a determinadas opções no sistema.• Help on-line.
03	2359	03	<p>Serviços de locação do Software Contabilidade Pública, definido com a Lei 4.320/1964 e alterações; os sistemas deverão atender todas as normativas exigidas pelo TCE-MT, incluídas, novas regras adotadas para Contabilidade Pública.</p> <ul style="list-style-type: none">• Permitir cadastrar e gerenciar todo o orçamento anual da Câmara Municipal de Rondonópolis.• Realizar suplementações, reduções, estornos e cancelamentos pertinentes ao orçamento.• Integração com o Sistema da Contabilidade para acesso a determinadas opções no sistema.• Help on-line.• Emissão de todos os anexos previstos na Lei nº 4.320/64 e demais Quadros da Lei de Responsabilidade Fiscal.• Controle de toda execução orçamentária, integração dos sistemas



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
CNPJ. 00.177.279/0001-83

030
f

			<p>orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação.</p> <ul style="list-style-type: none">• Atualização dos lançamentos no mesmo momento em que são efetuados.• Consultas em tela de movimentação.• Emissão de relatórios para a impressora ou visualização em tela.• Controlar despesas por Centro de Custo (despesa secundária), por Objeto de Despesa ou por Unidade Financeira.• Formatação do formulário Nota de Empenho e Ordem de Pagamento (empenho, sub-empenho, empenho extra, ordem de pagamento e reserva de saldo).• Emissão de Reserva de Saldo de despesas.• Lançamentos de Retenções na Emissão do Empenho.• Cadastramento de usuários e senhas para acesso a determinadas perfis no sistema. Os perfis e usuários serão informados (e ficarão sob a responsabilidade) de funcionário nomeado pela Câmara Municipal de Rondonópolis (Gerenciador de usuário e perfil).• O software, objeto deste item, deverá estar atualizado com as inovações da "Nova Contabilidade Aplicada ao Setor Público" para tanto, a Câmara Municipal de Rondonópolis, nomeará funcionário para (após instalação e, sob pena de distrato contratual) certificar a capacidade do software.
04	2360	03	<p>Serviços de locação de software integrado do controle Administrativo (patrimonial, almoxarifado, frotas, sistema de compras e licitação - Lei 8.666/93 e Lei 10.520/2002), definidos com a Lei 4.320/1964; os sistemas deverão atender todas as normativas exigidas pelo Tribunal de contas do Estado de Mato Grosso</p> <ul style="list-style-type: none">• Permitir o registro e controle de todos os tipos de movimentações efetuadas no almoxarifado.• Permitir o cadastro e acompanhamento de vários almoxarifados dentro da estrutura da Câmara Municipal de Rondonópolis.• Controle dos materiais através do uso de código reduzido.• Permitir controlar as requisições de forma que seja possível conhecer o fluxo dos materiais e o seu consumo.• Controlar a entrega dos pedidos parciais e as requisições pendentes.• Gerenciamento de impressão.• Help on-line.• Cadastramento de todos os itens patrimoniais.• Registrar e gerenciar todas as movimentações dos bens quer sejam móveis ou imóveis.• Relatórios de itens por número, localização, classe, fornecedor,

✱
Em
mg



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
CNPJ. 00.177.279/0001-83

011
f

estado de conservação, natureza de aquisição, seguradora e convênio.

- Permitir a reavaliação global dos itens.
- Controle de depreciação.
- Permitir o controle dos bens cedidos em comodato ou alugados pela Câmara Municipal de Rondonópolis.
- Gerar os Balancetes Patrimoniais para conferências.
- Registro Geral de Fornecedores, desde a geração do Edital de Chamamento até o fornecimento do Certificado de Registro Cadastral, controlando vencimento dos documentos.
- Relatório de cadastro de fornecedores por numero de CRC e por descrição de atividade econômico.
- Histórico da Tabela de Valores de Licitação constando o número da portaria, a data de publicação no Diário Oficial da União, bem como a divisão por tipo.
- Formalização do processo por Modalidade de Licitação de acordo com a legislação, auxílio na geração do seu edital, laudo de análise jurídica, aviso de licitação e composição de processo, respeitando as particularidades da concorrência, tomada de preço, convite, pregão presencial, concurso, leilão e alienação de bens.
- Orientação no processo de divulgação da licitação.
- Acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento das licitações (**Lei 8.666/93 e Lei 10.520/2002**), registrando as atas, deliberação (ex: preço global), mapa comparativo de preços e controle de prazo.
- Interposição de Recurso, anulação, revogação, parecer jurídico e sua adjudicação e homologação.
- Auxílio no gerenciamento de contratos, efetuando o registro do extrato contratual, da carta de contrato, execução, da autorização de compras, da ordem de serviço, dos aditivos e rescisões.
- Fornecimento de modelos complementares, processo administrativo inicial da licitação, processo administrativo inicial da dispensa e inexigibilidade, termo de avaliação prévia, edital, entre outros.
- Módulo de pregão presencial com capacidade pra exportação e importação dados a serem utilizados no sistema de compras, registro de todos os lances com hora, minutos e segundos, emissões de atas e resumos por item e por participante (durante e ao término do certame)
- Procedimentos deverão estar condizentes com as instruções normativas da Câmara Municipal de Rondonópolis a cerca do tema, bem como Decreto Legislativo n. 1.448 de 7 de janeiro de 2015.
- Cadastramento de usuários e senhas para acesso a determinadas

X
mg



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
CNPJ. 00.177.279/0001-83

012
JP

			<p>opções no sistema.</p> <ul style="list-style-type: none">• Help on-line
05	451	03	<p>Serviços de locação dos seguintes softwares legislativo interligados: Protocolo- Financeiro- Arquivo- Atas- Controle Legislativo.</p> <p>Atas: digitação de atas das sessões legislativas e audiências públicas, com digitalização de imagens e aplicativo de impressão de relatório.</p> <p>Legislativo: controle numérico dos documentos e materiais recebidos dos gabinetes dos vereadores e das comissões permanentes, com digitalização de imagem e aplicativo de impressão de relatório; controle dos trâmites das matérias e/ou pareceres emitidos pelas comissões permanentes; emissão da ordem do dia; controle de votação das matérias em plenário; aplicativo de impressão de relatório;</p> <p>Financeiro: Emissão e impressão de guias de recolhimento de tributos, recibos, cheques avulsos e em formulário contínuo, com aplicativo para emissão de relatório.</p> <ul style="list-style-type: none">• Permitir ao usuário registrar e acompanhar de modo atualizado e com fácil acesso todos os requerimentos, reclamações e processos administrativos e legislativos.• Possuir tabela parametrizável para codificação da classificação dos documentos do Poder Legislativo considerando assunto, prazo de tramitação, tempo de arquivamento e demais detalhamentos conforme necessidade das diversas áreas.• Possuir tabelas parametrizáveis de órgão, situação (em análise, arquivado) e demais atributos necessários a identificação e acompanhamento dos documentos.• Permitir a protocolização de documentos registrando origem, órgão ou interessado e demais dados de identificação, CNPJ, CPF, RG, súmula do conteúdo do documento e informações adicionais.• Possibilitar a numeração única na protocolização das diversas Secretarias do Poder Legislativo Municipal.• Emitir etiquetas de protocolo, contendo número do protocolo, origem, data, nome do requerente ou interessado e número do documento e assunto.• Efetuar acompanhamento da tramitação do processo e sua situação, mantendo histórico.• Disponibilizar transação para confirmação de recebimento na tramitação interna, considerando o documento "em trânsito" até o seu recebimento.• Emitir relatório de processos (por anexação e apensação) e anexação de documentos a um processo existente.• Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação do código de temporalidade vencida.• Permitir consulta aos processos, assim como seu trâmite por



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
CNPJ. 00.177.279/0001-83

013
P

			<p>diversos critérios, inclusive permitindo combinações deste, por exemplo: nome do interessado, número do protocolo, procedência, órgão ou setor onde o processo se encontra, código do assunto/sub-assunto, data do protocolo, data do arquivamento, datas de trâmite.</p> <ul style="list-style-type: none">• Emitir relatório informando desvios entre estimativas de prazo de conclusão e tempo de permanência.• Sistema multiusuário.• Consulta a todas as tabelas do sistema no momento de sua utilização, evitando a memorização de códigos.• Rotinas de salvamento, verificação e restauração.• Senhas de segurança restringindo o acesso às informações do sistema apenas aos usuários autorizados.• Controlar os saldos das contas bancárias, com emissão de cheque ou borderô para pagamento de credores.• Imprimir os cheques e respectivas cópias.• Configurar o modelo de cheque de acordo com os formulários usados nos Bancos que o Poder Legislativo Municipal utilizar.• Emissão de cheque e borderô de pagamentos.• Consultar em tela a movimentação das contas.• Conciliação dos saldos das contas bancárias. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de conta em banco de um determinado período ou manualmente.• Permitir a inclusão ou estorno dos lançamentos de qualquer período, atualizando todos os saldos.• Geração do borderô em meio magnético, conforme layout fornecido pela instituição bancária.• Cadastramento de usuários e senhas para acesso a determinadas opções no sistema.• Help on-line.
06	450	03	<p>Locação de Software que desenvolva as funções nos arquivos XML's com a finalidade de facilitar e agilizar o envio das tabelas do APLIC exigidas pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, além de gerar relatórios para conferência dos dados que estão sendo enviados.</p> <ul style="list-style-type: none">• Instalação do sistema com treinamento dos servidores indicados pela Câmara Municipal de Rondonópolis.• Visualização das informações contidas nos arquivos.

X
7
Edu
X mg



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
CNPJ. 00.177.279/0001-83

014
8

- Campo para incluir, excluir e alterar as informações das XML's.
- Campos que trazem a somatória dos valores e números de registros contidos em todos os XML.
- Recurso para exportar as informações contidas nas XML's para planilhas do Excel.
- Recurso para verificar erros nos arquivos individualmente.
- Valida a integridade dos dados, checando a existência de informação solicitada em um arquivo em outro(s) arquivo(s).
- Recurso para verificar a tabela MOVIMENTO_CONTA_CONTABIL_TCE, verificando a ausência de contas mães e filhas e o somatório das mesmas.
- Faz a exclusão automática das informações duplicadas nos arquivos XML's e das informações já enviadas em competências anteriores.
- No fechamento do movimento acumula as informações do movimento e nos movimentos subsequentes o mesmo faz a leitura das informações necessárias que já foram enviadas em movimentos anteriores.
- Oferece recurso para reabertura de competências anteriores.
- Fornece relatórios para conferências dos dados enviados.
- Recurso para atualização automática das erratas do TCE.
- Valida todos os campos dos arquivos XML.
- Recursos para compactar os arquivos XML.
- Posiciona usuário no site do TCE.
- Controla as competências enviadas e suas reaberturas.
- Gera Balancete de Verificação em Geral e por Sistema Contábil.
- Acesso por usuário e senha.
- Filosofia Cliente - Servidor com banco de dados relacional
- Recursos para consulta de todas as tabelas do APLIC, por campo e competência.
- O usuário faz a validação dos arquivos, podendo ser diariamente e corrige os possíveis erros em sua máquina, não necessitando que a página do TCE esteja funcionando, e também ganha tempo, haja vista que o TCE às vezes demora a realizar a validação.
- Fornecer relatórios das alterações dos arquivos XML's, proporcionando informação da alteração ocorrida, dia e horário da

8
[Handwritten signatures and initials]



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
CNPJ. 00.177.279/0001-83

015

8

			<p>alteração e o usuário que efetuou a alteração.</p> <ul style="list-style-type: none">• Recurso para realização de cópias de segurança.• Recurso para restaurar cópias de segurança.• Cadastramento de usuários e senhas para acesso a determinadas opções no sistema.• Help on-line
07	2594	03	<p>Serviços de locação dos seguintes softwares legislativo interligados: Arquivo Digital, controle de atendimento (entradas/saídas) visitantes.</p> <p>Arquivo: registro de entradas e saídas de documentos do acervo da Câmara, obedecidas às normas técnicas de arquivologia e com aplicativo de impressão de relatório.</p> <p>Atendimento: controle de atendimento para registro de entrada e saída de pessoas nas dependências da Câmara Municipal com cadastro de servidores, vereadores e visitantes (dados pessoais).</p> <ul style="list-style-type: none">• Permitir ao usuário registrar e acompanhar de modo atualizado e fácil de todos os acessos do visitantes (administrativos, gabinetes e arquivos digital).• Permitir consulta aos processos de arquivos, assim como seu trâmite por diversos critérios, inclusive permitindo combinações deste, por exemplo: nome do interessado, número do protocolo, procedência, código do assunto/sub-assunto, data do protocolo, data do arquivamento, datas de trâmite.• Instalação do sistema com treinamento dos servidores indicados pela Câmara Municipal de Rondonópolis.• Visualização das informações contidas nos arquivos.• Campo para incluir, excluir e alterar as informações dos arquivos.<ul style="list-style-type: none">○ Cadastro de prateleiras e estantes;○ Cadastro de classificação e destinação dos documentos; (temporalidade, período de descarte, código do CDD);○ Cadastro de Caixas e Pastas;○ Cadastro de Documentos e Pessoas;○ Pesquisa de documentos.• Cadastramento de usuários e senhas para acesso a determinadas opções no sistema.• Help on-line
08	2595	03	<p>Prestação de serviços técnicos e de consultoria especializados para manutenção, segurança de infraestrutura, reestruturação, atualização, configuração, administração e gerenciamento de banco de dados LINUX e PORTAL em geral.</p> <ul style="list-style-type: none">• Instalação gerenciamento e administração do servidor banco de

9
Edu
P



8

			<p>dados Linux (ubuntu);</p> <ul style="list-style-type: none">• Configuração e manutenção do servidor banco de dados Linux (ubuntu);• Instalação, configuração e manutenção do servidor apache;• Instalação, configuração e manutenção do servidor zope/plone;• Configuração e manutenção do servidor PHP 5.x;• Instalação, configuração e manutenção do servidor MySql 5.xe;• Instalação, configuração e manutenção do servidor apache;• Suporte para instalação, configuração, gerenciamento, segurança de infraestrutura para portal modelo 3.0 e subsequentes;• Suporte na criação de script para novas funções do portal que não estejam contidas no modelo oferecidos;• Cadastramento de usuários e senhas para acesso a determinadas opções no banco de dados;• Help on-line.
--	--	--	--

03 - DO FATO GERADOR CONTRATUAL

03.1 - O presente instrumento contratual foi firmado em observância à Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, bem como no **Processo de Compras 0124/2015**, modalidade licitatória Tomada de Preço nº **001/2015**.

04 - DO REGIME DE EXECUÇÃO

04.1 - O regime de execução do presente contrato será o de locação de software com pagamentos mensais de conformidade com as necessidades da CONTRATANTE (artigo 6º II), com acréscimo ou supressão, permitido pela Lei nº 8.666/93, no decorrer do período contratual.

05 - DO PREÇO E DO PAGAMENTO

05.1 - O valor global do presente contrato é de **R\$ 100.050,00 (cem mil e cinquenta reais)**, oriundo da multiplicação dos valores mensais **03 (três meses) R\$ 33.350,00 (trinta e três mil trezentos e cinquenta reais)** conforme consta na proposta apresentada pela **CONTRATADA** e respectivo processo licitatório, devidamente homologado pelo chefe do Legislativo.



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
CNPJ. 00.177.279/0001-83

017
f

05.2 - As partes ficam obrigadas a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do presente contrato, de acordo com a Seção III, Artigo 65, parágrafo 1º da Lei nº 8.666/93.

05.3 - O pagamento será efetuado mensalmente, até o 5º dia útil do mês subsequente a prestação do serviço, contados a partir da data da apresentação da Nota Fiscal, a qual deverá ser emitida mensalmente, tendo como data a ser apresentada o último dia útil do mês, para fins de ser atestada pelo Fiscal do Contrato e remetida para a Secretaria de Finanças providenciar o pagamento.

05.4 - Os preços propostos serão considerados completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), fornecimento de mão de obra especializada, leis sociais, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de material e pessoal e qualquer despesa, bem como, sem nenhum ônus ou aditivo à contratante posterior à execução dos serviços e mediante especificações comprovadas nos itens a seguir:

I - O número do CNPJ constante na nota fiscal/fatura deverá ser aquele fornecido na fase de habilitação;

II - O pagamento dos serviços, objeto da presente licitação será feito em favor da licitante vencedora, mediante cheque nominal diretamente para a Contratada, devidamente atestado pelo setor responsável, acompanhado da respectiva Nota Fiscal;

III - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à contratada e seu vencimento ocorrerá em 10 (dez) dias após a data de sua apresentação válida;

IV - Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito do reajustamento de preços ou correção monetária;

V - Junto à Nota Fiscal, a CONTRATADA deverá obrigatoriamente **apresentar atualização da regularidade fiscal da empresa (Certidões)**, sem as quais fica impossibilitada a efetiva liquidação do pagamento.

06 - DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

06.1 - Os serviços deverão ser prestados de forma intermitente durante o prazo contratual e deverão atender todas as normas constantes no edital bem como as inovações advindas com resoluções e/ou qualquer tipo de determinação proveniente do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, principalmente no que concerne as atualizações dos layouts das tabelas do APLIC (Auditoria Pública Informatizada de Contas). Sendo de responsabilidade da **CONTRATADA** os custos oriundos para o pleno funcionamento e de futura alteração por determinação do Tribunal de Contas do Estado.

06.2 - A empresa vencedora do certame deverá efetuar a conversão de dados a seguir: contabilidade orçamentária, patrimonial, financeira e folha de pagamento em prazo hábil de 05 (cinco) dias, contados da assinatura do contrato, sob pena de rescisão do mesmo.



018
JP

06.3 - O banco de dados com as informações serão de propriedade da Câmara Municipal de Rondonópolis juntamente com as informações, e a empresa desenvolvedora deverá em caso de rescisão de contrato disponibilizar executáveis de todos os sistemas somente para consulta de informações.

07 - PRAZO E LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE

07.1 - A instalação do programa deverá ser feita no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados a partir da assinatura do contrato.

07.2 - A instalação deverá ser realizada em horário comercial, das 08:00 hs às 11:00 hs e das 13:00 hs às 17:00 hs, de segunda a sexta-feira, exceto nos feriados e dias facultativos.

07.3 - O local de realização dos serviços solicitados será à Rua Cafelândia nº 434, Bairro La Salle, nesta cidade de Rondonópolis, Estado de Mato Grosso.

07.4 - A Câmara Municipal de Rondonópolis reserva-se o direito de recusar o serviço no ato da instalação, ou até a conferência da instalação do programa fornecido, no todo ou em parte, desde que esteja em desacordo com as especificações constantes neste termo contratual.

07.5 - Se no ato da instalação for constatada irregularidade e/ou desconformidade do software, a CONTRATADA deverá fazer a correção de instalação e manutenção no programa conforme padrões e regras estabelecidas em Lei. Fazendo assim no menor tempo possível, para que seja feito o recebimento definitivo do programa, sob pena das sanções legais cabíveis.

08 - DA VIGÊNCIA

08.1 - O prazo do presente contrato será de **03 (três) meses**, vigorando pelo período previsto de **1º outubro/2015 a 31 de dezembro/2015**, podendo ser prorrogado na forma do Inciso II do art. 57 da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

09 - DA MULTA E PENALIDADES

09.1 - Ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente comprovado, ficará sujeito à multa de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor do Contrato, a parte que deixar de cumprir o estabelecido neste instrumento.

09.2 - A **CONTRATADA** ficará sujeita às seguintes penalidades caso deixe de cumprir as obrigações assumidas em contrato, o que não impede a Administração de rescindi-lo unilateralmente:

- a) Multa pelo descumprimento de cláusulas contratuais de 2,0% (dois por cento) sobre o valor do contrato.
- b) Multa pela inexecução parcial ou total do contrato de 10% (dez por cento) sobre o valor contratual.
- c) Suspensão temporária de participação em licitações desta Empresa pelo prazo de até dois anos.



019
8

- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

10 - DA RESCISÃO

10.1 - A rescisão do presente contrato poderá ser de acordo com o estabelecido nos artigos 78 e 79 da Lei nº 8.666/93.

11 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

11.1 - A CONTRATADA deverá fornecer o objeto deste certame conforme condições definidas neste termo contratual.

11.2 - O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas.

11.3 - Os acréscimos supressões ou modificações que incorram em serviços complementares ou extraordinários, respeitados os limites da legislação vigente, serão objetos de alteração unilateral do Contrato, e serão reajustados em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato.

11.4 - Ocorrendo tal hipótese (11.3) e, se na proposta não houver sido estabelecido preços unitários para aqueles tipos de serviço, serão estes fixados à data da Proposta, mediante acordo entre as partes.

11.5 - É obrigação da **CONTRATADA** de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório "**Tomada de Preço**" nº 001 /2015, conforme inciso XIII do artigo 55 da lei nº 8.666/93.

11.6 - A CONTRATADA e a única responsável em qualquer caso por danos ou prejuízos que eventualmente possa sofrer ou causar a terceiros em decorrência da execução deste serviço;

11.7 - A CONTRATADA disponibilizara técnicos de segunda a sexta-feira para que sempre que se fizer necessário e mediante a solicitação da CONTRATANTE. Visando resolução de problemas referente a prestação de serviço em ate 12 horas.

11.8 - A CONTRATADA deverá enviar técnicos para visitas periódicas, semanais, para avaliação do desempenho do sistema e suporte aos usuários, em dias e horários compatíveis com horário de expediente da Câmara Municipal.

11.9 - A CONTRATADA devera disponibilizar técnico para acompanhar in loco o envio das informações do APLIC (Auditoria Publica Informatizada de Contas) em dias e horário estabelecidos pela contratante, sendo que a remessa se encerra somente após a emissão do protocolo pelo TCE-MT.



020
f

- 11.10 - Havendo a necessidade de treinamento de pessoal, a CONTRATADA disponibilizara um técnico para atendimento in loco, conforme horários e datas estabelecidas pela contratante, pelo tempo necessário para o treinamento, e saneamento de dúvidas cuja comunicação pela CONTRATANTE se dará com antecedência mínima de 02 (dois) dias;
- 11.11 - A empresa deverá realizar semanalmente manutenção preventiva e ainda comparecer quando solicitado para manutenção corretiva e ou qualquer outra que se faça necessária para o bom cumprimento das atividades descritas.
- 11.12 - A CONTRATADA deverá ainda realizar atendimentos por telefone e e-mail a fim de reduzir o tempo de reação, não sendo permitido acesso remoto, ou seja, conexões de fora aos nossos equipamentos, devendo manter corpo técnico especializado residente em Rondonópolis-MT.
- 11.13 - A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do presente, observando-se ainda, o §1º do artigo 71, da Lei nº. 8666/93.
- 11.14 - A CONTRATADA deverá apresentar lista de clientes por ela atendida, com objetivo de comprovar a existência de capacidade técnica e física para atender demandas no montante equivalente ao requerido no Termo de Referência.
- 11.15 - A CONTRATADA deverá, caso houver necessidade, efetuar a migração dos Bancos de Dados, num prazo máximo de 05 (cinco) dias corrido, com a supervisão de homologação de resultado positivo, feita por um funcionário da Contratante.
- 11.16 - A CONTRATADA deverá manter durante a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação, empregando os seus melhores esforços na prestação dos serviços, tomando as devidas precauções para a realização do mesmo.
- 11.17 - A CONTRATADA deverá comprovar de que o desenvolvimento seja executado por profissionais com formação de nível superior na área de Informática (Ciências da Computação, Processamento de dados, sistemas de informação), comprovada mediante diploma e/ou certificado e que pertença ao quadro da empresa comprovado através do contrato trabalho ou cópia de documentos que comprovem que pertence ao quadro da social empresa.
- 11.18 - A CONTRATADA deverá comprovar com a Licença de uso do banco de dados para desenvolvimento de sistemas comprovados com certificado de uso ou documento equivalente;
- 11.19 - A CONTRATADA deverá comprovar com a Licença de uso da ferramenta para desenvolvimento de sistemas comprovados com certificado de uso ou documento equivalente;
- 11.20 - A CONTRATADA deverá apresentar Contador pertencente ao quadro funcional ou sócio da empresa - devidamente inscrito e regular junto ao Conselho Regional de Contabilidade, que certifique o desenvolvimento do software contábil de acordo com as planilhas, cálculos e relatórios obrigatórios contidos na lei 4.320/64 suas alterações e determinações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

[Handwritten signatures and marks]



021
JP

11.21 - O atestado de visita Técnica é imprescindível para viabilizar a elaboração de proposta de preço, que deverá ser agendado com de antecedência à data do certame para apresentação do Sistema.

12 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

12.1 - Proporcionar todas as facilidades, inclusive esclarecimentos atinentes ao objeto do contrato, para que a empresa possa cumprir as obrigações dentro das normas e condições da aquisição.

12.2 - Indicar servidor com competência necessária para proceder ao recebimento dos serviços e atestar as Notas Fiscais após a verificação das especificações, qualidade, quantidade e preços pactuados.

12.3 - Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a CONTRATADA no prazo estipulado.

12.4 - Promover, através de seu representante, o acompanhamento e a fiscalização do objeto contratado, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, prazos de vigência e entregas, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA por escrito as advertências e as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta;

12.5 - Aplicar a CONTRATADA as penalidades legais e regulamentares cabíveis de acordo com a Lei nº 8.666, de 1993 e suas alterações.

12.6 - Realizar o pagamento até o 5º (quinto) dia útil do mês subseqüente da entrega do objeto contratado.

12.7 - O prazo de duração do presente serviço será a partir da data da sua assinatura do contrato, até dia 31 de dezembro o ano de 2015.

12.8 - Cumprir e fazer cumprir o disposto nas cláusulas do contrato;

13 - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

13.1 - Constituem motivo justificado para alterar o contrato as situações previstas no artigo 65 da lei nº 8.666/93.

14 - DISPOSIÇÕES GERAIS

14.1 - Os casos omissos neste contrato serão resolvidos pela legislação aplicável à espécie, em especial pela Lei nº 8.666 de 21 de junho de 1.993 e suas alterações.

15 - DO FORO

15.1 - As partes elegem como domicilio legal o foro da Comarca de Rondonópolis para dirimir quaisquer litígios decorrentes da aplicação deste Contrato, excluindo-se qualquer outro por mais privilegiado que seja.

[Handwritten signature and scribbles]



ESTADO DE MATO GROSSO
CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
CNPJ. 00.177.279/0001-83

022
8

15.1 - Por estarem devidamente acordados, declaram as partes contratantes aceitar disposições estabelecidas nas cláusulas deste instrumento, sujeitando-se às normas contidas na Lei nº 8.666/93, bem como as demais normas complementares.

Rondonópolis-MT, quinta-feira, 01 de outubro de 2015.

CÂMARA MUNICIPAL RONDONÓPOLIS
LOURISVALDO MANOEL DE OLIVEIRA
Contratante

MERCATO ACESSORIA E INFORMÁTICA
S/A LTDA-ME
MARCOS FRANCISCO MATOS
CPF: 303.966.891-91
Contratada

MILTON GOMES DA COSTA
Secretário Legislativo de Administração

ORLANDO ALVES DE OLIVEIRA
Procurador Geral - OAB/MT Nº 10.508

ALENCAR LIBANO DE PAULA
Assessor Jurídico - OAB/MT Nº 16.175

TESTEMUNHAS:

ELIETE C. DURAN JULIANI
RG: 281743162- SSP/SP

LUCAS FERNANDO RAMOS CARDOSO
RG: 2144574-5 SSP/MT



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

ESTADO DE MATO GROSSO

RUA CAFELÂNDIA, Nº 434 LA SALLE - CEP: 78.700-710 - FONE: (66) 3410-9704
Site: WWW.rondonopolis.mt.leg.com.br e-mail: compras@rondonopolis.mt.leg.br

TERMO ADITIVO Nº 001/2015 AO CONTRATO N º 041/2015

Primeiro Termo Aditivo ao Contrato nº **041/2015** que entre si celebram a **CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS** e a **EMPRESA - MERCATO**, visando a prorrogação do prazo de vigência do Contrato original.

A **CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS**, inscrita no CNPJ nº 00.177.279/0001-83 sito à Rua Cafelândia nº 434 bairro La Salle, neste ato representado por seu Presidente, Sr. **LOURISVALDO MANOEL DE OLIVEIRA**, brasileiro, casado, residente neste município, portador da cédula de identidade RG: 02836840 SJ/MT e CPF nº 109.991.081-15, e consoante delegação de competência conferida pelo Termo de Posse nº 001/2015, de 02 de janeiro de 2015, publicado no Diário Oficial de Rondonópolis - DIORONDON, em 07 de janeiro de 2015, doravante denominada **CONTRATANTE**, e a empresa **MERCATO ASSESSORIA E INFORMÁTICA S/A LTDA-ME**, inscrita no CNPJ nº **37.506.052/0001-44**, sito à Rua Augusto de Moraes nº 1.154, Loteamento Santos, representada neste ato pelo seu sócio-proprietário senhor **MARCOS FRANCISCO MATOS**, brasileiro, residente neste município, portador da Cédula de Identidade **RG nº 392.951 SSP/MT e CPF sob nº 303.966.891-91**; doravante denominada **CONTRATADA**, têm entre si justo e avençado, e celebram o presente termo aditivo ao contrato, sujeitando-se as partes às normas disciplinares da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, e às seguintes cláusulas:

Cláusula Primeira - Do Objeto

O presente termo aditivo tem por objeto a prorrogação do prazo de vigência do **Contrato nº 041/2015**, celebrado em 01 de outubro de 2015, entre as partes acima qualificadas, relativo a Contratação de empresa especializada em linha desenvolvimento de Softwares para Prestação de Serviço de locação e manutenção destes, destinados ao controle Administrativo e Legislativo (contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial, administrativo, compras, frotas, licitação, contratos, legislativo) deste Poder, sendo banco de dados único para todos os softwares, bem como as determinações do Tribunal de Contas do Estado, conforme descrição e quantitativo, para a Câmara Municipal de Rondonópolis.

Cláusula Segunda - Do Preço e Pagamento

Fica Alterada a Cláusula Cinco - Do Preço e Pagamento, passando a vigorar o valor global de **R\$ 400.200,00 (Quatrocentos Mil, Duzentos Reais)**, oriundo da multiplicação dos valores mensais **12(doze meses) R\$ 33.350,00 (trinta e três mil, trezentos e cinquenta reais)**;

Cláusula Terceira - Da Prorrogação

Fica alterado a Cláusula Oitava do prazo de execução do contrato originário passando a vigorar o prazo de **12(doze) meses** compreendidos ao período de **01/01/2016 à 31/12/2016**.

B

8
Eui 1
105



CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS

ESTADO DE MATO GROSSO

RUA CAFELÂNDIA, Nº 434 LA SALLE - CEP: 78.700-710 - FONE: (66) 3410-9704

Site: WWW.rondonopolis.mt.leg.com.br e-mail: compras@rondonopolis.mt.leg.br

Cláusula Quarta - Ratificação

Ficam ratificadas as demais cláusulas do **Contrato Original nº 041/2015**, assinado em 01 de Outubro de 2015.

Cláusula Quinta - Publicação

Caberá a **CONTRATANTE** providenciar a publicação deste **Primeiro Termo de Aditivo de Contrato** no Diário Oficial do Município, em até o **5º (quinto) dia útil do mês subsequente** da sua assinatura.

Cláusula Sexta - Despesa

As despesas decorrentes da execução deste instrumento correrão por conta das dotações orçamentárias abaixo especificadas no orçamento para o exercício de 2016:

01 - CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
003 - SECRETARIA LEGISLATIVA DE ADMINISTRAÇÃO
01.032.1010.02005 - MANTER AS ATIVIDADES DE SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
3.3.90.39.00.00 - OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS - PESSOA JURÍDICA

Cláusula Sétima - Do Fundamento Legal

O presente termo aditivo decorre de autorização do Secretário Legislativo de Administração da **CONTRATANTE**, e encontra amparo legal no artigo 57, inciso II, da Lei nº 8.666/93.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se o presente termo aditivo em 03(três) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, as quais, depois de lidas, são assinadas pelos representantes das partes, **CONTRATANTE** e **CONTRATADA**, e pelas testemunhas abaixo.

Rondonópolis-MT, segunda-feira, 28 de dezembro de 2015.

CÂMARA MUNICIPAL DE RONDONÓPOLIS
LOURISVALDO MAIOEL DE OLIVEIRA
Contratante

MERCATO ACESSORIA E INFORMÁTICA
S/A LTDA-ME
MARCOS FRANCISCO MATOS
CPF: 303.966.891-91
Contratada

MILTON GOMES DA COSTA
Secretário Legislativo de Administração

ORLANDO ALVES DE OLIVEIRA
Procurador Geral - OAB/MT Nº 10.508

RANDALL KLAÍ CAVALCANTE LEITE
Procurador Jurídico Legislativo - OAB/MT -14.680

TESTEMUNHAS:

ELIETE C. DURAN JULIANI
RG: 281743162- SSP/SP

LUCAS FERNANDA RAMOS CARDOSO
RG: 2144574-5 SSP

CÁLCULO DO DANO AO ERÁRIO	
MÊS	SUPERFAT/MÊS
OUT/2015	R\$ 9.789,11
NOV/2015	R\$ 9.789,11
DEZ/2015	R\$ 9.789,11
JAN/2016	R\$ 9.789,11
FEV/2016	R\$ 9.789,11
MAR/2016	R\$ 9.789,11
ABR/2016	R\$ 9.789,11
MAI/2016	R\$ 9.789,11
JUN/2016	R\$ 9.789,11
JUL/2016	R\$ 9.789,11
AGO/2016	R\$ 9.789,11
SET/2016	R\$ 9.789,11
OUT/2016	R\$ 9.789,11
NOV/2016	R\$ 9.789,11
DEZ/2016	R\$ 9.789,11
	R\$ 146.836,65

CÁLCULO ATÉ DEZ/2016
PODENDO SE AGRAVAR CONFORME
EXECUÇÃO CONTRATUAL