



REPUBLICAÇÃO

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 01/2014

MODALIDADE: CARTA CONVITE

TIPO: TÉCNICA E PREÇO

ENTIDADE PROMOTORA: CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO

1 – PREÂMBULO

1.1 – O CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO, Estado do Mato Grosso, inscrita no CNPJ sob o nº 08.336.841/0001-86, através da Comissão Permanente de Licitação, designada pela portaria 016/2014 de 16 de janeiro de 2014, torna público que fará realizar licitação, na modalidade CARTA CONVITE, onde receberá propostas para a execução do objeto deste Edital, nos moldes do anexo 7, de acordo com o que determina a Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e as condições desta licitação, a realizar-se na sala de Reuniões das Comissões do CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO, situada a Rua Presidente Marques, 59 – Bosque – Cuiaba - Mato Grosso.

1.2 – Os envelopes contendo a habilitação da empresa, proposta técnica e proposta de preços deverão ser protocoladas até as 14hs00, do dia **22 de abril de 2014**, e serão abertos no mesmo dia e hora.

1.2.1 – Na hipótese de ocorrer feriado ou fatos que impeçam a realização da sessão pública, fica a mesma adiada para o primeiro dia útil imediato, no mesmo local e hora, ou em outro a ser definido por meio de edital próprio de alteração.

1.3 – Integram esta licitação:

Anexo 01 (Credenciamento);

Anexo 02 (Declaração de Idoneidade);

Anexo 03 (Termo de Referência);

Anexo 04 (Especificação Detalhada do Objeto);

Anexo 05 (Pontuação Técnica);

Anexo 06 (Minuta do Contrato);

Anexo 07 (Proposta de Preços);

Anexo 08 (Termo de Responsabilidade);

Anexo 09 (Declaração para fins do exigido pelo artigo 9, § 3º da Lei 8.666/93)

Anexo 10 (Mod. de Declaração de Observância ao disposto no Inciso XXXIII do Art. 7º da CF).

Anexo 11 (Declaração de Renúncia fase I).

Anexo 12 (Declaração de Renúncia fase II).

Anexo 13 (Declaração de Renúncia fase III).

1.3.1 – É facultada a apresentação dos anexos em modelos próprios do proponente, desde que não descaracterizem suas finalidades, e que todos os documentos estejam assinados pelo responsável legal da proponente. (retirar obrigue a seguir o modelo)

1.3.1.2 – Poderão participar da presente Licitação qualquer empresa do ramo que se manifeste interesse com até 24 horas antes do horário previsto para abertura, onde o Edital poderá ser retirado na Secretaria do CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO ou pelo site www.coren-mt.gov.br

2 – DO OBJETO

A presente licitação tem por finalidade, obter propostas para contratação de empresa especializada para locação de *software* de gestão tipo ERP, para o controle contábil e orçamentário das despesas, do patrimônio, dos materiais de consumo, compras e folha de pagamentos para o uso do Conselho



Regional de Enfermagem de Mato Grosso, bem como a prestação de serviços de migração dos dados, implantação, treinamento, customizações, suporte e manutenção contínua por 12 meses, conforme as especificações e condições estabelecidas neste Edital e no termo de referência.

3 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1 – Para habilitação na presente CARTA CONVITE, os interessados deverão apresentar os documentos solicitados a seguir, em envelope intitulado conforme item 5.1;

3.2 – As empresas podem ser representadas, no processo licitatório, mediante apresentação da Carta de Credenciamento, conforme anexo 01, até o início da sessão de abertura das propostas.

3.2.1 – As empresas poderão designar somente um representante credenciado, e o mesmo não poderá representar mais de uma empresa no certame.

3.2.2 – A participação neste procedimento licitatório implica na aceitação integral e irrestrita das condições estabelecidas nos documentos componentes do Edital.

3.2.3 – A não apresentação de solução para todos os itens do objeto deste Edital implicará na desclassificação da Proponente.

3.3 – O objeto da sociedade do Contrato Social deve ser compatível com o objeto deste Edital.

3.4 – Os proponentes deverão apresentar no Envelope nº 1, os documentos abaixo relacionados, sendo que a falta de qualquer documento implicará na inabilitação do proponente.

3.4.1 – Para comprovação de habilitação jurídica (envelope nº 1):

3.4.1.1 – Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e acompanhado, no caso de sociedade por ações, dos documentos de eleição de seus atuais administradores.

3.4.1.2 – Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhadas de prova da diretoria em exercício.

3.4.1.3 – Declaração de idoneidade, de acordo com o modelo constante no Anexo 02.

3.4.1.4 – Termo de Responsabilidade, de acordo com o modelo constante no Anexo 08.

3.4.1.5 – Declaração para fins do exigido pelo Artigo 9, § 3º da Lei Nº 8.666/93 no Anexo 09;

3.4.1.6 – Declaração de Observância ao disposto no Inciso XXXIII do Art. 7º da CF - Anexo 10;

3.4.2 – Para comprovação de regularidade fiscal (envelope nº 1):

3.4.2.1 – Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação de Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Federais, expedida pela Secretaria da Receita Federal e Certidão Quanto à Dívida Ativa Da União, expedida pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, do domicílio ou sede do proponente ou outra equivalente na forma da lei.

3.4.2.2 – Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de Certidão Negativa de Tributos Estaduais, expedida pela Secretaria de Estado da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente ou outra equivalente na forma da lei.

3.4.2.3 – Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Municipais, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda, do domicílio ou sede do proponente ou outra equivalente na forma da lei.

3.4.2.4 – Prova de regularidade relativa a Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, consiste na apresentação de CND (Certidão Negativa de Débitos) do INSS; e, CRS (Certidão de Regularidade de Situação) do FGTS.

3.4.2.5 – A condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, para as empresas que OPTAREM em usufruir os benefícios concedidos pela Lei Complementar nº. 123/2006, bem como para efeito do tratamento diferenciado previsto na mesma, deverá ser comprovada mediante apresentação da seguinte documentação, que deverá estar dentro do ENVELOPE Nº. 01 – DA DOCUMENTAÇÃO: Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial da sede do licitante onde conste o seu enquadramento como Empresa de Pequeno Porte ou Microempresa. As sociedades simples, que não registram seus atos na Junta Comercial, deverão apresentar certidão do Registro Civil de Pessoas Jurídicas atestando seu enquadramento nas hipóteses do art. 3º da Lei Complementar



nº 123/2006. A Certidão deve estar atualizada, ou seja, emitida a menos de 60 (sessenta) dias da data marcada para a abertura da presente Licitação, ou estar dentro do prazo de validade se o mesmo for declarado expressamente no documento pelo órgão emitente.

3.4.5 – Os documentos deverão ser apresentados em fotocópia legível e autenticados, (não aceitaremos cópia em papel FAX), ficando a critério da comissão a solicitação de qualquer documento em via original.

3.4.6 – Quando os documentos não indicarem prazo de validade, a Comissão de Licitação assumirá 30 dias após a data da emissão do mesmo, salvo na hipótese do disposto no item 3.4.2.5, para os fins da lei complementar 123/2006.

4 – DOS ENVELOPES

4.1 – A proponente deve apresentar 03 envelopes lacrados, o primeiro contendo a DOCUMENTAÇÃO, o segundo a PROPOSTA TÉCNICA e o terceiro a PROPOSTA DE PREÇO, identificados, externamente, com o respectivo número (1, 2 e 3), contendo (Documentação, Proposta Técnica e Proposta de Preço), nome da Proponente e número desta CARTA CONVITE, como é descrito nos itens 5, 6 e 7 abaixo.

4.2 – Se houver necessidade de acondicionar o conteúdo em mais de um envelope, acrescentar ao número do mesmo, a quantidade total de envelopes na forma: n-x/y, onde, n é o número de ordem e y é a quantidade. Por exemplo: envelope nº 2 desdobrados em 3 embalagens = 2 - 1/3, 2 - 2/3 e 2 - 3/3;

4.3 – A recepção dos envelopes se fará de acordo com o fixado neste Edital, não sendo admitido atraso, mesmo que involuntário, sendo considerado como horário de entrega o protocolado pelo COREN-MT.

4.4 – É imprescindível, quando da elaboração da proposta, que sejam observados, rigorosamente, os termos contidos neste Edital e seus ANEXOS, evitando-se dessa forma uma eventual desclassificação.

4.5 – Serão devolvidos os envelopes nº 2 – Proposta Técnica e nº 3 – Proposta de Preços, às concorrentes inabilitadas.

5 – DOCUMENTAÇÃO

5.1 – Os documentos de habilitação preliminares mencionados no item 3.4 serão acondicionados em envelope lacrado no qual se identifiquem, externamente:

ENVELOPE Nº. 01 – DOCUMENTAÇÃO

A COMISSÃO DE LICITAÇÃO

CARTA CONVITE Nº. 01/2014 - ABERTURA 22/04/2014 ÀS 14hs00 (Horário local) EMPRESA (identificação da empresa proponente)

6 – DA PROPOSTA TÉCNICA

6.1 – A proposta deverá ser datilografada ou digitalizada com clareza, em uma via, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, em papel timbrado da licitante ou impresso por processo eletrônico com indicação do número do edital de licitação, contendo a razão social da empresa, inscrição, CNPJ e endereço completo da proponente, devidamente assinada e rubricada em todas as folhas pelo representante legal da empresa.

6.2 – O envelope de n.º 2, devidamente lacrado, com os documentos da proposta técnica deverá ser identificado externamente:

ENVELOPE Nº. 02 – PROPOSTA TÉCNICA

A COMISSÃO DE LICITAÇÃO

CARTA CONVITE Nº. 01/2014 - ABERTURA 22/04/2014 ÀS 14hs00 (Horário local)

EMPRESA (identificação da empresa proponente)

6.3 – A Proposta Técnica deverá conter:

6.3.1 – Pontuação Técnica - ANEXO 05:

6.3.1.1 – O ANEXO 05 deverá ser preenchido conforme formulário padrão de avaliação técnica,

assinando os itens técnicos ofertados, e a *pontuação atribuída* pela própria empresa, para fins de confirmar as características do objeto proposto e sua respectiva comprovação, para todos os itens solicitados, sob pena de desclassificação.

6.3.1.2 – O fornecimento de informações inverídicas por parte do proponente ensejará a sua desclassificação.

7 – DA PROPOSTA DE PREÇOS

7.1 – A Proposta de Preço, no modelo do formulário ANEXO 07, deverá ser acondicionada em envelope lacrado no qual se identifique externamente:

ENVELOPE Nº. 03 – PROPOSTA DE PREÇOS

A COMISSÃO DE LICITAÇÃO

CARTA CONVITE Nº. 01/2014 - ABERTURA 22/04/2014 ÀS 14hs00 (Horário local)

EMPRESA (identificação da empresa proponente)

7.1.1 – A proposta deve ser elaborada, considerando as condições estabelecidas neste Edital na forma do modelo Anexo 07, não podendo ultrapassar o valor máximo estabelecido no item 9.1 deste Edital, além de observar os seguintes requisitos:

I – Ser datilografada ou impressa em uma via, sem emendas, rasuras ou entrelinhas nos campos que envolvem valores, quantidades e prazos ou que possam comprometer a interpretação da proposta;

II – Estar assinada pelo representante legal da PROPONENTE.

III – Conter a razão social, número do CNPJ ou da Inscrição Estadual, endereço completo e telefone, em todas as vias;

IV – Estar fixado prazo de validade da proposta, não inferior a 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da abertura do Envelope nº. 1 – Documentação. Na contagem do prazo excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento;

V – Os preços, válidos na data da abertura da licitação, deverão ser cotados em moeda: Real (R\$);

VI – No caso de divergência entre o preço global, prevalecerá àquela proposta que representar o menor desembolso para o COREN-MT;

VII – Fixar prazo de início dos trabalhos, não superior a 10 (dez) dias, contados a partir da data de assinatura do contrato.

VIII – Não serão consideradas as propostas que apresentarem valores para pagamentos simbólicos ou inexequíveis, oferta de vantagem não prevista no Edital, ou a cotação de preço baseado na oferta dos demais licitantes, nos termos da previsão contida nos parágrafos 2º e 3º do artigo 44 da Lei Federal 8666/93 de 21/06/1993.

IX – A proponente é responsável por quaisquer ônus decorrentes de marcas, registros e patentes relativas ao objeto cotado.

X – Apresentar proposta considerada valor inexequível.

XI – Será desclassificada a proposta que não atender todos os requisitos acima.

8 – DO PRAZO DE VIGÊNCIA

8.1 – O prazo de vigência deste Contrato é de 12 meses, contando a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, conforme artigo 57 inciso IV da Lei nº 8.666/93.

9 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS/VALOR ESTIMADO DO MERCADO

9.1 – O valor máximo estimado global estabelecido para esta licitação é de **R\$ 33.937,00 (TRINTA E TRES MIL E NOVECENTOS E TRINTA E SETE REAIS)** para o período até 12 meses a partir da assinatura do contrato, incluindo todos os itens do Objeto deste Edital (Anexo 03 e 04).

| Item | Quant. | Unid. | Descrição | Valor Máximo Unit.Mensal | Valor Máximo Total |
|-------------|---------------|--------------|------------------|-------------------------------------|-------------------------------|
|-------------|---------------|--------------|------------------|-------------------------------------|-------------------------------|



| | | | | | |
|-------------------------------|----|------|----------------------|--------------|----------------------|
| 01 | 12 | Mês | Manutenção Mensal | R\$ 2.259,33 | R\$ 27.112,00 |
| 02 | 1 | Unid | Treinamento/Migração | R\$ 6.825,00 | R 6.825,00 |
| VALORES TOTAIS MÁXIMOS | | | | | R\$ 33.937,00 |

9.1.1 – Os recursos para assegurar os pagamentos são decorrentes das seguintes Dotações Orçamentárias:

3.1.32.21 – Locação de Software

3.1.32.11 – Serviços de Seleção e Orientação Profissional

9.2 – Das condições de pagamento

9.2.1 – O pagamento da implantação e migração dos dados do sistema será efetuado em até 5 (cinco) dias úteis, pela CONTRATANTE à CONTRATADA, a vista, *por meio de Ordem Bancária ou depósito na conta-corrente* indicada pela contratada, após Ordem de Serviço, Note de empenho, apresentação na Nota Fiscal/Fatura, respectivamente, (devidamente atestada e homologada pela Unidade responsável pelo seu recebimento/fiscalização)..

9.2.2 – O pagamento mensal da locação do sistema, terá início somente após 30 (trinta) dias da conclusão do processo de implantação e migração, e será efetuada até o 5º (quinto) dia do mês subsequente a prestação dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo servidor responsável pela fiscalização dos serviços.

9.2.3 – A fatura que for apresentada com erro será devolvida a empresa contratada para retificação e reapresentação, acrescendo-se, no prazo fixado no item anterior, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação;

9.2.4 O pagamento das notas fiscais/faturas, após a verificação da regularidade da empresa contratada junto ao SICAF, constatando a irregularidade, a empresa será notificada a regularizar junto ao SICAF, ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa, sob pena de rescisão do contrato, acompanhadas de comprovação da quitação mensal das obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias, de acordo com o art. 71 da Lei nº 8.666/93; Este prazo poderá ser prorrogado a critério da administração.

9.3 – Em caso de prorrogação, conforme item 8 deste Edital, e, em sendo necessário, o valor mensal poderá ser reajustado mediante solicitação da contratada, com base no IGP-M (Índice Geral de Preços de Mercado da Fundação Getulio Vargas) ou o Índice que o vier substituir, limitado ao permitido pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

10 – DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS TÉCNICAS

10.1 – A avaliação das Propostas Técnicas será realizada pela Comissão de Avaliação técnica, para elaborar Relatório Técnico contendo informações com a pontuação obtida por cada uma dos proponentes bem como eventuais não atendimentos às exigências dos Anexo 03 e 04.

10.2 – Cálculo dos Índices Técnico (IT): somados os pontos obtidos no ANEXO 05 deste edital pelas empresas licitantes de acordo com os dados técnicos especificados. Será atribuído IT=100 à(s) empresa(s) que obtiver(em) a maior pontuação, às demais será atribuído Índice Técnico como segue:

$$\text{IT} = \frac{\text{PONTUAÇÃO DA EMPRESA}}{\text{MAIOR PONTUAÇÃO}} \times 100$$

Onde:

IT = ÍNDICE TÉCNICO

PONTUAÇÃO DA EMPRESA= Número de pontos apurados da proponente

MAIOR PONTUAÇÃO = Maior pontuação obtida dentre as proponentes

10.3 – Não será aceita, em qualquer hipótese, a entrega de documentação complementar à que deveria constar da Proposta Técnica.

10.4 – Poderá ainda a Comissão, solicitar que a licitante vencedora demonstre na prática, que os sistemas informatizados ofertados cumprem os requisitos e as exigências do edital.

10.5 – Caso opte por tal demonstração, a Comissão de Licitação, suspenderá a sessão, estipulando, no ato ou posteriormente, com no mínimo 3 (três) dias de antecedência, a data da sua realização.

10.6 – As sessões de demonstração deverão comparecer os técnicos da licitante, devidamente identificados e comprovados o seu vínculo empregatício, para as demonstrações dos sistemas licitados, com os equipamentos que entenderem necessários. O não comparecimento à sessão de demonstração ou não conseguirem provar que os sistemas atendam as características informadas em sua proposta, implicará na desclassificação da licitante,

10.7 – Caso a licitante vencedora seja desclassificada na sessão de demonstração, a comissão chamará a licitante classificada em segundo lugar para a demonstração dos sistemas.

10.8 – A demonstração dos programas deverá atender os requisitos constante no Anexo 04.

10.9 – A informação errônea de cumprimento de requisitos do Anexo 04 para obter vantagem na pontuação implicará na desclassificação do proponente.

10.10 – Em havendo necessidade de interrupção dos trabalhos, a Comissão de Licitação estabelecerá nova data e horário de reinício dos mesmos.

10.11 – Se todas as propostas técnicas forem desclassificadas, a Comissão poderá fixar o prazo de 8 (oito) dias úteis, para a apresentação de toda a documentação que integra o ENVELOPE “2” afastadas as causas que provocaram a desclassificação.

10.12 – Serão desclassificadas as propostas técnicas que não alcançarem o Índice Técnico (IT), de, no mínimo, 70% da pontuação máxima.

10.13 – Comunicado o resultado da proposta técnica das licitantes e decorrido o prazo para recurso sem a sua interposição, tendo deste havido renúncia ou desistência expressa por todas as licitantes ou após o julgamento dos recursos interpostos, serão abertas as propostas de preços das licitantes habilitadas, devolvendo-se às licitantes inabilitadas os envelopes “3” – PROPOSTA DE PREÇO fechados.

10.14 – A critério da Comissão Permanente de Licitações, a demonstração a que se referem os itens anteriores poderá ser exigida por amostragem com relação os requisitos constantes no Anexo 04 de forma a comprovar a veracidade das informações prestadas pela empresa proponente.

11 – DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

11.1 – A análise e julgamento das Propostas contidas no ENVELOPE “3” serão feitos com base nas informações constantes de cada Proposta de Preços conforme modelo constante no Anexo 07.

11.2 – Cálculo dos Índices de Preços (IP): à(s) empresa(s) com o menor preço será atribuído IP=100. Às demais, será atribuído Índice de Preço como segue:

$$\text{IP} = \frac{\text{MENOR PREÇO}}{\text{PREÇO DA EMPRESA}} \times 100$$

Onde:

IP = ÍNDICE DE PREÇO

MENOR PREÇO = Menor Preço Proposto dentre os fornecedores

PREÇO DA EMPRESA = Preço Proposto pelo Fornecedor

11.3 – Caso todas as propostas de preços sejam desclassificadas, a Comissão poderá fixar prazo de 8 (oito) dias úteis para apresentação de outras propostas, com os documentos exigidos para o ENVELOPE “3”, afastadas as causas de desclassificação.

11.4 – Comunicado o resultado da proposta de preço das licitantes e decorrido o prazo de recursos sem a sua interposição, tendo deste havido renúncia ou desistência expressa por todos os licitantes ou após o julgamento dos recursos interpostos, será procedida à avaliação final das propostas.



12 – DA AVALIAÇÃO FINAL DAS PROPOSTAS

12.1 – A seleção da melhor proposta ocorrerá pelo critério de técnica e preço, correspondendo a 70% (setenta por cento) para o critério técnico e 30% (trinta por cento) para o critério preço.

12.2 – A classificação final das propostas será apurada de acordo com os seguintes procedimentos:

12.2.1 – Cálculo do Índice de Pontuação Geral (IPG) será dado como segue:

$$IPG = IT * 0,7 + IP * 0,3 / 10$$

Onde:

IPG = Índice de Pontuação Geral

IT = Índice Técnico

IP = Índice de Preço

12.3 – Será declarada vencedora a empresa que obtiver o maior IPG (Índice de Pontuação Geral).

12.4 – Para efeito e cálculo os valores IT, IP e IPG serão considerados com duas casas decimais, desprezando-se as demais.

12.5 – Em caso de empate, a decisão será por sorteio em ato público, a ser comunicado aos proponentes com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência, na forma do §2º, do artigo 45, da Lei 8.666/93, vedado qualquer outro tipo de processo.

12.6 – É facultada à Comissão Permanente de Licitação ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta.

13 – DA ADJUDICAÇÃO

13.1 – O objeto desta licitação será adjudicado à PROPONENTE que atendendo a todas as condições expressas neste Edital e seus Anexos, for (em) classificada (s) de acordo com os critérios de julgamento estabelecidos no tópico 11, a não ser que se comprove a ocorrência de fatos ou atos que prejudiquem a capacidade jurídica, a regularidade fiscal ou a capacidade técnica da PROPONENTE vencedora.

14 – DAS PENALIDADES

14.1 – Ao contratado total ou parcialmente inadimplente serão aplicadas as sanções previstas no artigo 87 da Lei nº 8.666/93:

I – Advertência;

II – Multa administrativa, graduável conforme a gravidade da infração, não excedendo, em seu total, o equivalente a 5% (cinco por cento) do valor do empenho, acumulável com as demais sanções;

III – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

IV – Declaração de inidoneidade para licitar, e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, na forma da lei, perante a autoridade que aplicou a penalidade.

14.2 – O não cumprimento do disposto no tópico acima, implica na aplicação, a partir do 6º dia, de multa de 1%, por dia, calculada sobre o preço proposto, limitado a 30 dias após o pedido de substituição, quando o COREN-MT tomará as providências legais cabíveis.

14.3 – O COREN-MT, para garantir o fiel pagamento das multas, reserva-se o direito de reter o valor contra qualquer crédito gerado pela PROPONENTE adjudicada, independente de qualquer notificação judicial ou extrajudicial.

14.5 – As penalidades previstas neste tópico serão aplicadas sem prejuízo das cominações estabelecidas na Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993.

15 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS



15.1 – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Licitação na forma da Lei nº 8.666/93 de 21/06/93, da legislação, jurisprudência e doutrina, aplicáveis à espécie.

15.2 – A participação da PROPONENTE nesta licitação, implica no conhecimento e aceitação integral e irrevogável dos termos deste Edital e seus ANEXOS, não sendo permitidas ressalvas aos termos do Edital e seus ANEXOS após a entrega dos envelopes à Comissão de Licitação.

15.3 – Das sessões públicas serão lavradas atas e assinadas pelos membros da Comissão de Licitação, com registro detalhado de todas as ocorrências relacionadas ao processo.

15.4 – A Comissão de Licitação poderá solicitar, a seu critério, esclarecimentos e informações complementares ou efetuar diligências, caso julgue necessário.

15.5 – A Comissão Permanente de Licitações dirimirá as dúvidas que suscitem a CARTA CONVITE, desde que argüidas por escrito até 3 (TRÊS) dias úteis da data fixada para abertura dos envelopes.

15.6 – Não serão aceitas propostas por fac-símile e/ou via internet, aceitando-se somente o envio pelo correio, através de “AR” ou “SEDEX” sendo de inteira responsabilidade do proponente, os riscos porventura decorrentes desta forma de remessa. Podendo ser protocolado no COREN-MT conforme o item 1.2 deste edital,

15.7 – Esclarecimentos sobre o Edital serão prestados pelo Setor de Licitações e Compras pelo telefone: (65) 3634-4075 ou através de e-mail: pregoeira01@coren-mt.com.br

Cuiabá-MT, 07 de abril de 2014.

Eleonor Raimundo da Silva

Autoridade Competente do Coren/MT

Elemarcia Paiva Moreira Rezer

Presidente Comissão Licitação

Portaria n.º 16/2014



ANEXO 01

CARTA DE CREDENCIAMENTO

Pela presente, credenciamos o (a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade sob nº _____ e CPF sob nº _____, a participar do procedimento licitatório, sob a modalidade CARTA CONVITE Nº 01/2014, instaurado por este CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATOGROSSO.

Na qualidade de representante legal da empresa _____, outorga-se ao acima credenciado, dentre outros poderes, o de renunciar ao direito de interposição de Recurso.

Cuiabá-MT, em

Assinatura e Identificação do
Responsável Legal e da Empresa

OBS. A CARTA DE CREDENCIAMENTO DEVERÁ SER ENTREGUE AO PRESIDENTE DA COMISSÃO DE LICITAÇÕES NO MOMENTO QUE ANTECEDE A ABERTURA DOS ENVELOPES.

ANEXO 02

DECLARAÇÃO

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de proponente do procedimento licitatório número 01/2014, sob a modalidade de CARTA CONVITE, instaurado por este CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATOGROSSO, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

Cidade de _____/ UF _____, em ____/____/2014.

Assinatura e Identificação do
Responsável Legal e da Empresa

ANEXO 03

TERMO DE REFERÊNCIA

1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Decreto N.º 3.555/90 – Art. 8º, II c/c Art. 3º, *caput* e incisos I a III, da Lei Federal n.º 10.520/02 e Decreto n.º 3.555 de 08/08/00, bem como, no que couber, às determinações constantes da Lei N.º 8.666, de 21/06/1993.

2. OBJETO

Contratação de empresa especializada para locação de *software* de gestão tipo ERP, para o controle contábil e orçamentário das despesas, do patrimônio, dos materiais de consumo, compras e folha de pagamentos para o uso do Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso, bem como a prestação de serviços de migração dos dados, implantação, treinamento, customizações, suporte e manutenção contínua por 12 meses, conforme as especificações e condições estabelecidas neste Edital e neste termo de referência.

3. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

Para melhor desempenho das atividades administrativas e contábeis, é indispensável à realização de despesas que implicam na utilização de recursos.

Assim, releva-se instrumento indispensável ao gestor público integrados de informações para nortear a sua tomada de decisões com vistas a aperfeiçoar a gestão de

Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública, Licitação, Compras e Contratos e Departamento de Pessoal para melhor funcionamento da parte administrativa e contábil deste Regional, baseado nos princípios da legalidade.

O setor de informática desta instituição vem buscando suprir as demandas das mais diversas áreas com eficiência, qualidade, racionalidade, estando atenta às necessidades atuais e buscando tendências e inovações tecnológicas.

Entretanto, diante do diminuto corpo técnico e em razão da complexidade da matéria, não dispõe de equipe apta para desenvolver os sistemas necessários para a gestão de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública, Licitação, Compras e Contratos, desta
Autarquia

Diante da existência de soluções prontas no mercado, percebeu-se a necessidade de se proceder à contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços técnicos especializados de locação de software destinado ao controle de Orçamento, Finanças e Contabilidade Pública, Licitação, Compras e Contratos, folha de pagamento otimizando a utilização dos recursos deste Órgão e para cumprir exigências normativas do TCU e Auditoria do Cofen.

4. ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO SERVIÇO

A CONTRATADA deverá fornecer termo de licença de uso do Sistema de Gestão Integrada sem prazo de vencimento e para utilização conforme módulos constantes na tabela abaixo e especificações detalhadas constantes no Anexo IV deste instrumento convocatório.

| LOTE I | | |
|--------|---|---------------------------|
| | Módulo | Qtd. Usuários Simultâneos |
| 1 | Controle Contábil, Orçamentário e das despesas. | 02 |
| 2 | Controle do Patrimônio | 01 |
| 3 | Controle dos Materiais de Consumo | 02 |
| 4 | Controle de Compras | 03 |
| 5 | Sistema de folha de pagamento | 01 |

5. VALOR MÉDIO DA LOCAÇÃO DOS SOFTWARES

O valor médio obtido como referência para esta contratação, considerando o serviço de locação de *software* compreendendo os serviços de Implantação, treinamento, migração de dados e manutenção do sistema, por um período de 12 meses, é de **R\$ 33.937,00 (TRINTA E TRES MIL E NOVECENTOS E TRINTA E SETE REAIS)**.

6. DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

6.1 A dotação orçamentária para esta despesa será proveniente da conta:

3.1.32.21 – Locação de Software

3.1.32.11 – Serviços de Seleção e Orientação Profissional

7. DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

7.1 Os documentos necessários à habilitação deverão estar com prazo vigente, à exceção daqueles que, por sua natureza, não contenham validade, e poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticado pelo cartório competente ou ainda conferido com o original pelo servidor da unidade que realizará a licitação;

7.1.1 Regularidade Fiscal;

7.1.1.1 Prova de regularidade com as fazendas Federal, Estadual e Municipal da sede da licitante;

7.1.1.2 Certidão de Dívida Ativa com a União;

7.1.1.3 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS), mediante a apresentação da Certidão;

7.1.1.4 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante apresentação de Certificado de Regularidade com o FGTS;

7.1.2 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

7.1.3 Certidão negativa de falência ou concordata, expedida pelo Distribuidor do Foro da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física.

8. ESTRATÉGIA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

8.1 DA INSTALAÇÃO

8.2 A empresa deverá, obrigatoriamente, instalar os *softwares* de gestão pública em conformidade com as especificações neste Termo de Referência, e que deverão ser instalados na sede do COREN-MT situado na **Rua Presidente Marques, nº 59 – Bosque– Cuiabá-MT – CEP 78.045-175.**

8.3 O prazo de implantação, customização, migração e treinamento dos *softwares*, serão estabelecidos conforme tabela de cronograma de trabalho proposto para pontuação durante a fase de julgamento técnico, contados a partir da emissão da ordem de serviço e a Nota de Empenho, tendo como prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias.

8.3.1 O não cumprimento do cronograma de trabalho proposto durante a fase de julgamento técnico acarretará as sanções previstas no item 12 deste termo de referência.

9. DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS

9.1 As propostas deverão estar todas assinadas e com prazo de validade de 60 (sessenta) dias e devidamente assinadas, conforme modelo de tabela constante no edital.

10. ADJUDICAÇÃO

10.1 A presente licitação será adjudicado por MELHOR TÉCNICA E PREÇO na modalidade de Convite.

11. DEVERES DO CONTRATADO E DO CONTRATANTE

11.1 DA CONTRATADA

11.1.1 Cumprir todas as cláusulas e condições do presente Termo, dos seus anexos e do contrato decorrente;

11.1.2 Instalar, implantar, customizar, migrar dados e treinamento dos *softwares*, num prazo máximo de 45(quarenta e cinco) dias, conforme cronograma de trabalho proposto;

- 11.1.3** Custear as despesas com salários, encargos, seguro, transporte, alojamento, alimentação do pessoal técnico e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas por Lei, durante a execução dos serviços;
- 11.1.4** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicialmente contratado, atualizado, nos termos do parágrafo 1º da letra “d” do inciso II do art. 65 da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares;
- 11.1.5** Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo;
- 11.1.6** Solicitar por escrito a prorrogação do prazo de implantação, se ocorrer atrasos por motivos atribuíveis ao COREN-MT, pelo mesmo período do atraso, acompanhada da devida justificativa e sujeita a aprovação do COREN-MT.
- 11.1.7** Responsabilizar-se pela conversão dos dados para os novos sistemas.
- 11.1.8** Prestar os serviços de suporte técnico e manutenção nos sistemas, no horário comercial, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 18:00hs, de segunda a sexta-feira, sempre que solicitado pelo COREN-MT e dentro das condições contratuais vigentes;
- 11.1.9** Efetuar, quando necessário, alterações, melhorias e atualizações nos sistemas locados, que impliquem mudanças nos arquivos, novas funções/rotinas e relatórios, de forma a atender a legislação ou aperfeiçoamento gerencial;
- 11.1.10** Manter absoluto sigilo sobre quaisquer documentos, informações ou dados que tiver conhecimento ou acesso, em decorrência da execução dos serviços e não prestar declarações ou informações sem prévia autorização por escrito da CONTRATANTE a respeito do presente contrato e dos serviços a ele inerentes.

11.2 DA CONTRATANTE

- 11.2.1 Compete ao COREN/MT – CONTRATANTE:** Efetuar o pagamento a **CONTRATADA** pela execução do serviço, conforme estabelecido no contrato;

12 SANÇÕES

- 12.1.1** O LICITANTE que causar o retardamento do andamento do certame, não mantiver a proposta, desistir do lance ofertado, em forma diversa a prevista neste edital, intentar fraude de qualquer forma ao procedimento desta Licitação; ou o vencedor que, convocado dentro do prazo de validade da proposta, deixar de entregar documentação exigida no EDITAL, apresentar documentação falsa, não assinar o CONTRATO,

comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, ficará sujeito às seguintes penalidades:

a. Advertência.

b. Multa no valor de até 10% (dez por cento) do valor da adjudicação.

c. Suspensão do direito de licitar e contratar com o **COREN-MT** e descredenciamento no SICAF, pelo prazo de **até 5 (cinco) anos**, sem prejuízo de multa prevista no item acima e no **CONTRATO** e das demais cominações legais;

12.1.2 As penalidades só não serão aplicadas se ocorrer fatos supervenientes, justificáveis e aceito pelo Pregoeiro e submetido à aprovação da Autoridade Superior, observando-se que:

a . Somente serão aplicadas mediante procedimento administrativo, no qual serão assegurados o contraditório e a ampla defesa;

b. As penalidades, quando aplicadas, serão registradas no SICAF.

13.PROCEDIMENTO DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO

13.1 PROCEDIMENTO DA FISCALIZAÇÃO

13.1.1 No curso da execução do contrato, caberá a **CONTRATANTE**, a fiscalização dos serviços, por intermédio de servidor(es) designado(s) para tal finalidade, nos termos do Art.67 da lei nº 8.666/93, que registrará(ão) todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à **CONTRATADA**, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

13.2 GERENCIAMENTO DO CONTRATO

13.2.1 Será firmado o Contrato com a vencedora, que terá suas cláusulas e condições reguladas pela Lei nº 8.666/93;

13.2.2 A convocação do Licitante vencedor se dará por carta, fax, telegrama ou mensagem eletrônica;

13.2.3 O prazo para assinatura do Contrato será de no máximo 03 (três) dias úteis, contados da convocação por esta Comissão para a sua formalização;

13.2.4 Na hipótese da empresa vencedora não comparecer para assinar o Termo de Contrato no prazo estabelecido no item anterior, o processo retornará ao Pregoeiro, que convocará os demais **LICITANTES** e procederá ao exame das demais propostas (lances), bem como da habilitação de seus proponentes, seguindo a ordem da classificação até que uma delas atenda, integralmente, ao **EDITAL**, sendo o seu autor declarado vencedor, submetendo o processo para adjudicação e homologação pela Autoridade Superior, quando haverá

convocação do Adjudicatário para cumprir as condições da contratação previstas neste Edital, e assinar o **CONTRATO**.

13.2.5 O **LICITANTE** que vier a ser contratado ficará obrigado a aceitar, mantidas as mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do **CONTRATO**, atualizado financeiramente;

13.2.6 O **LICITANTE** vencedor deverá atualizar as certidões exigidas na habilitação, se o prazo de validade expirar durante o curso do procedimento;

13.2.7 O termo de contrato será elaborado pela **CONTRATANTE**, com vigência de 12 meses, a contar da assinatura do contrato, de acordo com as disposições contidas na Lei de Licitações, e atenderá às condições previstas neste edital e seus anexos.

13.2.8 A publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da União será em conformidade com o disposto no Parágrafo Único do Art.61 da lei nº 8.666/93.

14 DO PAGAMENTO

14.1. O pagamento da implantação e migração dos dados do sistema será efetuado em até 5 (cinco) dias úteis, pela **CONTRATANTE** à **CONTRATADA**, a vista, *por meio de Ordem Bancária ou depósito na conta-corrente* indicada pela contratada, após Ordem de Serviço, Note de empenho, apresentação na Nota Fiscal/Fatura, respectivamente, (devidamente atestada e homologada pela Unidade responsável pelo seu recebimento/fiscalização).

14.2 O pagamento mensal da locação do sistema, terá início somente após 30 (trinta) dias da conclusão do processo de implantação e migração, e será efetuado até o 5º (quinto) dia do mês subsequente do mês subsequente a prestação dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo servidor responsável pela fiscalização dos serviços.

14.3 A fatura que for apresentada com erro será devolvida a empresa contratada para retificação e reapresentação, acrescendo-se, no prazo fixado no item anterior, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação;

14.4 O pagamento das notas fiscais/faturas, após a verificação da regularidade da empresa contratada junto ao SICAF, constatando a irregularidade, a empresa será notificada a regularizar junto ao SICAF, ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa, sob pena de rescisão do contrato, acompanhadas de comprovação da quitação mensal das obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias, de acordo com o art. 71 da Lei nº 8.666/93; Este prazo poderá ser prorrogado a critério da administração.

15. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

16.1 Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93, com o Subsidiariamente, será aplicado os Princípios Gerais de Direito.

16. DO FORO:

16.1 Fica eleito o foro da cidade de Cuiabá Mato Grosso, para conhecer das questões relacionadas com a Ata que não possam ser resolvidas pelos meios administrativos.

16.1.1 Assinam este Termo de Referência, os Signatários relacionados e qualificados e a Autoridade Competente do Órgão, os quais firmam o compromisso de zelar pelo fiel cumprimento das suas das condições previstas no edital.

Cuiabá, MT, 24 de maio de 2013.

Felipe Augusto Rodrigues de Oliveira

Mat. 061/2006

Gerente Administrativo

Autorizo Termo de Referência

Eleonor Raimundo da Silva

Autoridade Competente do Coren/MT

ANEXO 04

ESPECIFICAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DE SOLUÇÃO ERP PARA O COREN-MT

OBJETO

Contratação de empresa especializada para locação de software de gestão tipo ERP, para o controle contábil, orçamentário, das despesas, do patrimônio, dos materiais de consumo e folha de pagamentos para o uso do Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso, bem como a prestação de serviços de migração dos dados, implantação, treinamento, customizações, suporte e manutenção contínua por 12 meses, conforme as especificações e condições estabelecidas neste Edital e neste termo de referência.

1. DO QUANTITATIVO

1.1. A CONTRATADA deverá fornecer termo de licença de uso do Sistema de Gestão Integrada sem prazo de vencimento e para utilização conforme tabela abaixo:

| LOTE I | | |
|--------|---|----------------------------|
| | Módulo | Qtde. Usuários Simultâneos |
| 1 | Controle Contábil, Orçamentário e das despesas. | 02 |
| 2 | Controle do Patrimônio | 01 |
| 3 | Controle dos Materiais de Consumo | 02 |
| 4 | Controle de Compras | 03 |
| 5 | Sistema de folha de pagamento | 01 |

2. DAS MIGRAÇÕES E INTEGRAÇÕES

2.1. Os sistemas desenvolvidos internamente pelo Contratante ou adquiridos por este de outros fornecedores, tal como o Sistema de folha de pagamento, deverão se comunicar com Módulos do ERP ofertado.

2.1.1. As tarefas de integração dos Sistemas deverão acontecer de maneira conjunta, sendo de responsabilidade do fornecedor informar o layout e os procedimentos que devem ser adotados, visando a correta comunicação dos Sistemas.

2.2. O Fornecedor deverá efetuar a extração dos dados dos sistemas Contábil e folha de pagamentos atualmente em uso pelo Contratante, formando assim novo banco de dados para o uso dos módulos Contratados.

2.2.1. O Fornecedor ficará responsável por todas as etapas da extração, tais como conhecer o banco de dados, efetuar rotinas para extração e gravação, testes e conferência do resultado.

2.2.2. O Contratante irá disponibilizará técnicos para subsidiar o Fornecedor no trabalho de elaboração do “de-para” de campos, origem e destino, que será utilizado na regra de migração de dados.

2.2.3. Havendo inconsistências físicas ou lógicas nos dados do sistema atual, a Contratante irá definir os procedimentos a serem tomados para solucioná-las.

2.2.4. O Contratante irá fazer uma verificação final do resultado da extração, após a conclusão dos trabalhos pelo Fornecedor.

3. DOS TREINAMENTOS



3.1. Os Treinamentos dos usuários do Software deverão ser realizados presencialmente, após a etapa de migração e implantação, nas instalações do Contratante e de acordo com o cronograma sugerido pelo Fornecedor e aceito pelo Contratante.

3.2. Serão disponibilizados para o Fornecedor, mediante solicitação prévia, o espaço físico, infraestrutura e recursos necessários nas instalações do Contratante.

3.3. Toda a documentação sobre o sistema ofertado deverá ser disponibilizada pelo Fornecedor em língua portuguesa.

3.4. Deverá ser fornecido pela Contratada treinamento de no mínimo 140 horas presenciais conforme tabela abaixo:

| Quantidade de horas de treinamento | |
|---|--------------|
| Equipes | Horas |
| Administrador de sistema | 12 |
| Contabilidade Orçamento e Finanças | 24 |
| Patrimônio | 06 |
| Almoxarifado | 06 |
| Compras | 06 |
| Folha de pagamento | 12 |
| TOTAL | 66 |

4. DOS SERVIÇOS DE SUPORTE E MANUTENÇÃO

4.1. Estes serviços serão contratados para os 12 meses de contrato, garantindo a devida atualização e suporte a soluções durante e depois de concluídos os serviços de implantação e Acompanhamento após a Implantação.

4.2. Durante o processo de implantação dos módulos do sistema e seus subsistemas e de toda a vigência do contrato, a LICITANTE vencedora deverá manter assistência especializada para:

4.2.1. Esclarecer questões relacionadas ao uso operacional do sistema e subsistemas sob licença.

4.2.2. Identificar e corrigir as causas de possíveis erros ou mau funcionamento dos módulos objeto deste edital.

4.2.3. Acompanhar e corrigir os problemas com os serviços prestados.

4.2.4. Orientar ou aplicar soluções alternativas para os erros ou mau funcionamento dos módulos.

4.3. Disponibilizar as versões mais atualizadas de todos os módulos ofertados para proceder a imediata substituição das versões anteriores.

4.4. Atualizar e entregar a documentação dos módulos quando houver melhorias ou adequações realizadas.

4.5. O atendimento do suporte técnico deverá ocorrer durante o horário de 08:00 às 18:00 horas, de segunda a sexta-feira, excluídos os feriados em que não houver expediente no Contratante.

4.6. O atendimento para o suporte técnico deverá ocorrer através dos seguintes canais: telefone, E-mail, site do Fornecedor ou presencial.

4.7. Ao abrirem chamados para solicitar serviço de suporte técnico, as unidades do Contratante classificarão as situações/problemas, quanto ao **TIPO**, conforme abaixo:

4.7.1. ERROS: Solicitações para correções de funcionalidades dos sistemas que deixaram de executar ou passaram a executar de forma incorreta ou diferente de como já vinham sendo executadas, ou quando se tratar de customizações e as novas funcionalidades não estejam de acordo com os requisitos definidos. São solicitações que necessitam alterar os códigos fontes ou desenvolver rotinas especiais.

4.7.2. DÚVIDAS: Solicitações para auxílio na operação dos sistemas ou em procedimentos operacionais do cliente. São solicitações que não necessitam alterar os códigos fontes ou fazer rotinas especiais para atender.

4.7.3. CUSTOMIZAÇÕES: Solicitações que necessitam alterações em códigos fontes ou desenvolvimento



de novas rotinas, por motivo de mudanças na realidade do cliente, modificações de procedimentos operacionais, melhoria de processos, alterações na legislação vigente e outras.

4.8. Ao abrirem chamados para solicitar serviço de suporte técnico, as unidades do Contratante classificarão as situações/problemas, quanto a **TEMPESTIVIDADE**, conforme abaixo:

4.8.1. CRÍTICAS: Relacionadas a funcionalidades dos módulos que prejudicam o atendimento aos clientes externos (profissionais e PJ inscritos e demais entidades ou fornecedores) ou impedem que o CONTRATANTE cumpra suas obrigações com prazos estabelecidos e inadiáveis ou ainda prejudicam sua imagem.

4.8.2. GRAVES: Relacionados a funcionalidades dos sistemas que prejudicam o atendimento interno ou impedem que o CONTRATANTE cumpra suas obrigações com prazos estabelecidos, mas que podem ser adiados ou que não prejudiquem sua imagem.

4.8.3. IMPORTANTES: Relacionadas as funcionalidades dos sistemas que não prejudicam a operacionalização do CONTRATANTE.

4.8.4. O Fornecedor deverá solucionar os problemas conforme os seguintes prazos:

| CLASSIFICAÇÃO E TEMPOS DE ATENDIMENTO | | |
|--|--------------------|------------------------------------|
| Classificação da Solicitação | | Prazo máximo de Atendimento |
| Tipo | Criticidade | |
| Erros | Críticos | 36 horas |
| | Graves | 72 horas para Solução Definitiva |
| | Importantes | 120 horas para Solução Definitiva |
| Dúvidas | Críticos | 24 horas |
| | Graves | 48 horas |
| | Importantes | 72 horas |
| Customizações | Críticos | Negociado entre as partes |
| | Graves | |
| | Importantes | |

4.8.5. A classificação das solicitações pelo TIPO e CRITICIDADE é de responsabilidade do CONTRATANTE, de acordo com as definições acima, no momento do pedido da solicitação. Caso esta não o faça, fica a critério da CONTRATADA classificá-las.

4.8.6. Para efeito de apuração do prazo de atendimento de uma solicitação, será considerada como “data e hora de abertura da solicitação” a data e hora que a CONTRATADA receber a solicitação. Será considerada como “data e hora de entrega” a data e hora que o CONTRATANTE receber a solução dada pela CONTRATADA, a qual será realizada através do esclarecimento de dúvidas para demandas do tipo “DUVIDAS” e através da disponibilização de nova versão do Sistema para solicitações do tipo “ERROS” ou “CUSTOMIZAÇÕES”.

4.8.7. Quando confirmada pelo Conselho que a causa da indisponibilidade ou falha da solução foi falha do hardware ou falha do software básico provido pelo Contratante, no cálculo dos indicadores de níveis de serviço não será computado o tempo, até o restabelecimento do mecanismo que falhou.

4.9. Visando agilizar a solução dos problemas, a Contratante poderá disponibilizar acesso remoto aos servidores de aplicação e banco de dados da solução ofertada.

4.9.1. O acesso remoto será configuração pelo Contratante após a implantação dos Sistemas e ficará ativo durante o período do contrato, sendo responsabilidade da Contratada informar interrupções neste canal, bem

como solicitar alterações de configuração.

4.9.2. Para a implantação deste canal serão observados padrões de segurança mínimos, como controle do acesso somente para o endereço IP Fixo da Central de Suporte da Contratada e utilizando-se de canal de comunicação seguro através do uso de VPN (Virtual Private Network).

4.10. Quaisquer problemas que venham a comprometer o alcance dos níveis de serviço estabelecidos devem ser imediatamente comunicados à contratante, que colaborará com a contratada na busca da melhor solução para o problema.

5. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

5.1. REQUISITOS TECNOLÓGICOS

5.1.1. Os softwares fornecidos deverão ter os seguintes requisitos Tecnológicos:

1. Ser integrados entre si. Compreende-se como integrados o conceito de evitar a replicação de tarefas em mais de um módulo, inexistência de duplicação de dados de uso comuns entre os módulos e a troca de informações de forma automática entre os módulos.
2. Banco de Dados: Compatível com plataforma Microsoft Windows Server 2008R2 ou superior, sendo sua licença de uso fornecida pela empresa contratada.
3. Estações de Trabalho: Vista, Windows7 e Windows 8 x64.
4. Os módulos, **caso** sejam desenvolvidos em arquitetura web, deverão obrigatoriamente:
 - 4.1 Ter interface de usuário (camada de apresentação) baseada em navegador web, compatível com os navegadores Microsoft Internet Explorer 7.0 (ou superior) e Mozilla Firefox 2.0 (ou superior).
5. Controlar os acessos garantindo a integridade dos dados e impedindo acessos indevidos aos dados, através de senhas, com regras específicas de permissões por usuário e grupos de usuários.
6. Controlar as permissões de acesso por funcionalidade e por tipo de relatório.
7. Controle através de logs das alterações realizadas nos dados, de forma seletiva, contendo no mínimo as seguintes informações: data, usuário, dados alterados, conteúdo anterior.
8. Sistema de backup e restauração
9. **Possuir unicidade das informações, ou seja, todos os dados existentes devem ser cadastrados uma única vez e utilizados por todos os módulos/sistemas.**
10. Ser desenvolvido para ambiente gráfico.
11. **Possuir total integração entre todos os módulos e funções.**
12. Deve atender à legislação e necessidades específicas da Administração Pública Federal.
13. Possuir suporte técnico da empresa.
14. Protocolo de Comunicação TCP/IP ou named Pipes.

5.2. REQUISITOS FUNCIONAIS LOTE I

5.2.1. REQUISITOS FUNCIONAIS DO MÓDULO CONTABIL ORÇAMENTÁRIO E CONTROLE DAS DESPESAS

Além de atender às alterações na Lei 4.320 de 17 de Março de 1964 quanto à Contabilidade Aplicada ao Setor Público, os módulos deverão atender às exigências legais das novas regras estabelecidas pela Portaria STN 749 de 15 de Dezembro de 2009 e STN 751 de 16 de Dezembro de 2009, e, principalmente, as diretrizes abaixo discriminadas, contidas nos Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), atualizados pela Portaria STN 406 de 20/06/2011 e posteriores:

- ✓ Parte I – Lançamentos Orçamentários
- ✓ Parte II – Lançamentos Patrimoniais
- ✓ Parte III – Lançamentos Específicos
- ✓ Parte IV – Plano de Contas
- ✓ Parte V – Demonstrações Contábeis

Os módulos deverão ainda ter as seguintes funcionalidades:

Cadastros e Tabelas

1. Registrar e manter o Plano de Contas contábil, no padrão do MCASP
2. Replicar automaticamente as novas contas contábeis inseridas no plano de contas em todos os grupos necessários de acordo com o padrão do MCASP
3. Registrar e manter os saldos iniciais das contas dos grupos 1, 2, 5.3, 6.3, 7 e 8
4. Registrar e manter os lançamentos contábeis
5. Registrar e manter a tabela de eventos para geração de lançamentos recorrentes
6. Registrar em tela específica e manter as dotações iniciais das contas orçamentárias gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.
7. Registrar em tela específica e manter as reformulações orçamentárias gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.
8. Registrar em tela específica e manter as transposições de cada conta gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.
9. Registrar e manter o cadastro de fornecedores/favorecidos
10. Registrar e manter Pré-empenhos
11. Registrar e manter Empenhos gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.
12. Registrar e manter Anulações de Empenhos gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.

13. Registrar e manter as Liquidações dos empenhos gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.
14. Registrar e manter os Pagamentos das liquidações e dos empenhos gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.
15. Registrar e manter Estornos de pagamentos gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.
16. Efetuar a retenção automática de tributos na tela de registro do pagamento.
17. Consultar as previsões de recolhimento de tributos
18. Registrar em tela específica e manter os Recolhimentos de Tributos gerando automaticamente os lançamentos contábeis
19. Aceitar leitura ou digitação de código de barras para o pagamento de boletos bancários
20. Registrar e manter as inscrições de restos a pagar processados e não processados
21. Registrar e manter os cancelamentos de restos a pagar processados e não processados gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.
22. Registrar e manter as Liquidações de Restos a Pagar não processados gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.
23. Registrar e manter pagamentos de Restos a Pagar processados e não processados gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.
24. Registrar e manter ramos de atividades de fornecedores e favorecidos
25. Registrar e manter tabela de Tributos com parâmetros para tributação automática e contabilização das retenções.
26. Registrar e manter tabela de bancos e contas bancárias
27. Registrar e manter tabela de formas de pagamento
28. Registrar e manter tabela de tipos de documento
29. Registrar e manter recebimentos efetivos por natureza gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.
30. Registrar em tela específica e manter as receitas a realizar gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.
31. Registrar e manter repasses de receitas gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.
32. Registrar e manter configuração de parâmetros de repasses de cotas por conta de receita.
33. Registrar e manter controle de distribuição das despesas bancárias dos recebimentos.

34. Gerar de forma automática os pagamentos das despesas bancárias dos recebimentos gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.
35. Registrar e manter classificação de receitas por região de arrecadação.
36. Registrar e manter as movimentações financeiras não orçamentárias gerando automaticamente os lançamentos contábeis.
37. Registrar em tela específica e manter os adiantamentos de suprimentos de fundos.
38. Registrar em tela específica e manter a prestação de contas dos suprimentos de fundos.
39. Registrar e manter tabela de tipos de movimentações financeiras não orçamentárias.
40. Registrar e manter tabela dos Convênios com os bancos para recebimentos
41. Registrar e manter tabela das regiões de arrecadação.
42. Registrar e manter tabela dos nomes e cargos para impressão nos documentos que requerem assinaturas de responsáveis / administradores / ordenadores de despesas.

Relatórios e Consultas

43. Emitir/consultar o relatório Balancete
44. Emitir/consultar Balanço Patrimonial nos moldes do MCASP
45. Emitir/consultar Balanço Financeiro nos moldes do MCASP
46. Emitir/consultar Balanço Patrimonial Comparado nos moldes do MCASP
47. Emitir/consultar Proposta orçamentária
48. Emitir/consultar Quadro geral de reformulações orçamentárias
49. Emitir/consultar Quadro geral orçamentário
50. Emitir/consultar Demonstração de Variações Patrimoniais nos moldes do MCASP
51. Emitir/consultar Balanço Orçamentário nos moldes do MCASP
52. Emitir/consultar Demonstração dos Fluxos de Caixa nos moldes do MCASP
53. Emitir/consultar Plano de Contas
54. Emitir/consultar Relatório Saldos Iniciais
55. Emitir/consultar Relação de lançamentos
56. Emitir/consultar Livro diário
57. Emitir/consultar Livro razão
58. Emitir/consultar Comparativo da receita

59. Emitir/consultar Comparativo da despesa
60. Emitir/consultar Gráfico da evolução da Despesa
61. Emitir/consultar Gráfico da evolução da Receita
62. Emitir/consultar Gráfico da evolução da Despesa x Receita
63. Emitir/consultar Demonstrativo de empenhos e pagamentos
64. Emitir/consultar Razão orçamentário
65. Emitir/consultar Pagamentos com retenção na fonte
66. Emitir/consultar Gastos mensais por conta de despesa
67. Emitir/consultar Retenção de ISS
68. Emitir/consultar Declaração de ISS
69. Emitir/consultar Declaração de INSS
70. Emitir/consultar Comprovante IRPF/IRPJ
71. Emitir/consultar Relação de tributos
72. Emitir/consultar Retenção para DIRF
73. Emitir/consultar Relação de pagamentos
74. Emitir/consultar Relação de empenhos
75. Emitir/consultar Relação de anulações
76. Emitir/consultar Relação de pagamentos
77. Emitir/consultar Relação de Liquidações
78. Emitir/consultar Relação de Cancelamentos de Liquidações
79. Emitir/consultar Relação de restos a pagar inscritos
80. Emitir/consultar Relação de pagamentos em restos a pagar
81. Emitir/consultar Relação de pré-empenhos
82. Emitir/consultar Notas de pagamentos
83. Emitir/consultar Notas de empenhos
84. Emitir/consultar Notas de anulações de empenho
85. Emitir/consultar Notas de pré-empenho
86. Emitir/consultar Notas de estornos de recebimento

87. Emitir/consultar Nota de pré-empenho
88. Emitir/consultar Nota de Liquidação
89. Emitir/consultar Nota de Cancelamento de Liquidação
90. Emitir/consultar Nota de recolhimento de tributo
91. Emitir/consultar Nota de movimentação financeira não orçamentária
92. Emitir/consultar Relação de cheques
93. Emitir/consultar Relação de fornecedores e favorecidos a partir de critérios diversos
94. Emitir/consultar Relação de movimentações financeiras não orçamentárias
95. Emitir/consultar Receita diária por conta e região
96. Emitir/consultar Quadro da Receita
97. Emitir/consultar Relação de recebimentos
98. Emitir/consultar Receita mensal do exercício
99. Emitir/consultar Resumo de receita
100. Emitir/consultar Receita por região e conta
101. Emitir/consultar Comparativo de arrecadação
102. Emitir/consultar Evolução mensal da receita por exercício
103. Emitir/consultar informações dos arquivos remessa de pagamentos CNAB
104. Emitir/consultar informações dos arquivos retorno de pagamentos CNAB
105. Emitir/consultar relação de saídas financeiras por período
106. Emitir/consultar Relação de Saídas financeiras para conciliação
107. Emitir/consultar Relações de créditos de conferência
108. Emitir/consultar Relações de créditos oficiais
109. Emitir/consultar Relação de liquidações

Funcionalidades Específicas

110. Efetuar o cálculo automático dos repasses de receita por conta contábil
111. Registrar e manter configuração de parâmetros de repasses por conta

112. Emitir/consultar a Disponibilidade orçamentária
113. Gerar de forma automática os pagamentos para os repasses de receita
114. Permitir a inscrição automática de restos a pagar do exercício seguinte a partir dos empenhos e liquidações com saldo ao final do exercício.
115. Possibilitar a alteração pelo usuário dos valores das retenções de tributos calculados automaticamente
116. Possibilitar a alteração pelo usuário do Favorecido das retenções de tributos possibilitando que sejam diferentes do favorecido do pagamento
117. Geração/exportação do arquivo para alimentação da DIRF
118. Imprimir e controlar a emissão de cheques
119. Registrar e manter a programação de pagamentos
120. Registrar e manter a programação de movimentações financeiras
121. Registrar e manter a programação de recebimentos
122. Promover a importação de receita através de arquivo texto no padrão XML
123. Promover a Importação de receita através de arquivo de retorno bancário
124. Possibilitar o desfazimento da importação da receita
125. Importar folha de pagamento a partir de arquivos texto ou XML de acordo com layout pré-definido
126. Possibilitar o desfazimento da importação da folha
127. Importar arquivos retorno de pagamentos CNAB
128. Exportar arquivos remessa de pagamentos CNAB
129. Possibilitar o encerramento de exercício contábil gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão do MCASP.
130. Bloquear alterações de lançamentos contábeis em exercício encerrado.
131. Permitir a importação de arquivo contendo os pagamentos autorizados para efetivação, possibilitando a geração de empenhos, liquidações e pagamentos a partir dos registros importados.
132. Importar o arquivo do extrato bancário no padrão OFX ou OFC para conciliação bancária
133. Possibilitar a conciliação bancária entre o extrato e os registros financeiros de despesas e receitas
134. Emitir / consultar a Relação de Lançamentos não conciliados
135. Emitir / consultar a Relação de Registros não conciliados

5.2.2. REQUISITOS FUNCIONAIS DO MÓDULO DE CONTROLE PATRIMONIAL

Cadastros e Tabelas

- 1) Registrar e manter cadastro de bens móveis com geração automática do lançamento contábil de incorporação no padrão MCASP
- 2) Registrar e manter o histórico das movimentações dos bens móveis entre unidades e responsáveis.
- 3) Registrar e manter o histórico das reavaliações dos bens móveis com geração automática do lançamento contábil no padrão MCASP.
- 4) Registrar e manter dados de baixa dos bens móveis com geração automática do lançamento contábil de incorporação no padrão MCASP
- 5) Permitir a gravação em banco de dados da foto digitalizada do bem móvel associada ao seu cadastro.
- 6) Permitir a identificação dos bens móveis por código de barras.
- 7) Registrar e manter o cadastro dos fornecedores de bens.
- 8) Registrar e manter o cadastro de unidades (departamentos) do Conselho
- 9) Registrar e manter o cadastro de Responsáveis (funcionários)
- 10) Registrar e manter o cadastro de Seguros dos Bens Móveis
- 11) Registrar e manter o cadastro de empréstimos dos Bens Móveis
- 12) Registrar e manter cadastro de bens imóveis com geração automática do lançamento contábil de incorporação no padrão MCASP
- 13) Registrar e manter o histórico das reavaliações dos bens imóveis com geração automática do lançamento contábil no padrão MCASP.
- 14) Registrar e manter dados de baixa dos bens imóveis com geração automática do lançamento contábil de incorporação no padrão MCASP
- 15) Registrar e manter cadastro de aluguéis dos bens imóveis
- 16) Registrar e manter a tabela de cargos dos responsáveis (funcionários)
- 17) Registrar e manter a tabela de medidas de garantia dos bens
- 18) Registrar e manter a tabela de estados de conservação dos bens
- 19) Registrar e manter a tabela de formas de aquisição dos bens
- 20) Registrar e manter a tabela de tipos de bens móveis
- 21) Registrar e manter a tabela de tipos de bens imóveis
- 22) Registrar e manter a tabela de formas de baixa dos bens
- 23) Registrar e manter a tabela de tipos de seguro dos bens
- 24) Registrar e manter a tabela de comarcas dos bens imóveis

- 25) Registrar e manter o cadastro de inventário por unidade dos bens móveis

Relatórios e Consultas

- 26) Emitir / consultar o relatório Balancete que demonstre o saldo inicial, as incorporações, as baixas e o saldo final das contas contábeis patrimoniais por período.
- 27) Emitir / consultar a relação de bens móveis por unidade (departamento)
- 28) Emitir / consultar a relação de bens móveis por responsável (funcionário)
- 29) Emitir / consultar a relação de bens móveis por contas contábeis.
- 30) Emitir / consultar a relação de bens móveis por tipo de bem.
- 31) Emitir / consultar a relação do acervo patrimonial
- 32) Emitir / consultar o relatório demonstrativo da evolução patrimonial
- 33) Emitir o gráfico de bens móveis por unidade
- 34) Emitir o gráfico de bens móveis por responsável
- 35) Emitir o gráfico de bens móveis por tipo de bem móvel.
- 36) Emitir o gráfico de bens móveis por contas contábeis
- 37) Emitir o gráfico de evolução patrimonial
- 38) Emitir a ficha individual do bem imóvel com suas características principais
- 39) Emitir / consultar a relação de bens imóveis
- 40) Emitir / consultar o termo de responsabilidade dos bens móveis
- 41) Emitir / consultar o termo de transferência dos bens móveis
- 42) Emitir / consultar o termo de saída dos bens móveis baseado no cadastro de empréstimos
- 43) Emitir / consultar a relação de bens móveis emprestados
- 44) Emitir / consultar a relação de depreciações automáticas de bens móveis por período e tipo de bem

Funcionalidades Específicas

- 45) Permitir a replicação de bens móveis pré-existent para facilitação da criação de novos bens com características semelhantes.
- 46) Permitir a definição dos campos de preenchimento obrigatório por tipo de bem.
- 47) Permitir a definição dos parâmetros de depreciação por tipo de bem
- 48) Emitir alerta de depreciações a realizar na abertura do sistema
- 49) Realizar a depreciação automática dos bens móveis e imóveis baseado nos parâmetros configurados por tipo de bem gerando automaticamente os lançamentos contábeis no padrão MCASP

- 50) Permitir o desfazimento da depreciação automática dos bens móveis e imóveis
- 51) Permitir a apuração do valor líquido por tipo de bem gerando os lançamentos contábeis no padrão MCASP
- 52) Registrar movimentações de bens do Patrimônio utilizando leitora de código de barras
- 53) Realizar Inventário através de código de barras a partir de dispositivo mobile
- 54) Emitir alerta de empréstimos com data de devolução prevista vencida ao acessar o sistema
- 55) Emitir alerta de seguros vencidos e/ou a vencer ao acessar o sistema
- 56) Possibilitar a transferência coletiva de bens móveis entre unidades e responsáveis.
- 57) Permitir a integração com os dados referentes à aquisição do bem proveniente do controle orçamentário (empenho)
- 58) Permitir a geração de relatórios de bens móveis personalizados através de ferramenta que possibilite ao usuário a definição de filtros diversos e dos campos a serem apresentados na listagem

5.2.3. REQUISITOS FUNCIONAIS DO MÓDULO DE CONTROLE DO MATERIAL DE CONSUMO

Cadastros e Tabelas

- 1) Registrar e manter o cadastro de itens de almoxarifado (estoque)
- 2) Registrar e manter o cadastro de subitens por item de almoxarifado que permita detalhar as características de cada item de almoxarifado para efeito de controle interno
- 3) Registrar e manter o cadastro de grupos de itens de almoxarifado
- 4) Registrar e manter o cadastro de unidades de medida
- 5) Permitir salvar em banco de dados a foto digitalizada do item de almoxarifado relacionada ao seu cadastro
- 6) Registrar e manter o cadastro de pedidos de itens por unidade e responsável
- 7) Registrar e manter as autorizações de pedidos de itens ao almoxarifado
- 8) Registrar e manter o atendimento dos pedidos determinando o subitem a ser entregue por item pedido gerando automaticamente a movimentação do estoque e o lançamento contábil
- 9) Registrar e manter as devoluções de subitens ao almoxarifado gerando automaticamente a movimentação do estoque e o lançamento contábil
- 10) Registrar e manter o inventário por subitem
- 11) Registrar e manter o cadastro de fornecedores
- 12) Registrar e manter o cadastro de unidades (departamentos)
- 13) Registrar e manter o cadastro de Responsáveis (funcionários)

- 14) Registrar e manter o cadastro de ordens de compras de itens de almoxarifado
- 15) Registrar e manter o recebimento individual dos itens de almoxarifado adquiridos por ordem de compra gerando automaticamente a movimentação do estoque e o lançamento contábil
- 16) Registrar e manter o recebimento de forma coletiva pelo total da ordem de compra dos itens de almoxarifado gerando automaticamente a movimentação do estoque e o lançamento contábil
- 17) Registrar e manter a devolução dos itens ao Fornecedor gerando automaticamente a movimentação do estoque e o lançamento contábil

Relatórios e consultas

- 18) Emitir / consultar a relação de itens de almoxarifado por grupo de item
- 19) Emitir / consultar a relação de subitens por item
- 20) Emitir / consultar o relatório de posição de estoque por subitem
- 21) Emitir / consultar o relatório de estoque abaixo do mínimo
- 22) Consultar o gráfico de consumo mensal por item de almoxarifado
- 23) Emitir o gráfico de consumo de itens por unidade
- 24) Emitir o gráfico de evolução do consumo por unidade
- 25) Emitir / consultar a relação de movimentações por subitem
- 26) Emitir / consultar o relatório Balancete com a listagem do estoque inicial, entradas, saída e estoque final por item, constando o valor e a quantidade de itens movimentados.
- 27) Apresentar/imprimir relatório de itens abaixo do estoque mínimo
- 28) Apresentar/imprimir relatório de lista para conferência de inventário
- 29) Apresentar/imprimir relatório de itens não movimentados em um período
- 30) Apresentar/imprimir relatório de comparação do inventário.
- 31) Apresentar/imprimir relatório de movimentação de itens por trimestre.

Funcionalidades específicas

- 32) Permitir o controle do estoque atual por subitem.
- 33) Permitir o controle dos estoques atual, mínimo, máximo e o ponto de reposição por item.
- 34) Gerar o inventário dos itens com a periodicidade determinada pelo Conselho, efetuando automaticamente os ajustes necessários.
- 35) Gerar solicitação de compras para o Sistema de Controle de Compras
- 36) Controlar movimentações (entradas e saídas) dos itens do estoque com valor calculado por Média Ponderada

37) Controlar os recebimentos dos itens das ordens de compras registradas no Módulo de Controle de Compras

6.3. REQUISITOS FUNCIONAIS SISTEMA DE CONTROLE DE COMPRAS.

6.3.1. CADASTROS

- 6.3.1.1. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
- 6.3.1.2. Cadastro de grupos e subgrupos para a divisão dos itens, serviços e bens.
- 6.3.1.3. Cadastro de fornecedores contendo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, observações, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.
- 6.3.1.4. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
- 6.3.1.5. Cadastro de itens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do item, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, valor do último custo e valor do custo médio ponderado.
- 6.3.1.6. Cadastro de serviços com os seguintes dados: descrição, classificação de grupos e subgrupos, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa.
- 6.3.1.7. Cadastro de bens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do bem, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa, natureza do bem, estado do bem.
- 6.3.1.8. Cadastro de natureza para identificação dos bens, onde seja possível criar padrões para valor residual e vida útil, que auxilie o usuário no cadastro de bens e nos processos de reavaliação e redução ao valor recuperável.

6.3.2. MOVIMENTAÇÕES

- 6.3.2.1. Lançamento de todas as solicitações de itens realizadas por qualquer usuário, bem como a emissão das mesmas.
- 6.3.2.2. Lançamento do pedido de compras, unificando várias solicitações sem a necessidade de digitar os itens novamente, podendo os mesmos serem de unidades consumidoras diferentes.
- 6.3.2.3. Possibilitar que vários pedidos de compras sejam agrupados em um único processo de compra direta ou em um processo licitatório, sendo os mesmos de setores diferentes.
- 6.3.2.4. Realizar o balizamento de preços (valor estimado), através de pedidos de compras, para verificação de qual modalidade será aplicada na aquisição, e se a cotação será autorizada.
- 6.3.2.5. Geração de ordem de fornecimento/requisição a partir de um ou mais pedidos, controlando o saldo disponível do item no pedido.
- 6.3.2.6. Vincular os itens do pedido a dotações orçamentárias, especificando a fonte de recurso que será utilizada, buscando esta informação no banco de dados da contabilidade.

- 6.3.2.7. Gerar o pré-empenho através dos pedidos e realizar a reserva de dotação, bloqueando o saldo orçamentário na contabilidade.
- 6.3.2.8. Definir a previsão de pagamento durante a realização do pré-empenho.
- 6.3.2.9. Possibilitar no pré-empenho, a classificação e divisão do processo por órgão, unidade, dotação, fornecedor, elemento e subelemento, com exportação dos dados apurados para o empenho na contabilidade e baixa automática dos saldos reservados.
- 6.3.2.10. Geração e emissão das cotações de preços para os casos de dispensa de Licitação.
- 6.3.2.11. Possibilitar a baixa ou cancelamento dos pedidos de compras realizados.
- 6.3.2.12. Mapeamento de fornecedores através de consulta/pesquisa por especialidade.
- 6.3.2.13. Possibilitar a realização do estorno de reservas feitas pelo pré-empenho.

6.3.3. RELATÓRIOS

- 6.3.3.1. Relação para conferência dos pedidos, mostrando a vinculação do item do pedido a qual dotação o mesmo está relacionado, este relatório deve possuir os seguintes filtros: por pedido e por item.
- 6.3.3.2. Relação para conferência de saldos disponíveis nos pedidos, para emissão das requisições com opção de ordem alfabética ou numérica, podendo também filtrar pelo processo licitatório.
- 6.3.3.3. Relação das despesas, contendo as seguintes informações: número da requisição, data da requisição, número do pedido de compras, nome do fornecedor, descrição do item, quantidade do item, valor unitário e valor total.
- 6.3.3.4. Emissão de relação de requisições com as seguintes informações: número da requisição, data da requisição, número do pedido de compras, número do processo licitatório, valor do item, nome do fornecedor, data da emissão da requisição.
- 6.3.3.5. Emissão das requisições com os seguintes filtros: por período, pelo número da requisição. O layout da requisição deve ser ajustável de acordo com o modelo da unidade gestora.

6.4. REQUISITOS FUNCIONAIS SISTEMA DE FOLHA DE PAGAMENTOS

- 6.4.1.1. Disponibilizar ao colaborador seu histórico on-line permitindo a impressão e bloqueando alteração.
 - 6.4.1.1.1. Férias;
- 6.4.1.2. Banco de horas;
- 6.4.1.3. Comprovante de pagamento;
- 6.4.1.4. Atualização de dados cadastrais

6.4.2. Administração de Pessoal

- 6.4.2.1. Pagamentos, férias, rescisões, provisões e contabilização;
- 6.4.2.2. Impostos e informações legais e guias;
- 6.4.2.3. Pagamentos a terceiros e estagiários;
- 6.4.2.4. Geração de arquivo/relatório para crédito bancário;

- 6.4.2.5. Disponibilização de dados para geração de relatórios diversos;
- 6.4.2.6. Programação de férias;
- 6.4.2.7. Centro de custo local/depto;
- 6.4.2.8. Possibilidade de efetuar lançamentos através de planilha e extrair relatórios em planilha;
- 6.4.2.9. Lançamentos de adicionais;
- 6.4.2.10. Integração com SEFIP, CAGED e outros ;
- 6.4.2.11. Emissão de etiquetas e fichas de atualização para CTP;
- 6.4.2.12. Emissão de contrato de trabalho e ficha de registro com foto.

6.4.3. Benefícios – operacionalização e controle

- 6.4.3.1. Vale transporte, refeição, alimentação, combustível e diárias;
- 6.4.3.2. Reembolso creche;
- 6.4.3.3. Plano de Saúde;
- 6.4.3.4. Seguro de Vida.

Cuiabá 24 de maio de 2013.

Felipe Augusto Rodrigues de Oliveira

Técnico de Informática

Setor de Tecnologia da Informação

COREN-MT



ANEXO 05

PLANILHA PONTUAÇÃO TÉCNICA CARTA CONVITE nº 01/2014 – TÉCNICA E PREÇO

1 – Requisitos Técnicos de cada sistema: Informar na coluna “Pontuação da Empresa” 01 se atender ou 00 se não atender.

(* - a ser preenchido pelo proponente)

(** - a ser preenchido pela Comissão Técnica de Licitação)

| Avaliação Técnica | | | |
|-------------------|--|--|--|
| Item | Característica | Pontuação da Empresa * | Pontuação Conferida pela Comissão Técnica ** |
| 1 | Os sistemas deverão estar desenvolvidos em ambiente de total compatibilidade e integração com o ambiente gráfico <i>Microsoft Windows</i> nas versões <i>2012 server e 8 pro</i> . | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 2 | Sistema baseado no conceito de transações, para em caso de queda de energia e/ou falhas de hardware, mantenha-se a integridade total dos dados. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 3 | Permite a integração dos dados automaticamente ou através de arquivos de intercâmbio de informações. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 4 | Possui ferramentas de <i>backup</i> automáticas ou definidas pelos usuários, sendo configurado pelo usuário responsável (administrador dos sistemas), com intervalo de tempo para solicitação de <i>backup</i> e que possibilite a execução do mesmo sem a necessidade dos usuários saírem do sistema. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 5 | Possui controle de permissões de acesso com senha para cada usuário dentro de cada sistema, bem como controle de auditoria automática, registrando data, hora e usuários que fizeram <i>login</i> e <i>logoff</i> . | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 6 | Para operacionalização dos sistemas, o usuário só poderá efetuar a entrada de dados via sistema. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 7 | Todos os sistemas são multi-usuário e desenvolvidos em interface gráfica. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 8 | Todas as atualizações de dados são realizadas de forma <i>on-line</i> . | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 9 | Os sistemas deverão permitir acesso simultâneo de usuários por módulo. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 10 | Possibilita ajuda On-Line, permitindo consultar todas as opções existentes no sistema e ajuda específica para o campo onde se está no momento. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |



| | | | |
|--|--|---|---|
| 11 | Os relatórios apresentados estão no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou jato de tinta, permitindo a visualização dos relatórios em tela; salvá-los em arquivos PDF para posterior impressão, com a possibilidade de assinar digitalmente. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 12 | Permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível na rede, possibilitando escolher tamanho de papel, configurar margens, selecionar intervalos de páginas, indicar o número de cópias a serem impressas e demais opções disponíveis na impressora. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 13 | Possibilitar a reparação do banco corrompido a partir de um “check point” permitindo a reconstrução do banco de dados com os registros atualizados, desde o último backup e o momento da falha. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 14 | Possibilita recuperar o banco a partir do arquivo de transação (log). | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 15 | Possui consulta rápida aos dados cadastrais dos sistemas, sendo generalizada através de tecla de função, com acesso de qualquer local do sistema. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 16 | Os sistemas/módulos permitem abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 17 | As atualizações dos sistemas disponíveis na internet. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 18 | Permiti realizar atualização do sistema e da estrutura do banco de dados de forma automática, possibilitando: a) auto-atualização através da rede local ou via internet; b) configurar os usuários que poderão executar a atualização; c) garantir que a atualização de banco seja executada sem nenhum usuário conectado ao sistema, e não permitir que durante a atualização os usuários acessem o sistema, d) impossibilitar o acesso ao sistema no caso de erro durante a atualização até que seja solucionado, e) possuir relatórios das atualizações efetuadas. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 19 | Possuir gerador de relatórios e de arquivos na língua portuguesa. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 20 | Permitir que o relatório desenvolvido pelo usuário fique no banco de dados disponível a todos os usuários do sistema, e que se integre ao backup dos dados do sistema. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 21 | Permitir o usuário acessar as informações do banco de dados, para elaborar relatórios e gerar arquivos, com possibilidade de restrição de acesso por usuário. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| Controle Contábil, Orçamentário e das despesas. | | | |



| Item | Característica | Pontuação da Empresa | Pontuação Conferida pela Comissão Técnica |
|------|---|--|--|
| 22 | O Sistema de Contabilidade Pública deverá registrar todos os fatos contábeis ocorridos e possibilitar o atendimento à legislação vigente sobre as normas de contabilidade pública, à análise da situação da administração pública, e a obtenção de informações contábeis e gerenciais necessárias à tomada de decisões. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 23 | Possibilitar a integração com os demais módulos do sistema (Almoxarifado, Patrimônio, Folha de Pagamento, Compras) | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 24 | Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 25 | Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Legislação vigente e resoluções do Tribunal de Contas da União | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 26 | Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial, Orçamentário e de Compensação. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 27 | Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 28 | Permitir a configuração da máscara das fontes de recursos, IDUso, grupo e especificação. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 29 | Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 30 | Possibilitar o registro de Sub-empenhos sobre o empenho Global e Estimativo. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 31 | Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 32 | Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 33 | Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 34 | Possibilitar inscrever automaticamente no Sistema de Compensação dos empenhos de adiantamentos, quando da sua concessão e o lançamento de baixa respectivo, quando da prestação de contas. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 35 | Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende |



| | | | |
|----|--|---|---|
| | empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica. | Nota: ____ Ponto | Nota: ____ Ponto |
| 36 | Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 37 | Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extra-orçamentário como no orçamento, com registros automáticos nos sistemas orçamento e financeiro. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 38 | Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 39 | Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 40 | Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 41 | Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 42 | Emitir Notas de Pagamento, de Despesa extra, de Empenhos e de Sub-empenhos. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 43 | Emitir ordens de Pagamento de Restos a Pagar, Despesa Extra e de Empenho. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 44 | Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento de despesa. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 45 | Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 46 | Registrar anulação parcial ou total de empenho. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 47 | Registrar bloqueio e desbloqueio de dotações. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 48 | Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 49 | Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 50 | Possibilitar consultar ao sistema sem alterar o cadastro | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende |



| | | | |
|----------------------------|---|---|---|
| | original. | Nota: ____ Ponto | Nota: ____ Ponto |
| 51 | Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 52 | Emitir Notas de Empenho, Liquidação, Ordens de Pagamento, Restos a pagar, Despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 53 | Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| Controle de Compras | | | |
| Item | Característica | Pontuação da Empresa | Pontuação Conferida pela Comissão Técnica |
| 54 | Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo as etapas de preparação até o julgamento, publicação, registro das atas, deliberação, mapa comparativo de preços, interposição de recursos, anulação, revogação, pareceres jurídicos, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento, contratos e aditivos. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 55 | Permitir controlar toda compra direta, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 56 | Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 57 | Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais ou serviços via sistema. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 58 | Possibilitar controlar os gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 59 | Permitir a integração com sistema de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo licitatório e da compra direta. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 60 | Possuir no cadastro de materiais, identificação de materiais de consumo ou permanente, contendo um campo para a descrição sucinta e detalhada, possibilitando organizar os materiais informando a que grupo e classe o material pertence. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 61 | Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |



| | | | |
|----|---|---|---|
| 62 | Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 63 | Permitir controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das negativas vencidas e/ou a vencer. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 64 | Controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 65 | Permitir gerar um processo administrativo a partir da coleta de preços. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 66 | Controlar para que a numeração de processo licitatório e de compra direta sigam uma única seqüência de processo administrativo. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 67 | Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, ordens de serviço, autorizações de fornecimento, termos aditivos de Contratos. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 68 | Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 69 | Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 70 | Possuir cronograma de entrega dos itens dos contratos, controlando também a situação (entregue, vencido a vencer). | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 71 | Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 72 | Permitir que os itens do processo sejam separados por classificação com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda, que a separação seja feita manualmente ou por despesa. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 73 | Permitir criar modelos de editais, contratos, autorização de compras. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 74 | Não permitir utilizar dotação sem saldo contábil. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 75 | Sugerir o número da licitação seqüencial, ou por modalidade, permitindo numeração manual. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 76 | Possibilitar a informação da data do vencimento da compra direta para geração do empenho com a mesma. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende |



| | | | |
|---------------------------------|--|---|---|
| | | Nota: ____ Ponto | Nota: ____ Ponto |
| 77 | Na solicitação de Compra, possibilitar a indicação pelo servidor da dotação orçamentária que será utilizada. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 78 | Relatórios cadastrais e da rotina do setor, como por exemplo: Parecer contábil, parecer jurídico, aviso de licitação, temo de homologação e adjudicação, quadro comparativo de preço, relatório de divulgação das compras. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 79 | Possibilidade de salvar os relatórios em PDF para armazenamento interno. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 80 | Geração de processo de compra a partir do processo administrativo, com separação de itens por dotação. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| Controle de Almoxarifado | | | |
| Item | Característica | Pontuação da Empresa | Pontuação Conferida pela Comissão Técnica |
| 81 | Propiciar o registro de entrega de materiais adquirido; | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 82 | Propiciar o controle de entrega parcelada, informando saldos e data de entrega prevista; | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 83 | Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais; | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 84 | Permitir controlar o limite mínimo e de reposição de saldo físico em estoque; | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 85 | Permitir gerenciar os saldos físico e financeiro dos estoques; | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 86 | Permitir gerenciar os ajustes físicos e financeiros dos estoques, ocorridos do inventário; | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 87 | Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque, mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período; | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 88 | Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético); | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 89 | Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, e categorias de produtos; | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 90 | Possibilitar que o processo de requisição de material | 1,0 - Atende | 1,0 - Atende |



| | | | |
|-------------------------------|---|---|---|
| | possa ser feito on-line pelo próprio sistema, dessa forma efetuando a integração com os setores solicitantes ao almoxarifado; | 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 91 | Permitir a criação e controle de diversos órgãos, onde estarão depositados os produtos em estoque; | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 92 | Possuir total integração com os sistemas de compras, contábil e orçamentário; | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| Controle de Patrimônio | | | |
| Item | Característica | Pontuação da Empresa | Pontuação Conferida pela Comissão Técnica |
| 93 | Possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem; | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 94 | Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e etc.) e imóveis próprios com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável; | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 95 | Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global; | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 96 | Possibilitar a emissão de relatório por número, itens, localização, secretaria/departamento ou classe; | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 97 | Possibilitar emissão de termo de responsabilidade por departamento; | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 98 | Possibilitar emitir relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência por item ou por localização; | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 99 | Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra; | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 100 | Possibilitar a transferência dos Bens entre setores e dentro do próprio setor com módulo de controle interno de transferências de responsabilidade do Patrimônio; | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 101 | Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza; | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 102 | Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais; | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 103 | Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza; | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 104 | Emitir relatório de bens em inventário; | 1,0 - Atende | 1,0 - Atende |



| | | | |
|-----|---|---|---|
| | | 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 105 | Permitir a inclusão de novos campos no cadastro de Bens para registro de informações adicionais; | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 106 | Possuir relatórios gerenciais para os Setores Administrativos; emissão de Balancetes por Secretaria, Divisão, Seção, Local ou Conta Contábil Patrimonial; | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 107 | Permitir o registro das baixas de bens inservíveis ou por outro motivo; | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 108 | Possuir relatórios de controle de gastos para a manutenção dos Bens; | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 109 | Possibilitar emissão de etiquetas em código de barras para anexar ao Bem; | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 110 | Emitir relatório, mensal e anual, da aquisição dos bens; | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 111 | Possibilitar tombamento de bens em lote, evitando digitação repetitiva; | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 112 | Possibilitar transferência de bens em lote, evitando digitação repetitiva; | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 113 | Emissão da relação de inclusões por Bens; | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 114 | Emissão da relação de baixas por Bens; | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 115 | Emissão da relação de reavaliações por bens; | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 116 | Emissão da relação geral por item; | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 117 | Emissão da relação das transferências por item e por local; | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 118 | Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais; | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 119 | Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade dos bens; | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende |



| | | | |
|--------------------------------------|--|---|---|
| | | Nota: ____ Ponto | Nota: ____ Ponto |
| 120 | Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação; | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 121 | Geração de arquivos para prestação de contas ao TCU. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| Sistema de Folha de Pagamento | | | |
| Item | Característica | Pontuação da Empresa | Pontuação Conferida pela Comissão Técnica |
| 122 | O sistema de folha de pagamento deverá controlar todas as atividades referentes a Administração de Pessoal. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 123 | Efetuar todos os cálculos da Folha de Pagamento e emitindo os respectivos relatórios. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 124 | O sistema deverá atender tanto ao regime ESTATUTÁRIO como a CLT; | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 125 | O sistema deverá tratar adequadamente os diferentes tipos de processamento, como normal e complementar; | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 126 | Controle de previdência tanto para o regime geral como para o regime próprio; | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 127 | Processar: FÉRIAS, 13º SALÁRIO, ADIANTAMENTO DE 13º SALÁRIO. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 128 | Calcular: RESCISÕES CONTRATUAIS, SALÁRIO FAMÍLIA, ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 129 | Prever: DESCONTO DE IMPOSTO DE RENDA NA FONTE; | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 130 | O sistema deverá possuir rotinas que permitam uma adequada Administração salarial: | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 131 | Múltiplas tabelas salariais, com progressões horizontais e verticais; | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 132 | Tabelas que atendam a RAIS, CAGED, SEFIP, etc; | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 133 | Tabela de quadro salarial; | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |



| | | | |
|-----|--|---|---|
| 134 | Cadastro de cargos e funções; | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 135 | Outros vencimentos; | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 136 | Ajuste para aumento salarial geral e por cargos; | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 137 | O sistema deverá permitir a inclusão de variáveis, via valor digitado (horas extras, faltas, prêmios, etc.). | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 138 | Via valores implantados (descontos, padronizados, tais como INSS, FGTS, etc.); | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 139 | Tabela de Cargos e Salários integrada ao Sistema | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 140 | O sistema deverá permitir o arquivamento de registros que correspondam a toda vida funcional dos empregados permitindo a qualquer tempo à geração de fichas impressas ou relatórios que informem todas as variáveis de cada funcionário; | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 141 | O sistema deverá ser integrado com a contabilidade, com geração automática de empenhos para a contabilidade | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 142 | Cálculo de gratificação por tempo de serviço. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 143 | Provisionar as férias e o décimo terceiro salário. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 144 | Contabilizar todos os eventos da folha com a finalidade de geração de arquivos. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 145 | Emissão de Arquivos para a SEFIP. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 146 | Cadastro de Empregados, contendo o cadastro básico dos empregados. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 147 | . Ficha Financeira, contendo os dados históricos das Folhas de Pagamento. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 148 | Tabela de Dependentes, contendo os dependentes de salário família, Imposto de Renda. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |



| | | | |
|-----|--|---|---|
| 149 | Lançamento de Movimento da Folha, contendo os lançamentos de verbas efetuadas para o cálculo da folha do mês. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 150 | Lançamento de Movimento de 13º salário. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 151 | Folha de Pagamento, lançamentos, contendo os valores calculados das verbas constantes na folha de pagamento. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 152 | Arquivos de Administração de Férias contém os valores de bases de cálculo e lançamentos de férias. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 153 | O Sistema deverá ser dotado de recursos que permitam o bloqueio através de senhas, de acessos por níveis de perfis permitindo que o administrador do sistema libere ou restrinja acesso de acordo como os interesses da administração. Que seja controlado e registrado no sistema todas as inclusões, alterações e retiradas de dados do sistema, com controle de quando, onde e por que foram efetuadas estas ações. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 154 | Tabelas Genéricas do Sistema contem as tabelas de uso genérico para a empresa, grau de instrução, vínculo, CBO, Nacionalidade, índices financeiros. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 155 | Tabelas Oficiais, do INSS E IRRF. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |
| 156 | Gerenciar o controle de PCMSO, possibilitando o agendamento de exames periódicos e seus respectivos vencimentos. | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto | 1,0 - Atende 0,0 - Não Atende Nota: ____ Ponto |

ANEXO 06

MINUTA DO CONTRATO N.º. -----/2014.

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA FORNECIMENTO DE _____ QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO E A EMPRESA _____

—

O CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO COREN-MT, doravante denominado **CONTRATANTE**, Autarquia Federal, inscrita no CNPJ (MF) sob o n.º 08.336.841/0001-86, com sede a Rua Presidente Marques, 59, Bairro: Bosque, na cidade de Cuiabá/MT, neste ato representado pelo seu Presidente, **ELEONOR RAIMUNDO DA SILVA**, brasileiro, casado, enfermeiro, devidamente inscrito nos quadros do COREN/MT sob o n.º 33.191 e do CPF n.º 102.667.981-87, residente e domiciliado em Cuiabá/MT, e de outro lado à empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, devidamente inscrita no CNPJ (MF) sob o n.º _____ e Inscrição Estadual sob n.º _____, com sede na _____, n.º ____, Bairro _____, CEP _____, município de Cuiabá-MT, neste ato representado pelo Sr.(a) _____, portador(a) do CPF n.º _____ e do RG _____, residente e domiciliado em Cuiabá-MT, têm entre si, justo e acordado por força deste instrumento, o presente **CONTRATO, sujeitando as normas preconizadas nas Leis n.º 10.520/02 e 8.666/93 e Decretos n.º. 5.450 e 5.504 de 2005, e demais alterações, e no que consta do Edital do Convite n.º 001/2014 Tipo Técnica e Preço do Processo n.º. 50/2013**, mediante as condições inseridas nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

O presente contrato tem por objeto contratação de empresa especializada para locação de *software* de gestão tipo ERP, para o controle contábil e orçamentário das despesas, do patrimônio, dos materiais de consumo, compras e folha de pagamentos para o uso do Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso, bem como a prestação de serviços de migração dos dados, implantação, treinamento, customizações, suporte e manutenção contínua por 12 meses, conforme as especificações e condições estabelecidas neste Edital e neste termo de referência.

CLÁUSULA SEGUNDA – DESCRIÇÃO DO OBJETO

A CONTRATADA deverá fornecer termo de licença de uso do Sistema de Gestão Integrada sem prazo de vencimento e para utilização conforme módulos constantes na tabela abaixo e especificações detalhadas constantes no Anexo II do termo de referência.

| LOTE I | | Qtd. Usuários Simultâneos |
|--------|---|---------------------------|
| Módulo | | |
| 1 | Controle Contábil, Orçamentário e das despesas. | 02 |
| 2 | Controle do Patrimônio | 01 |
| 3 | Controle dos Materiais de Consumo | 02 |
| 4 | Controle de Compras | 03 |
| 5 | Sistema de folha de pagamento | 01 |

Parágrafo único - Em caso de divergência entre os documentos citados no "caput" desta Cláusula e os Termos do Contrato, prevalecerão quanto a interpretação **aquela que melhor se avantajará à administração pública.**

CLÁUSULA TERCEIRA – REQUISITOS TECNOLÓGICOS

Atender a íntegra o item 05 da especificação técnica do anexo 04 do edital, parte integrante do presente.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Parágrafo primeiro - Cumprir todas as cláusulas e condições do presente Termo, dos seus anexos e do contrato decorrente;

Parágrafo segundo - Instalar, implantar, customizar, migrar dados e treinamento dos *softwares*, num prazo máximo de 45(quarenta e cinco) dias, conforme cronograma de trabalho proposto;

Parágrafo terceiro - Custear as despesas com salários, encargos, seguro, transporte, alojamento, alimentação do pessoal técnico e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas por Lei, durante a execução dos serviços;

Parágrafo quarto - Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou as supressões que se fizerem necessárias, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicialmente contratado, atualizado, nos termos do parágrafo 1º da letra "d" do inciso II do art. 65 da Lei 8.666/93 e Diplomas Complementares;

Parágrafo quinto - Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações a serem assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Termo;

Parágrafo Sexto - Solicitar por escrito a prorrogação do prazo de implantação, se ocorrer atrasos por motivos atribuíveis ao COREN-MT, pelo mesmo período do atraso, acompanhada da devida justificativa e sujeita a aprovação do COREN-MT.

Parágrafo Sétimo - Responsabilizar-se pela conversão dos dados para os novos sistemas.

Parágrafo oitavo - Prestar os serviços de suporte técnico e manutenção nos sistemas, no horário comercial, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00hs, de segunda a sexta-feira, sempre que solicitado pelo COREN-MT e dentro das condições contratuais vigentes;

Parágrafo nono - Efetuar, quando necessário, alterações, melhorias e atualizações nos sistemas locados, que impliquem mudanças nos arquivos, novas funções/rotinas e relatórios, de forma a atender a legislação ou aperfeiçoamento gerencial;

Parágrafo décimo - Manter absoluto sigilo sobre quaisquer documentos, informações ou dados que tiver conhecimento ou acesso, em decorrência da execução dos serviços e não prestar declarações ou informações sem prévia autorização por escrito da CONTRATANTE a respeito do presente contrato e dos serviços a ele inerentes.

CLAUSULA QUINTA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Parágrafo primeiro- Compete ao COREN/MT – CONTRATANTE: Efetuar o pagamento a **CONTRATADA** pela execução do serviço, conforme estabelecido no contrato;

Parágrafo segundo – Proporcionar todas as facilidades para que a empresa contratada possa cumprir com suas obrigações dentro das normas e condições assumidas por ocasião da assinatura do contrato;

Parágrafo terceiro – Rejeitar, no todo ou em parte, o(s) produtos entregues/instalados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa;

Parágrafo quarto – Comunicar a empresa, por escrito, eventuais anormalidades de qualquer espécie, prestando os esclarecimentos necessários, determinando prazo para a correção das falhas;

Parágrafo quinto - Qualquer pedido de aditamento de prazo no interesse da **CONTRATADA**, somente será apreciado pelo COREN-MT se manifestado expressamente, pela **CONTRATADA**, até 30(trinta) dias antes do vencimento do Contrato.

Parágrafo sexto - O documento de que trata o item anterior deverá estar protocolizado no COREN-MT até a data limite estabelecida para o pedido.

CLÁUSULA SEXTA – ENTREGA/INSTALACAO DO SERVIÇO (IMPLANTACÃO)

Parágrafo primeiro – A prestação dos serviços terá início imediato à assinatura do Contrato.

Parágrafo segundo – Cronograma de Execução.

| Evento | Descrição | Prazo máximo |
|-----------------|------------------------------------|---|
| 1 - Implantação | Prazo para implantação do sistema. | 15 dias a partir da Assinatura do contrato. |



| | | |
|--------------------------|--|---|
| 2 - Treinamento | Período de treinamento dos usuários e administradores do sistema | 12 dias a partir da implantação do sistema |
| 2 – Suporte e Manutenção | Acompanhamento de suporte ao usuário e manutenção corretiva e preventiva do sistema. | 12 meses a partir do da assinatura do contrato. |

Parágrafo terceiro – Instalação do software do software – O prazo máximo para instalação do(s) software(s) e entrega de ambos os serviços com o respectivo aceite do objeto não poderá ultrapassar **15 (quinze)** dias corridos, contados a partir da data de emissão do empenho;

Parágrafo quarto – Os Treinamentos dos usuários do Software deverão ser realizados presencialmente, após a etapa de migração e implantação, nas instalações do Contratante e de acordo com o cronograma sugerido pelo Fornecedor e aceite pelo Contratante.

Parágrafo quinto – Serão disponibilizados para o Fornecedor, mediante solicitação prévia, o espaço físico, infraestrutura e recursos necessários nas instalações do Contratante.

Parágrafo sexto – Toda a documentação sobre o sistema ofertado deverá ser disponibilizada pelo Fornecedor em língua portuguesa.

Parágrafo sétimo – Todas as despesas referentes aos treinamentos (passagens, hospedagens, diárias) deverão ser custeadas pela CONTRATADA.

Parágrafo oitavo – Visitas técnicas O suporte técnico deve disponibilizar atendimento instantâneo via telefone (help desk), e/ou sistema de gestão de demandas e/ou acesso remoto durante o horário comercial (08h às 17h) de Segunda a Sexta - Feira. É de responsabilidade da contratada sanar eventuais problemas técnicos.

Parágrafo nono – Deverá ser fornecido pela Contratada treinamento de no mínimo 140 horas presenciais conforme tabela abaixo:

| Quantidade de horas de treinamento | |
|------------------------------------|-----------|
| Equipes | Horas |
| Administrador de sistema | 12 |
| Contabilidade Orçamento e Finanças | 24 |
| Patrimônio | 06 |
| Almoxarifado | 06 |
| Compras | 06 |
| Folha de pagamento | 12 |
| TOTAL | 66 |

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS SERVIÇOS DE SUPORTE E MANUTENÇÃO

Parágrafo primeiro - Estes serviços serão contratados para os 12 meses de contrato, garantindo a devida atualização e suporte a soluções durante e depois de concluídos os serviços de implantação e Acompanhamento após a Implantação.

Parágrafo segundo - Durante o processo de implantação dos módulos do sistema e seus subsistemas e de toda a vigência do contrato, a LICITANTE vencedora deverá manter assistência especializada para:

Parágrafo terceiro - Esclarecer questões relacionadas ao uso operacional do sistema e subsistemas sob licença.

Parágrafo quarto - Identificar e corrigir as causas de possíveis erros ou mau funcionamento dos módulos objeto deste edital.

Parágrafo quinto - Acompanhar e corrigir os problemas com os serviços prestados.

Parágrafo sexto - Orientar ou aplicar soluções alternativas para os erros ou mau funcionamento dos módulos.

Parágrafo sétimo - Disponibilizar as versões mais atualizadas de todos os módulos ofertados para proceder a imediata substituição das versões anteriores.

Parágrafo oitavo - Atualizar e entregar a documentação dos módulos quando houver melhorias ou adequações realizadas.

Parágrafo nono - O atendimento do suporte técnico deverá ocorrer durante o horário de 08:00 às 18:00 horas, de segunda a sexta-feira, excluídos os feriados em que não houver expediente no Contratante.

Parágrafo décimo - O atendimento para o suporte técnico deverá ocorrer através dos seguintes canais: telefone, E-mail, site do Fornecedor ou presencial.

Parágrafo décimo primeiro - Ao abrirem chamados para solicitar serviço de suporte técnico, as unidades do Contratante classificarão as situações/problemas, quanto ao **TIPO**, conforme abaixo:

Parágrafo décimo segundo - ERROS: Solicitações para correções de funcionalidades dos sistemas que deixaram de executar ou passaram a executar de forma incorreta ou diferente de como já vinham sendo executadas, ou quando se tratar de customizações e as novas funcionalidades não estejam de acordo com os requisitos definidos. São solicitações que necessitam alterar os códigos fontes ou desenvolver rotinas especiais.

Parágrafo décimo terceiro - DÚVIDAS: Solicitações para auxílio na operação dos sistemas ou em procedimentos operacionais do cliente. São solicitações que não necessitam alterar os códigos fontes ou fazer rotinas especiais para atender.

Parágrafo décimo quarto - CUSTOMIZAÇÕES: Solicitações que necessitam alterações em códigos fontes ou desenvolvimento de novas rotinas, por motivo de mudanças na realidade do cliente, modificações de procedimentos operacionais, melhoria de processos, alterações na legislação vigente e outras.

Parágrafo décimo quinto - Ao abrirem chamados para solicitar serviço de suporte técnico, as unidades do Contratante classificarão as situações/problemas, quanto a **TEMPESTIVIDADE**, conforme abaixo:

Parágrafo décimo sexto - CRÍTICAS: Relacionadas a funcionalidades dos módulos que prejudicam o atendimento aos clientes externos (profissionais e PJ inscritos e demais entidades ou fornecedores) ou impedem que o CONTRATANTE cumpra suas obrigações com prazos estabelecidos e inadiáveis ou ainda prejudicam sua imagem.

Parágrafo décimo sétimo - GRAVES: Relacionados a funcionalidades dos sistemas que prejudicam o atendimento interno ou impedem que o CONTRATANTE cumpra suas obrigações com prazos estabelecidos, mas que podem ser adiados ou que não prejudiquem sua imagem.

Parágrafo décimo oitavo - IMPORTANTES: Relacionadas as funcionalidades dos sistemas que não prejudicam a operacionalização do CONTRATANTE.

Parágrafo décimo nono - O Fornecedor deverá solucionar os problemas conforme os seguintes prazos:

| CLASSIFICAÇÃO E TEMPOS DE ATENDIMENTO | | |
|---------------------------------------|-------------|-----------------------------------|
| Classificação da Solicitação | | Prazo máximo de Atendimento |
| Tipo | Criticidade | |
| Erros | Críticos | 36 horas |
| | Graves | 72 horas para Solução Definitiva |
| | Importantes | 120 horas para Solução Definitiva |
| Dúvidas | Críticos | 24 horas |
| | Graves | 48 horas |
| | Importantes | 72 horas |

| | | |
|---------------|-------------|---------------------------|
| Customizações | Críticos | Negociado entre as partes |
| | Graves | |
| | Importantes | |

Parágrafo vigésimo - A classificação das solicitações pelo TIPO e CRITICIDADE é de responsabilidade do CONTRATANTE, de acordo com as definições acima, no momento do pedido da solicitação. Caso esta não o faça, fica a critério da CONTRATADA classificá-las.

Parágrafo vigésimo primeiro - Para efeito de apuração do prazo de atendimento de uma solicitação, será considerada como “data e hora de abertura da solicitação” a data e hora que a CONTRATADA receber a solicitação. Será considerada como “data e hora de entrega” a data e hora que o CONTRATANTE receber a solução dada pela CONTRATADA, a qual será realizada através do esclarecimento de dúvidas para demandas do tipo “DUVIDAS” e através da disponibilização de nova versão do Sistema para solicitações do tipo “ERROS” ou “CUSTOMIZAÇÕES”.

Parágrafo vigésimo segundo - Quando confirmada pelo Conselho que a causa da indisponibilidade ou falha da solução foi falha do hardware ou falha do software básico provido pelo Contratante, no cálculo dos indicadores de níveis de serviço não será computado o tempo, até o restabelecimento do mecanismo que falhou.

Parágrafo vigésimo terceiro - Visando agilizar a solução dos problemas, a Contratante poderá disponibilizar acesso remoto aos servidores de aplicação e banco de dados da solução ofertada.

Parágrafo vigésimo quarto - O acesso remoto será configuração pelo Contratante após a implantação dos Sistemas e ficará ativo durante o período do contrato, sendo responsabilidade da Contratada informar interrupções neste canal, bem como solicitar alterações de configuração.

Parágrafo vigésimo quinto - Para a implantação deste canal serão observados padrões de segurança mínimos, como controle do acesso somente para o endereço IP Fixo da Central de Suporte da Contratada e utilizando-se de canal de comunicação seguro através do uso de VPN (Virtual Private Network).

Parágrafo vigésimo sexto - Quaisquer problemas que venham a comprometer o alcance dos níveis de serviço estabelecidos devem ser imediatamente comunicados à contratante, que colaborará com a contratada na busca da melhor solução para o problema.

CLÁUSULA OITAVA – DO AMPARO LEGAL E DA SUJEIÇÃO DAS PARTES

Parágrafo primeiro – A lavratura do presente contrato decorre dos autos do Processo Administrativo COREN-MT nº. 50/13, regido pela Lei nº. 8.666, de 21/06/1993 e suas alterações, e legislação pertinente.

Parágrafo segundo - As partes declaram-se sujeitas às normas previstas na Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações ulteriores e, supletivamente, pelos princípios da teoria geral dos contratos e pelas disposições de direito privado, bem como, pelas cláusulas e condições do Edital do Convite 001/2014, da proposta vencedora e do presente contrato.

CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO

Parágrafo primeiro – O pagamento da implantação e migração dos dados do sistema será efetuado em até 5 (cinco) dias úteis, pela CONTRATANTE à CONTRATADA, a vista, *por meio de Ordem Bancária ou depósito na conta-corrente* indicada pela contratada, após Ordem de Serviço, Note de empenho, apresentação na Nota Fiscal/Fatura, respectivamente, (devidamente atestada e homologada pela Unidade responsável pelo seu recebimento/fiscalização).

Parágrafo segundo – O pagamento mensal da locação do sistema, terá início somente após 30 (trinta) dias da conclusão do processo de implantação e migração, e será efetuado até o 5º (quinto) dia do mês subsequente a prestação dos serviços, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pelo servidor responsável pela fiscalização dos serviços.

Parágrafo terceiro – A fatura que for apresentada com erro será devolvida a empresa contratada para retificação e reapresentação, acrescendo-se, no prazo fixado no item anterior, os dias que se passarem entre a data da devolução e a da reapresentação;

Parágrafo quarto – O pagamento das notas fiscais/faturas, após a verificação da regularidade da empresa contratada junto ao SICAF, constatando a irregularidade, a empresa será notificada a regularizar junto ao SICAF, ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa, sob pena de rescisão do contrato, acompanhadas de comprovação da quitação mensal das obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias, de acordo com o art. 71 da Lei nº 8.666/93; Este prazo poderá ser prorrogado a critério da administração.

Parágrafo quinto – pagamento será efetuado em moeda nacional, após efetivamente atestado pelo setor responsável pela prestação do serviço.

Parágrafo sexto – O COREN-MT reserva-se para si o direito de não efetuar o pagamento se, no ato da atestação, a licitante não tiver prestado o serviço conforme o objeto por ela contratado, ou a prestação dos serviços não estiver de acordo com as especificações constantes do Anexo I - Termo de Referência deste Edital.

Parágrafo nono – A empresa contratada deverá reter na nota fiscal os tributos incidentes sobre o fornecimento do produto, quais sejam, IR (imposto de renda), contribuições para o PIS/PASEP, COFINS (Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social) e CSLL (Contribuição Social sobre o Lucro Líquido), considerando o disposto na Lei 9.430/96, Lei 10.833/2003, com última alteração pela Lei 12.207/11 e instrução normativa nº 1234/12 e a natureza jurídica autárquica do contratante.

Parágrafo décimo – Nos casos de eventuais atrasos de pagamentos, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que a taxa de atualização financeira devida pelo COREN-RS, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplimento da parcela, será de 6% a.a (seis por cento ao ano), mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, onde:

EM = encargos moratórios

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento

V = valor a ser pago

I = índice de atualização financeira = 0,0001643.

CLÁUSULA DÉCIMA – PRAZO DE VIGÊNCIA

Parágrafo primeiro - O prazo de vigência deste Contrato é de 12 meses a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos da Lei 8666/93.

Parágrafo segundo - Em caso de renovação contratual, visando a continuidade dos serviços de manutenção, o contrato será reajustado de acordo com o índice IGPM.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO PROCEDIMENTO DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO

Parágrafo primeiro - No curso da execução do contrato, caberá a **CONTRATANTE**, a fiscalização dos serviços, por intermédio de servidor(es) designado(s) para tal finalidade, nos termos do Art.67 da lei nº 8.666/93, que registrará(ão) todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada à **CONTRATADA**, objetivando a imediata correção das irregularidades apontadas.

Parágrafo segundo – Será firmado o Contrato com a vencedora, que terá suas cláusulas e condições reguladas pela Lei nº 8.666/93;

Parágrafo terceiro – A convocação do Licitante vencedor se dará por carta, fax, telegrama ou mensagem eletrônica;

Parágrafo quarta – O prazo para assinatura do Contrato será de no máximo 03 (três) dias úteis, contados da convocação por esta Comissão para a sua formalização;

Parágrafo quinto – Na hipótese da empresa vencedora não comparecer para assinar o Termo de Contrato no prazo estabelecido no item anterior, o processo retornará ao Pregoeiro, que convocará os demais **LICITANTES** e procederá ao exame das demais propostas (lances), bem como da habilitação de seus proponentes, seguindo a ordem da classificação até que uma delas atenda, integralmente, ao **EDITAL**, sendo o seu autor declarado vencedor, submetendo o processo para adjudicação e homologação pela Autoridade Superior, quando haverá convocação do Adjudicatário para cumprir as condições da contratação previstas neste Edital, e assinar o **CONTRATO**.

Parágrafo sexto – O **LICITANTE** que vier a ser contratado ficará obrigado a aceitar, mantidas as mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do **CONTRATO**, atualizado financeiramente;

Parágrafo sétimo – O **LICITANTE** vencedor deverá atualizar as certidões exigidas na habilitação, se o prazo de validade expirar durante o curso do procedimento;

Parágrafo oitavo – O termo de contrato será elaborado pela **CONTRATANTE**, com vigência de 12 meses, a contar da assinatura do contrato, de acordo com as disposições contidas na Lei de Licitações, e atenderá às condições previstas neste edital e seus anexos.

Parágrafo nono – A publicação do extrato do contrato no Diário Oficial da União será em conformidade com o disposto no Parágrafo Único do Art.61 da lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA ATESTAÇÃO DAS NOTAS FISCAIS/FATURAS

A atestação da nota fiscal/fatura correspondente à prestação do serviço caberá ao Funcionário Fiscal da Execução do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A dotação orçamentária para esta despesa será proveniente da conta:

- 3.1.32.21 – Locação de Software
- 3.1.32.11 – Serviços de Seleção e Orientação Profissional

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

O contrato a ser firmado poderá ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei nº. 8.666/93, desde que haja interesse da Administração do Contratante, com a apresentação das devidas justificativas adequadas a este contrato.

CLÁUSULA DECIMA QUINTA – DA PUBLICAÇÃO E EFICÁCIA

Incumbirá ao Contratante providenciar a publicação do extrato deste Contrato no "Diário Oficial da União", a qual é condição indispensável para sua eficácia, até o 5º dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias, nos termos do parágrafo único, do artigo 61, da Lei n.º 8.666/93, alterada pela Lei n.º 8.883/94 e pela Lei n.º 9.648/98.

CLÁUSULA DECIMA SEXTA – DAS PENALIDADES

Parágrafo primeiro - Nos termos da Lei nº. 8.666/93 ficará impedida de licitar e contratar com o Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso - COREN-MT o prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste edital e das demais penalidades legais, sendo garantido o direito à ampla defesa , a Contratada que:

- Deixar de entregar documentação requerida para a contratação regular;
- Apresentar documentação falsa;
- Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- Não mantiver a proposta;
- Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- Comportar-se de modo inidôneo;
- Fizer declaração falsa;
- Cometer fraude fiscal.

Parágrafo segundo - A contratada ficará sujeita, no caso de atraso injustificado, assim considerado pela Administração, execução parcial ou inexecução da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

Parágrafo terceiro - Advertência, que deverá ser feita através de notificação por meio de ofício, mediante contra-recibo do representante legal da Contratada, estabelecendo prazo para cumprimento das obrigações assumidas;

Parágrafo quarta - Multa de:

- 0,03 % (três centésimos por cento) por dia de atraso, sobre o valor do contrato, no caso de atraso injustificado na prestação do serviço limitada a incidência até o 30º(trigésimo) dia;
- 0,05% (cinco centésimos por cento) por dia de atraso sobre o valor do contrato, após o 30º(trigésimo) dia de atraso injustificado na prestação do serviço;
- 05% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato, no inadimplemento total do contrato e/ou no descumprimento das obrigações assumidas.

Parágrafo quinta - No descumprimento parcial das obrigações, o valor da multa será calculado proporcional ao inadimplemento.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA RESCISÃO

Parágrafo primeiro - A inexecução total ou parcial deste contrato enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93.

Parágrafo segundo - A rescisão deste contrato poderá ser:

- Determinada por ato unilateral e escrito da Administração do Contratante, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei mencionada, notificando-se a Contratada com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias;
- Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo de licitação, desde que haja conveniência para a Administração do Contratante;
- Judicial, nos termos da legislação vigente sobre a matéria.

Parágrafo terceiro - A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente do Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DAS PROIBIÇÕES

Parágrafo primeiro - Os serviços especificados no Edital não excluem similares que porventura se façam para a boa execução dos mesmos;

Parágrafo segundo - É necessariamente proibida, por parte da Contratada, durante a vigência do contrato, a contratação de empregado pertencente ao quadro de pessoal do COREN-MT;

Parágrafo terceiro - Contratada fica proibida de veicular publicidade acerca do objeto do Contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do COREN-MT.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO

Elege-se o foro da Seção Judiciária Federal desta Capital, para dirimir quaisquer conflitos decorrentes deste ajuste, renunciando, desde já, a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justos e acordados, depois de lido e achado conforme pelas partes contratantes, foi o contrato assinado, em três vias de igual teor, na presença das testemunhas abaixo, a tudo presentes.

Cuiabá-MT, _____ 2014.

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO

Contratante

Contratada

Testemunhas:

1. _____

2. _____

ANEXO 07

EDITAL DE CARTA CONVITE Nº 01/2014

PROPOSTA DE PREÇOS (Formulário Padrão)

A proposta deverá ser apresentada de acordo com as instruções contidas no edital da modalidade de CARTA CONVITE de tipo técnica e preço. Não serão admitidas, em nenhuma hipótese, as propostas que fizerem referência às de outros proponentes, sob pena de desclassificação.

A proponente deverá apresentar a proposta neste anexo, datilografada ou impressa, na forma deste modelo;

A proposta não poderá ultrapassar o valor máximo estabelecido para cada item.

O pagamento será efetuado, conforme prazos estabelecidos no item 9.2 do edital.

| Item | Quant. | Unid. | Descrição | Valor Máximo Unit.Mensal | Valor Máximo Total |
|------------------------|--------|-------|----------------------|--------------------------|--------------------|
| 01 | 12 | Mês | Manutenção Mensal | R\$ | R\$ |
| 02 | 1 | Unid | Treinamento/Migração | R\$ | R |
| VALORES TOTAIS MÁXIMOS | | | | | R\$ |

Prazo para implantação/instalação:

Valor total da proposta: R\$(por extenso)

Condições de Pagamento:

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias.

Cuiabá-MT de ..., em ___ de _____ de 2014.

Assinatura e Identificação do
Responsável Legal e da Empresa/CNPJ

ANEXO 08

TERMO DE RESPONSABILIDADE

AO
CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO
COMISSÃO JULGADORA DO EDITAL DE CARTA CONVITE N° 01/2014

O abaixo assinado, _____, portador da Carteira de Identidade n° _____, na qualidade de responsável legal pela empresa _____, vem, pela presente, declarar que se compromete a entregar e IMPLANTAR OS SOFTWARES, objeto do edital de CARTA CONVITE n° 01/2014, dentro do prazo de até XX (XXXX) dias, a contar da assinatura do contrato.

Declarando ainda, que a entrega será na totalidade da mercadoria em que a empresa for vencedora no certame licitatório.

Município de ..., em ___ de _____ de 2014.

Assinatura e Identificação do
Responsável Legal e da Empresa

ANEXO 09

DECLARAÇÃO PARA FINS DO EXIGIDO PELO ARTIGO 9, § 3º DA LEI Nº 8.666/93

Declaramos para os devidos fins de direito que, na qualidade de proponente do procedimento licitatório na modalidade de CARTA CONVITE nº 01/2014, não possuímos pessoas em nosso quadro societário (contrato social, estatuto social), impedidas de contratar com o Município de Cuiabá – MT nos termos do artigo 9, § 3º da Lei nº 8.666/93.

..... –, ____ de _____ de 2014.

Assinatura e Identificação do
Responsável Legal e da Empresa

ANEXO 10

MODELO DE DECLARAÇÃO DE OBSERVÂNCIA AO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

PROPONENTE:.....
ENDEREÇO:.....
CNPJ:..... FONE/FAX:.....

A proponente abaixo assinada, participante da licitação modalidade de CARTA CONVITE nº 01/2014, por seu representante credenciado, declara, na forma e sob as penas impostas pela Lei n.º 8.666/93, de 21 de junho de 1993 e demais legislação pertinente, que, nos termos do § 6º do artigo 27 da Lei n.º 6.544, de 22 de novembro de 1989, encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Por ser a expressão da verdade, firmamos a presente.

.....,.....de.....de 2014.

Assinatura e Identificação do
Responsável Legal e da Empresa

ANEXO 11

DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA (FASE I)

À Comissão Permanente de Licitação do
Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso.

Referente: Edital modalidade Carta Convite nº 01/2014.

A Proponente abaixo assinada, participante da licitação modalidade **CONVITE** nº 01/2014, por seu representante legal, declara, na forma e sob as penas impostas pela Lei 8.666/93, de 21 de junho de 1993, obrigando a empresa que representa, que não pretende recorrer da decisão da Comissão de Licitação, que julgou/julgará a documentação, renunciando, expressamente, ao direito de recurso da fase habilitatória e ao respectivo prazo e concordando com o prosseguimento do procedimento licitatório, passando-se a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços dos proponentes habilitados.

_____, em ___ de _____ de _____.

_____(nome do responsável legal/representante)_____

RG. _____/_____

ANEXO 12

DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA (FASE II)

À Comissão Permanente de Licitação do
Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso.

Referente: Edital modalidade Carta Convite nº 01/2014.

A Proponente abaixo assinada, participante da licitação modalidade **CONVITE** nº 01/2014, por seu representante legal, declara, na forma e sob as penas impostas pela Lei 8.666/93, de 21 de junho de 1993, obrigando a empresa que representa, que não pretende recorrer da decisão da Comissão de Licitação, que julgou/julgará as propostas de Técnica, renunciando, expressamente, ao direito de recurso da fase classificatória e ao respectivo prazo e concordando com o prosseguimento do procedimento licitatório.

_____, ____ de _____ de ____.

_____(nome do responsável legal/representante)_____

RG. _____/SSP _____

ANEXO 13

DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA (FASE III)

À Comissão Permanente de Licitação do
Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso.

Referente: Edital modalidade Carta Convite nº 01/2010.

A Proponente abaixo assinada, participante da licitação modalidade **CONVITE** nº 01/2014, por seu representante legal, declara, na forma e sob as penas impostas pela Lei 8.666/93, de 21 de junho de 1993, obrigando a empresa que representa, que não pretende recorrer da decisão da Comissão de Licitação, que julgou/julgará as propostas de Preços, renunciando, expressamente, ao direito de recurso da fase classificatória e ao respectivo prazo e concordando com o prosseguimento do procedimento licitatório.

_____, ____ de _____ de ____.

_____(nome do responsável legal/representante)_____

RG. _____/SSP _____