

EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 02/2017
PROCESSO N. 03/2017
UASG: 925798

O Conselho Regional de Enfermagem do Estado do Mato Grosso – COREN/MT, de acordo com o disposto na Lei n.º 10.520, de 17/07/2002, nos Decretos n.º 5.450, de 31/05/2005 e 5.504/2005 de 05/08/05 2005 bem como, no que couber às determinações constantes da Lei n.º 8.666, de 21/06/1993, e posteriores alterações e demais normas que dispõem sobre a Comissão Permanente de Licitações, designada pela portaria n.º. 069/2016. Torna público para conhecimento dos interessados que está aberta Licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL** a ser realizado em sessão pública, por meio da **INTERNET**, e conduzido por um funcionário do COREN/MT, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o endereço eletrônico: www.comprasnet.gov.br, observando-se as condições estabelecidas neste **EDITAL** e seus **ANEXOS**.

- **Recebimento das propostas no portal eletrônico: de 14 de março às 08:30h até o dia 24 de março de 2017 às 17:59 horário de Brasília.**
- **Início da sessão pública do pregão: 27 de março, às 10h00 horário de Brasília.**
- **Local: www.comprasnet.gov.br**
- **UASG: 925798**

1.DO OBJETO

1.1 O presente pregão tem por objeto a contratação de empresa especializada na locação de softwares integrados de gestão tipo ERP, para o controle contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial, materiais de consumo, compras, folha de pagamento e transparência, 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 no edital e termo de referência.

Conforme as especificações constantes no **TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I**, deste Edital.

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

2.1 Poderão participar deste Pregão às empresas que:

2.1.1 Atendam as condições deste Edital e apresentem os documentos nele exigidos, em original ou qualquer processo de cópia autenticada, pelo cartório competente ou ainda conferido com o original pelo servidor da unidade que realizará o pregão;

2.1.2 Estejam **previamente cadastradas e habilitadas** no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, nos termos do § 1º, art. 1º do Decreto 3.722, de 09 de janeiro de 2001, publicado no D.O.U. de 10 de janeiro de 2001;

2.1.3 O cadastramento no SICAF poderá ser realizado pelo interessado em qualquer unidade de cadastramento dos órgãos ou entidades da Presidência da República, dos Ministérios, das Autarquias e das Fundações que participam do Sistema Integrado de Serviços Gerais - SISG, localizada nas Unidades da Federação.

2.1.4 O LICITANTE deverá efetuar seu credenciamento junto ao órgão provedor, observando as informações constantes do portal www.comprasnet.gov.br, devendo estar aptos a encaminhar propostas e formular lances, por meio eletrônico, até o momento de abertura da sessão pública;

2.1.5 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade integral do credenciado e a presunção de sua capacidade operacional para realizar as transações inerentes ao **PREGÃO ELETRÔNICO**.

2.1.6 Para ter acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar deste **Pregão** deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal, obtidas junto ao provedor do sistema, onde também deverão informar-se a respeito do seu funcionamento e regulamento e receber instruções detalhadas para sua correta utilização.

2.1.7 O uso da senha de acesso pela **licitante** é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao COREN/MT responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

3. CREDENCIAMENTO

3.1 O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico (art. 3º, § 1º, do Decreto n.º 5.450/05), no site www.comprasnet.gov.br.

3.2 Os licitantes ou seus representantes legais deverão estar previamente credenciados junto ao órgão provedor, no prazo mínimo de 03 (três) dias úteis antes da data de realização do Pregão.

3.3 A participação no Pregão dar-se-á por meio da digitação da senha privativa da licitante e subsequente encaminhamento da Proposta de Preços **com menor preço global do objeto licitado**, na data específica no preâmbulo, horário de Brasília, exclusivamente por meio de sistema eletrônico.

- 3.4 O credenciamento da licitante dependerá de registro cadastral atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, que também será requisito obrigatório para fins de habilitação.
- 3.5 O credenciamento junto ao provedor do sistema implica responsabilidade legal da licitante ou de seu representante legal e presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão eletrônico (art. 3º, § 6º, do Decreto n.º 5.450/05).
- 3.6 O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou do Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso/MT, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros (art. 3º, § 5º, do Decreto n.º 5.450/05).

4. ESTARÁ IMPEDIDO DE PARTICIPAR O LICITANTE QUE

- 4.1 A Participação dos licitantes será verificada de acordo com o disposto do art. 09 da Lei n° 8.666/93 e seus parágrafos, ou seja, não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução de obra ou serviço e do fornecimento de bens a eles necessários:
- I - O autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;
 - II - Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto controlador, responsável técnico ou subcontratado;
 - III - Servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação;
- 4.2 Estiver sob decretação de falência, concordata, em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, dissolução ou liquidação.
- 4.3 Esteja com o direito de participar de licitações e contratações com o **COREN-MT** suspenso.
- 4.4 Tenha sido declarado inidôneo por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Federal.
- 4.5 Estiver inadimplente com o **COREN-MT**.
- 4.6 Possuir entre seus dirigentes, pessoas que sejam empregadas ou administradores das empresas integrantes do **COREN-MT** ou de uma de suas **SUBSEÇÕES**.
- 4.7 Possuir em seu Contrato Social ou Estatuto finalidade ou objetivo incompatível com o objeto deste **PREGÃO**.

- 4.8 Estiver organizado sob a forma de consórcio.
- 4.9 Empresários individuais ou sociedades empresárias estrangeiros;
- 4.10 Como requisito para participação neste **Pregão**, a **licitante** deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos neste Edital.
- 4.11 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e à proposta sujeitará a **licitante** às sanções previstas neste Edital.

5. DO CADASTRAMENTO DA PROPOSTA DE PREÇOS

- 5.1 A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras sua proposta e lances (art. 13, inciso III, do Decreto n.º 5.450/05).
- 5.2 Incumbirá à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão (art. 7º, § único, Decreto n.º 5.450/05).
- 5.3 A proposta de preço remetida pelo sistema deverá consignar expressamente **O MENOR PREÇO GLOBAL DO OBJETO LICITADO**, estando incluídos todos os custos e despesas, tais como custos diretos e indiretos (inclusive tributos, encargos sociais, trabalhistas, fretes e contribuições para fiscais), além de quaisquer outros necessários ao cumprimento integral do objeto desta Licitação.
- 5.4 Proposta de Preços previstas no Edital deverá ser encaminhada em formulário eletrônico específico.
- 5.5 Como requisito para a participação no Pregão a licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.
- 5.6 **Na Proposta de Preços deverão constar as seguintes condições:**
 - 5.6.1 Prazo de validade, não inferior a **60 (sessenta) dias corridos**, a contar da data de sua apresentação;

5.6.2 O prazo de implantação, customização, migração e treinamento dos *softwares*, serão estabelecidos conforme tabela de cronograma de trabalho proposto 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 corridos.

5.6.2.1 O não cumprimento do cronograma de trabalho proposto durante a fase de julgamento técnico acarretará as sanções previstas no item 12 e 14 do termo de referência e o item 27 deste edital.

5.6.3 Preço global, de acordo com os preços praticados no mercado, conforme estabelece o art. 43, inciso IV, da Lei n.º 8.666/93, em algarismos arábicos e somente o valor total da proposta por extenso, **expresso em moeda corrente nacional (R\$)**, considerando as quantidades constantes do **Anexo I** do presente Edital;

5.6.3.1 No preço cotado deverão estar incluídos todos os insumos que os compõem, tais como, as despesas com impostos, taxas, fretes, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na aquisição do objeto desta licitação.

5.7 A apresentação da(s) Proposta(s) implicará plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

5.8 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis.

5.9 O **Licitante** poderá retirar ou substituir a proposta enviada somente até o momento da abertura do certame.

5.10 Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam as **licitantes** liberadas dos compromissos assumidos.

5.11 Qualquer elemento que possa identificar a **licitante** importa a desclassificação da proposta.

6. DO CADASTRAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

6.1 **A partir das 10h00 (horário de Brasília) do dia 27/03/2017** em conformidade com o preâmbulo deste Edital, terá início a sessão pública do **Pregão Eletrônico n.º 02/2017**, com o cadastramento das Propostas de Preços recebidas e início da etapa de lances, conforme Edital e de acordo com o Decreto n.º 5.450/2005.

7. DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1 O **Pregoeiro** verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

7.2 Somente as **licitantes** com propostas classificadas participarão da fase de lances.

8. DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

8.1 Aberta a etapa competitiva, as **licitantes** classificadas poderão encaminhar lances para o preço total do item, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do recebimento e respectivo horário de registro e valor.

8.2 As **licitantes** poderão oferecer lances sucessivos, não sendo aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar pelo sistema.

8.3 A **licitante** somente poderá oferecer lance inferior ao último por ela ofertado e registrado no sistema.

8.4 Durante o transcurso da sessão, as **licitantes** serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da ofertante.

8.5 Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade da **licitante**, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração.

8.6 Durante a fase de lances, o **Pregoeiro** poderá excluir, a seu critério, lance cujo valor for considerado inexequível.

8.7 A etapa de lances da sessão pública será encerrada por decisão do **Pregoeiro**.

8.8 O sistema eletrônico encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá período de tempo de até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

9. DO DIREITO DE PREFERÊNCIA DAS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

9.1 Após a fase de lances, se a proposta mais bem classificada não tiver sido ofertada por microempresa ou empresa de pequeno porte e houver proposta apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte igual ou até 5% (cinco por cento) superior à melhor proposta, proceder-se-á da seguinte forma:

9.2 A microempresa ou a empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá, no prazo de 5 (cinco) minutos, contados do envio da mensagem automática pelo sistema, apresentar um último lance, com desconto necessariamente superior àquele apresentado pela primeira colocada, situação em que, aceita a amostra e atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicado em seu favor o objeto deste Pregão;

- 9.3 Não sendo vencedora a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada, na forma da Subcondição anterior, o sistema, de forma automática, convocará as **licitantes** remanescentes que porventura se enquadrem na Condição prevista no *caput*, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;
- 9.4 No caso de equivalência dos descontos apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem na hipótese descrita nesta Condição, o sistema fará um sorteio eletrônico, definindo e convocando automaticamente a vencedora para o encaminhamento do lance final do desempate.
- 9.5 Não ocorrendo à adjudicação nos termos previstos na Condição anterior, o objeto licitado será adjudicado em favor da **licitante** detentora da proposta originalmente melhor classificada se, após a negociação, houver compatibilidade de preço com o valor estimado, aceitação da amostra e a **licitante** for considerada habilitada.

10. DA DESCONEXÃO DO PREGOEIRO

- 10.1 Se ocorrer a desconexão do **Pregoeiro** no decorrer da etapa de lances e o sistema eletrônico permanecer acessível aos **licitantes**, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.
- 10.2 No caso de desconexão do **Pregoeiro** persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do **Pregão** será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio www.comprasnet.gov.br.

11. DA NEGOCIAÇÃO

- 11.1 Encerrada a etapa de lances, concedido o benefício às microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas, de que trata o artigo 44 da Lei Complementar n.º 123/2006, o **Pregoeiro** poderá encaminhar contraposta diretamente à licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, para que seja obtida melhor proposta, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação, não se admitindo negociar condições diferentes das previstas neste Edital.
- 11.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais **licitantes**.

12. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA/AMOSTRAS

- 12.1 Encerrada a etapa de lances e concluída a negociação, quando houver, o **Pregoeiro** examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à compatibilidade do preço em relação ao valor estimado para a contratação.
- 12.2 Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

- 12.3** Será rejeitada a proposta que apresentar valores irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da **licitante**, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração.
- 12.4** A proposta só será aceita após a DEMONSTRAÇÃO e com parecer técnica favorável pela comissão técnica.
- 12.5** **AMOSTRAS O Pregoeiro atenderá os itens 5.0 a 5.3 do TERMO DE REFERÊNCIA, anexo I deste edital.**
- 12.6** O licitante deverá observar o valor máximo especificado no Termo de referência, sob pena de desclassificação de sua proposta.
(NOTA EXPLICATIVA: A fixação do valor máximo nas licitações para contratações de serviços é obrigatória, conforme determina o art. 15, XII da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02/08. O valor máximo, sempre que for estabelecido, deverá refletir o valor de mercado do serviço, obtido mediante a pesquisa de preços realizada pelo órgão. Excepcionalmente, desde que motivadamente, o órgão poderá atribuir ao preço máximo um valor superior ao valor médio encontrado na pesquisa de mercado).
- 12.7** Se a proposta não for aceitável ou rejeita pela COMISSÃO TÉCNICA, na análise da amostra e demonstração do sistema, ainda, se a licitante não atender às exigências habilitatórias, o **Pregoeiro** examinará a proposta subsequente e, assim, sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital e seus anexos.
- 12.8** A licitante que tiver formulado a melhor oferta e aceito pela COMISSÃO TÉCNICA deverá apresentar Planilha readequada ao lance final ofertado, conforme **MODELO CONSTANTE DO ANEXO III** deste **Edital**, por meio do sistema eletrônico do site www.comprasnet.gov.br ou pelo e-mail: pregoeiro02@coren-mt.com.br, **em até 120 minutos**, a contar da solicitação do Pregoeiro.
- 12.7** Como critério de aceitabilidade dos preços, será admitido como limite máximo o valor estimado pela Administração, ou seja, o preço de referência, disponível nos autos do Processo Licitatório **N. 03/2017**.

13. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

- 13.1** A proposta da licitante classificada com o melhor preço, somente será aceita após a realização da sessão de demonstração e devidamente aprovada pela Comissão Técnica de Avaliação de acordo com a PORTARIA n. 35/2017.

13.2 O Julgamento será efetuado pelo valor GLOBAL.

13.3 De acordo com o item 5.0 a 5.3 do termo de referencia anexo I do edital.

13.5 Ocorrendo a situação a que se refere este item o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido preço melhor.

14. DA HABILITAÇÃO

14.1 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 autenticada pelo cartório competente ou ainda conferida com o original pelo servidor da unidade que realizará o Pregão;

14.2 Regularidade Fiscal;

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

Certidão de Dívida Ativa com a União;

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

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

14.7 Certidão Negativa Trabalhista;

14.8 Apresentação de documentação que comprove garantia de execução do sistema apresentado pelos 12 meses do contrato.

14.8 A habilitação das **licitantes** será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, e por meio da documentação complementar especificada neste Edital.

14.9 Será assegurado ao **LICITANTE** cadastrado e habilitado parcialmente no SICAF o direito de apresentar via e-mail pregoeiro02@coren-mt.com.br a documentação atualizada e regularizada, caso esteja com algum documento vencido, observado o prazo estabelecido pelo Pregoeiro, devendo providenciar, junto ao referido órgão, a regularização de sua situação, em igual prazo.

14.10 Na hipótese de falha no SICAF ou nos sítios oficiais, que impossibilite a confirmação da habilitação mencionada no subitem 14, o Pregoeiro assinalará prazo para que a **LICITANTE** faça a apresentação da documentação necessária via e-mail pregoeiro02@coren-mt.com.br ;

14.11 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar certidão expedida pela Junta Comercial comprovando a devida situação;

14.12 As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte apresentarão toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresente alguma restrição, devendo no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data em que for declarado vencedor, proceder a regularização da documentação;

14.12 Documentos apresentados com a validade expirada poderão eventualmente ser revalidados pelos participantes através de seus respectivos correspondentes, dentro do prazo de validade a critério do Pregoeiro, dentro do prazo especificado pela mesma, sendo esta mera liberalidade atrelada à conveniência do órgão licitante, de maneira que não sendo oportunizado, os documentos com prazo de validade expirado acarretarão a inabilitação da licitante;

14.13 Os documentos exigidos que não estão contemplados no SICAF, deverão ser encaminhados ao COREN-MT, devidamente autenticados em cartório competente ou conferidos com o original por servidor membro da CPL/COREN-MT no máximo de **03 (três)** dias úteis, sob pena de inabilitação para o endereço: Rua Presidente Marques, 59, Centro –Cuiabá-MT.

14.14 Será necessário o envio das declarações de inexistência de fato superveniente e de que a empresa não emprega menor, o que deverá ser feito de forma virtual, no momento da elaboração da proposta junto ao sistema Comprasnet, ou seja, concomitantemente ao seu envio.

14.15 Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital e seus anexos, a licitante será declarada vencedora.

14.16 **Atestado(s) de Capacidade Técnica fornecido(s) por Instituições Públicas ou Privadas**, que comprovem a capacidade do licitante de realizar seu objeto, do termo de referência.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO

15.1 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 autenticada pelo cartório competente.

15.2 Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos;

15.3 Serão inabilitadas as empresas que não atenderem aos itens 02 e 14 deste Edital.

15.4 A **proposta**, os **documentos** e os anexos remetidos via fac-símile ou por meio eletrônico **deverão ser encaminhados em original ou por cópia autenticada, no prazo de 3 (três) dias úteis**, contado da solicitação do Pregoeiro, ao Setor de Licitações do

Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso, situado na Rua Presidente Marques, 59 Bairro: Bosque Cep: 78.045-175 Cidade: Cuiabá-MT;

16. DOS RECURSOS

- 16.1** Existindo intenção de interpor recurso a licitante deverá manifestá-la ao Pregoeiro por meio eletrônico, em formulário próprio, explicitando sucintamente suas razões, imediatamente após a divulgação do vencedor.
- 16.2** A licitante dispõe do prazo de até **03 (três) dias** para apresentação da razão de recurso, eletronicamente, que será disponibilizado a todos os participantes, tão logo sejam encaminhados ao Pregoeiro pelo Conselho Regional de Enfermagem de Mato Grosso.
- 16.3** As demais licitantes poderão apresentar contra-razões em até 03 (três) dias, contados a partir do término do prazo do recorrente.
- 16.4** É assegurada às licitantes vista imediata dos atos do Pregão, com a finalidade de subsidiar a preparação de recursos e de contra-razões, observados os prazos legais pertinentes.
- 16.5** A decisão do Pregoeiro deverá ser motivada e submetida à apreciação da autoridade responsável pela licitação.
- 16.6** O acolhimento do recurso implica tão-somente invalidação daqueles atos que não sejam passíveis de aproveitamento.
- 16.17** A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.
- 16.8** O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo, salvo se este lhe conferir expressamente tal efeito, diante das circunstâncias do caso concreto, devidamente justificado.
- 16.9** O acolhimento do recurso importará invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 16.10** Não serão conhecidos os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como, os que forem enviados por e-mail ou fax.
- 16.11** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na Sala do Pregoeiro, situada na Rua Presidente Marques, 59, bairro Centro – Cuiabá/MT.

17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1 A dotação orçamentária será proveniente da conta nº. 3.3.90.0039.00.00.00.00.00 Outros serviços de terceiros – Pessoa Jurídica.

18. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

18.1 A adjudicação do objeto do presente certame será viabilizada pelo Pregoeiro sempre que não houver recurso.

18.2 A homologação da licitação é de responsabilidade da autoridade competente e só poderá ser realizada depois da adjudicação do objeto ao proponente vencedor pelo Pregoeiro ou, quando houver recurso, pela própria autoridade competente.

19. DAS ATRIBUIÇÕES DO PREGOEIRO E DO PRESIDENTE DO COREN-MT

19.1 Cabem ao **Pregoeiro** as atribuições dispostas no art. 11 do Decreto 5.450/2005.

19.2 Ao **Presidente** do COREN-MT cabe:

19.3 Adjudicar o objeto deste **Pregão** à **licitante vencedora**, se houver interposição de recurso;

19.4 Homologar o resultado e promover a contratação correspondente a este **Pregão**;

19.5 Anular este **Pregão** por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado;

19.6 Revogar este **Pregão** se for considerado inoportuno ou inconveniente ao interesse público, por motivo de fato superveniente devidamente comprovado.

19.7 É facultado ao **Pregoeiro** ou à autoridade superior, em qualquer fase deste **Pregão**, promover diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam constar originariamente da proposta ou da documentação.

19.8 No julgamento das propostas e na fase de habilitação, o **Pregoeiro** poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e dos documentos e a sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.

20 DO RECEBIMENTO DA ORDEM DE FORNECIMENTO DO SERVIÇO /EMPENHO

- 20.1** Após homologado o resultado deste **Pregão**, a Administração do COREN-MT convocará a **licitante vencedora**, durante a validade da sua proposta, para assinatura do Contrato.
- 20.2** É facultado ao **Pregoeiro**, quando a convocada não comparecer no prazo e nas condições estabelecidos, convocar outra **licitante**, obedecida a ordem de classificação, para retirá-la ou entregá-la diretamente, após negociação, aceitação da proposta e comprovação dos requisitos de habilitação.

21 DOS ENCARGOS DO CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO

21.1 Caberá ao COREN-MT:

- 21.1.1** Permitir acesso dos empregados da **licitante vencedora** às dependências do COREN-MT para a entrega dos produtos adquiridos ou para realização de serviços;
- 21.1.2** Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitado pelo representante da **licitante vencedora**;
- 21.1.3** Solicitar a troca dos produtos ou reparos dos serviços, que não atenderem às especificações do objeto.

22 DOS ENCARGOS DA LICITANTE VENCEDORA

- 22.1** Caberá à **licitante vencedora**, a partir do recebimento da Ordem de Serviço e a Nota de Empenho, o cumprimento das seguintes obrigações:
- 22.1.1** Responder, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes do fornecimento dos produtos e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, tributos, indenizações, vales-refeição, vales-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;
- 22.1.2** Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências do COREN-MT;
- 22.1.3** Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens do COREN-MT, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo COREN-MT;

- 22.1.4** Comunicar à Administração do COREN-MT qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
- 22.1.5** Manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas neste **Edital e seus anexos**.
- 22.2** À **licitante vencedora** caberá assumir a responsabilidade por:
- 22.2.1** Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o COREN-MT;
- 22.2.2** Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução do contrato, ainda que acontecido em dependência do COREN-MT;
- 22.2.3** Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução do contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
- 22.2.4** Encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação resultante deste **Pregão**.
- 22.3** São expressamente vedadas à **licitante vencedora**:
- 22.3.1** A contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do COREN-MT para execução do contrato decorrente deste **Pregão**;
- 22.3.2** A veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do COREN-MT;
- 22.3.3** A inadimplência da **licitante vencedora**, com referência aos encargos sociais, comerciais e fiscais não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração do COREN-MT, nem poderá onerar o objeto desta contratação, razão pela qual a **licitante vencedora** renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o COREN-MT.

23. DA ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO

- 23.1** A presente licitação poderá ser anulada, no todo ou em parte, a qualquer tempo, de ofício ou por provocação de terceiros, se verificada ilegalidade no procedimento, ou revogada por motivos de interesse público, decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, mediante decisão fundamentada.

24. DAS OBRIGAÇÕES DA ADJUDICATÁRIA

- 24.1** A Adjudicatária obrigará-se a prestar os serviços estritamente de acordo com as especificações constantes de sua Proposta, observadas as características mínimas exigidas no **Anexo I** deste Edital, responsabilizando-se pela substituição total ou de partes na hipótese de se constatar, quando do recebimento, estarem em desacordo com as citadas especificações.
- 24.3** Atender o objeto de acordo com as especificações do Edital e anexos;
- 24.5** Aceitar a fiscalização do serviço licitado, que deverá ser feita por um servidor, designado pela autoridade competente do COREN-MT para acompanhar os serviços prestados;
- 24.6** A licitante vencedora deverá realizar o serviço rigorosamente de acordo o especificado pela Ordem de Serviço;
- 24.7** Em nenhuma hipótese poderá a contratada realizar os serviços para qualquer servidor, sem a devida autorização do COREN-MT;
- 24.8** A licitante vencedora se responsabilizará pelo fornecimento total do evento conforme a especificação do Anexo I deste edital.

25. DO PAGAMENTO

- 25.1** 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).
- 25.2.** 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.
- 25.3.** 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;
- 25.4.** 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 n.º 8.666/93; Este prazo poderá ser prorrogado a critério da administração.

Condiciona-se, ainda, o pagamento à apresentação de:

- a) Nota Fiscal ou Fatura de Serviços, emitida pela empresa;
- b) Comprovação da regularidade da licitante vencedora perante a Seguridade Social, Receita Federal, Dívida Ativa da União e FGTS;
- c) Atestado da fiscalização do contrato de que os serviços foram integralmente executados na forma avençada.

Qualquer atraso ocorrido na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da Contratada importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do COREN/MT.

26 DO ACRESCIMO OU SUPRESSÃO

- 26.1** No interesse do COREN-MT, o valor inicial atualizado da contratação poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), por item, com fundamento no art. 65, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 8.666/1993.
- 26.2** A **licitante vencedora** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários.
- 26.3** Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta condição, exceto as supressões resultantes de acordo entre as partes.

27 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

27.1 Com fundamento no artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002 e art. 28 do Decreto n.º 5.450/2005, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios e será descredenciada no SICAF e no cadastro de fornecedores do COREN-MT, pelo prazo **de até 5 (cinco) anos**, garantida a ampla defesa, sem prejuízo das cominações legais e multa a **licitante** e a **adjudicatária** que:

- 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;

27.2 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.

28 DO CONTRATO

28.1 Será firmado o Contrato de entrega com a vencedora, que terá suas cláusulas e condições reguladas pela Lei nº 8.666/93.

28.2 A convocação do Licitante vencedor se dará por carta, ou mensagem eletrônica.

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

28.4 O Contrato será com vigência de **12 (doze) meses**, a contar da assinatura do contrato, podendo ser prorrogada por períodos iguais e sucessivos até o limite legal, de acordo com o art. 57, inciso II, art. 65 § 1º, de acordo com as disposições contidas na Lei de Licitações, e atenderá às condições previstas neste edital e seus anexos.

28.5 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** 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**.

28.6 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.

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

28.8 *O prazo de implantação, customização, migração e treinamento dos softwares, serão estabelecidos conforme tabela de cronograma de trabalho proposto durante a fase de*

juízo técnico, contados a partir da emissão da ordem de serviço e nota de empenho, tendo o prazo máximo de 45 (quarenta e cinco dias) corridos.

29 DA GARANTIA DO SERVIÇO

29.1 O serviço deverá possuir prazo de garantia de 12 (doze) meses, contando a partir da assinatura do contrato.

30 PROCEDIMENTO DE FISCALIZAÇÃO

- 30.1** No curso da execução do Contrato, caberá a **CONTRATANTE**, através de representante especialmente designado, o direito de observar o fiel cumprimento das disposições do presente contrato. Serão registradas em relatórios, todas as ocorrências e as deficiências porventura existentes na prestação dos Serviços e encaminhada cópias a **CONTRATADA** para imediata correção das irregularidades apontadas. As decisões serão solicitadas à autoridade competente do **CONTRATANTE**, para a adoção de medidas convenientes;
- 30.2** A fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, até mesmo perante terceiro, por qualquer irregularidade, inclusive resultante de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica co-responsabilidade do **CONTRATANTE** ou de seus agentes e prepostos (artigo 70 da Lei n.º 8.666/93, com suas alterações);
- 30.3** O representante da Administração anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- 30.4** As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes;
- 30.5** O contratado deverá manter preposto, aceito pela Administração, em permanente contato, para representá-lo na execução do contrato.

31 DA REVOGAÇÃO E ANULAÇÃO

31.1. O COREN/MT poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulá-la por ilegalidade de ofício ou a requerimento da parte interessada, mediante justificativa circunstanciada da autoridade competente, escrita e fundamentada.

31.1.1. A anulação do procedimento licitatório induz à do Contrato (§1º do art. 29 do Decreto 5.450, de 31 de maio de 2005).

31.1.2. As licitantes não terão direito a indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do instrumento contratual (§2º do art. 29 do Decreto 5.450, de 31 de maio de 2005).

32 DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

- 32.1** Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão mediante petição a ser enviada exclusivamente para o endereço eletrônico pregoeiro02@coren-mt.com.br.
- 32.2** O Pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do Edital, decidirá sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
- 32.3** Acolhida a impugnação contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, a alteração não afetar a formulação das propostas.
- 32.4** Os pedidos de esclarecimentos referentes a este procedimento licitatório devem ser enviados ao Pregoeiro, até 3 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente para o endereço eletrônico pregoeiro02@coren-mt.com.br.
- 32.5** As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no endereço eletrônico www.comprasnet.gov.br, por meio do link Acesso livre>Pregões>Agendados, para conhecimento das licitantes interessadas e da sociedade em geral, cabendo aos interessados em participar do certame acessá-lo para a obtenção das informações prestadas.

33 DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

- 33.1** Caso os prazos definidos neste Edital não estejam expressamente indicados na proposta, estes serão considerados como aceitos para efeito de julgamento deste **Pregão**.
- 33.2** As **licitantes** não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.
- 33.3** Este **Pregão** poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida, por conveniência exclusiva da Administração do COREN-MT.

35. DOS ANEXOS

35.1 Integram o presente **EDITAL** os seguintes **ANEXOS**:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO II – PLANILHA COM PREÇO ESTIMADO
ANEXO III - MODELO DA PROPOSTA
ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO

36. PROCESSO APROVADO PELA ASSJUR

36.1 Processo n. 03/2017, aprovado pelo PARECER PROJUR COREN-MT N. 018/2017 no dia 07 de março de 2017, analisado e aprovado o edital e seus anexos.

37. DO FORO

37.1 As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Federal, no Foro da cidade de Cuiabá-MT, Seção Judiciária de Mato Grosso, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, salvo nos casos previstos no art. 102, inciso I, alínea “d” da Constituição Federal.

Cuiabá, 09 de março de 2017

Kennder Higo de Arruda
Pregoeiro/Portaria n. 69/2016

Aprovado:

Eleonor Raimundo da Silva
COREN-MT-33.191
Presidente

Aprovação do Edital - Parecer Projur n.º 20/2017

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.0 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, Decretos n.º 5.450, de 31/05/2005 e 5.504/2005 de 05/08/05, bem como, no que couber, às determinações constantes da Lei N.º 8.666, de 21/06/1993.

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1. O presente documento apresenta a definição do objeto e sua motivação para contratação, assim como a descrição da solução em Tecnologia da Informação (TI) para a gestão administrativa do COREN/MT, que inclui os procedimentos de gestão administrativa e contábil.

2.2. Contratação de empresa especializada na locação de softwares integrados de gestão tipo ERP, para o controle contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial, materiais de consumo, compras, folha de pagamento e transparência, 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 no edital e termo de referência.

2.3. Caso a empresa vencedora do certame represente no estado de Mato Grosso o software utilizado atualmente no Coren/MT, não será cobrado os serviços de migração dos dados, implantação, treinamento e customizações.

2.4. A empresa vencedora do certame, deverá dispor de unidade física de suporte técnico no município de Cuiabá, isso para agilizar os atendimentos in loco quando necessários.

2.5. Entende-se a **Migração dos Dados** a conversão dos dados existentes nos softwares em uso para o software recém locado, permitindo a continuidade do acesso a essas informações.

2.6. Entende-se por **Implantação**: a carga dos dados, a instalação e disponibilização do SOFTWARE nos servidores e estações de trabalho disponíveis na ADMINISTRAÇÃO e as configurações e parametrizações de funcionamento do sistema.

2.7. Entende-se por **Treinamento**: Aquisição sistemática de conhecimentos, conceito, regras ou habilidades necessárias à operacionalização do SOFTWARE que é objeto da presente licitação.

2.8. Entende-se por **Customizações** as modificações nos softwares que sejam decorrentes da legislação e inerentes às atividades do Conselho Regional de Enfermagem.

2.9. Entende-se por **Suporte Técnico**: Instalação e configuração dos softwares administrativos objeto dessa licitação, configuração do sistema de banco de dados (se necessário), atendimentos via telefone e acesso remoto para dirimir eventuais dúvidas de utilização e/ou operacionalização dos softwares, bem como correções de erros de funcionamento dos mesmos, e caso estes erros não possam ser resolvidos nestas vias de comunicação, deverão ser resolvidos in-loco, sem qualquer custo adicional para a licitante.

2.10. Entende-se por **Manutenção** o processo de melhoria e otimização dos **softwares** já locados, como também reparo de defeitos.

2.11. A contratada deverá fornecer todos os materiais e mão-de-obra necessários para a execução dos serviços.

2.12. Não serão efetuados quaisquer pagamentos à título de despesas com transporte, alimentação e estadia dos prestadores de serviço, bem como quaisquer outras despesas para a execução do contrato.

2.13. Os serviços que deverão ser executados pela empresa contratada, estão especificados detalhadamente no Termo de Referência que faz parte do presente Edital.

3. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

Os processos de gestão administrativa neste Conselho Regional deverão ser aprimorados para atender de maneira eficiente as demandas administrativas e contábeis que implicam na utilização de recursos, bem como atender as exigências normativas do Tribunal de Contas da União e Auditoria do COFEN.

Nesse sentido, releva-se instrumento indispensável ao gestor público soluções tecnológicas integradas para gerir informações e nortear a sua tomada de decisões, com vistas a aperfeiçoar a gestão de orçamento, finanças, contabilidade, licitação, compras, contratos, almoxarifado, patrimônio e transparência, de modo, a dar cumprimento fiel aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

Noutro lado, o COREN/MT terá encerrado em 21/03/2017 contrato emergencial com a empresa prestadora do referido serviço.

Também faz necessário ressaltar que o COREN/MT não possui equipe técnica própria para ser alocada no desenvolvimento dessa solução, nem se afiguraria vantajoso contratar pessoal para tal, dada a exiguidade do prazo e o fato de que desenvolver sistemas de informação não é a finalidade desta Entidade.

Além disso, há soluções disponíveis no mercado que prometem suportar os processos de gestão de forma integrada, promovendo qualidade e agilidade das informações no fluxo entre os departamentos.

Diante do exposto, surge a necessidade de se proceder à nova contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços técnicos especializados de locação de software destinado ao controle contábil, orçamentário, financeiro, patrimonial, materiais de consumo, compras, folha de pagamento e transparência.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

4.1. Trata-se de software integrado de gestão administrativa e outros serviços correlatos, na forma de produto acabado, estabilizado e disponível no mercado brasileiro, com capacidade de automatizar os requisitos técnicos deste Termo de Referência.

4.2. A CONTRATADA deverá fornecer termo de licença de uso do Sistema de Gestão Integrada conforme especificações abaixo:

| Item | Módulo | Qtde. usuários simultâneos |
|------|---|----------------------------|
| 1 | Sistema de contabilidade publica | 02 |
| 2 | Sistema de controle do patrimônio | 01 |
| 3 | Sistema de controle de estoque | 02 |
| 4 | Sistema de controle de compras e licitações | 02 |
| 5 | Sistema de folha de pagamento | 01 |
| 6 | Sistema transparência | Ilimitado |

4.3. Características específicas:

4.3.1. Sistema de contabilidade publica

| ITEM | CARACTERÍSTICA |
|----------------------------------|--|
| Características Contábeis | |
| 1 | Efetuar a escrituração contábil nos sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação em partidas dobradas e no Sistema Orçamentário em partidas simples, de conformidade com os artigos 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro Diário. |
| 2 | Gerar relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Tribunal de Contas, bem como Boletim Financeiro Diário. |
| 3 | Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64, Lei Complementar 101/00 – LRF, Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e Resoluções do Tribunal de Contas da União. |
| 4 | Gerar os razões analíticos de todas as contas integrantes dos Sistemas Financeiro, Patrimonial e de Compensação. |
| 5 | Permitir informar documentos fiscais na Ordem de Pagamento. |
| 6 | Possibilitar a consulta ao sistema, sem alterar o cadastro original. |
| 7 | Possibilitar o registro de empenhos por Estimativa, Global e Ordinário. |
| 8 | Possibilitar o registro de subempenhos sobre o empenho Global. |
| 9 | Possibilitar a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, visando a não inscrição em Restos a Pagar. |
| 10 | Possibilitar a anulação total e parcial do empenho e o cancelamento da anulação. |
| 11 | Possibilitar o controle do pagamento de Empenho, Restos a Pagar e Despesas Extras, em contrapartida com várias Contas Pagadoras. |
| 12 | 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. |



Coren^{MT}

Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso

Um Coren democrático e transparente

| | |
|----|--|
| 13 | Controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, emitindo relatórios de parcelas a vencer e vencidas, visando o controle do pagamento dos compromissos em ordem cronológica. |
| 14 | Possibilitar o registro do pagamento total ou parcial da despesa e a anulação do registro de pagamento, fazendo os lançamentos necessários. |
| 15 | Possibilitar a inclusão de vários descontos, tanto no fluxo extraorçamentário como no orçamentário, com registros automáticos nos sistemas orçamentário e financeiro. |
| 16 | Fazer os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos Sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme o caso. |
| 17 | Efetuar o lançamento do cancelamento de restos a pagar em contrapartida com a receita orçamentária, em rubrica definida pelo usuário. |
| 18 | Possibilitar o controle de Restos a Pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando for o caso. |
| 19 | Executar o encerramento do exercício, com todos os lançamentos automáticos e com a apuração do resultado. |
| 20 | Emitir notas de pagamento, de despesa extra, de empenhos e de subempenhos. |
| 21 | Emitir ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra e de empenho. |
| 22 | Possibilitar que cada unidade orçamentária processe o respectivo empenho. |
| 23 | Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento e sub elemento de despesa. |
| 24 | Cadastrar e controlar as dotações constantes do Orçamento do COREN e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários. |
| 25 | Cadastrar e controlar os Créditos Suplementares e as anulações de dotações. |
| 26 | Registrar empenho global, por estimativa, ordinário e subempenho. |
| 27 | Registrar anulação parcial ou total de empenho. |
| 28 | Controlar as dotações orçamentárias, impossibilitando a utilização de dotações com saldo insuficiente para comportar a despesa. |
| 29 | Emitir as planilhas que formam o Quadro de Detalhamento da Despesa. |
| 30 | Possibilitar consultar ao sistema sem alterar o cadastro original. |
| 31 | Gerar relatórios gerenciais de execução da despesa, por credores, por classificação, por período de tempo e outros de interesse da entidade. |
| 32 | Gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos globais e outros de interesse da entidade. |
| 33 | 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. |
| 34 | Emitir notas de empenho, subempenhos, liquidação, ordens de pagamento, restos a pagar, despesa extra e suas respectivas notas de anulação, possibilitando |



| | |
|--------------------------------------|---|
| | sua emissão por intervalo e/ou aleatoriamente. |
| 35 | Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extraorçamentária e o cancelamento da anulação, possibilitando auditoria destas operações. |
| 36 | Possibilitar o controle de despesa por tipo relacionado ao elemento e sub elemento de despesa, permitindo a emissão de relatórios das despesas por tipo. |
| 37 | Permitir o cadastramento de fonte de recurso com identificador de uso, grupo, especificação e detalhamento, conforme Portaria da STN ou Tribunal de Contas da União. |
| 38 | Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo ato. |
| 39 | Registrar bloqueio e desbloqueio de valores nas dotações, inclusive com indicação de tipo cotas mensais e limitação de empenhos. |
| 40 | Elaborar demonstrativo do excesso de arrecadação e do excesso de arrecadação pela tendência do exercício, e com possibilidade de emissão consolidada, e agrupando por recurso. |
| 41 | Efetuar o controle automático dos saldos das contas, apontando eventuais estouros de saldos ou lançamentos indevidos. |
| 42 | Possuir processo de encerramento mensal, que verifique eventuais divergências de saldos, e que após o encerramento não possibilite alterações em lançamentos contábeis já efetuados. |
| 43 | Possuir cadastros de convênios e prestação de contas de convênio, contratos e caução. |
| 44 | Emitir os relatórios das Contas Públicas para publicação, conforme determinações do TCU; |
| 45 | Emitir relatórios: Pagamentos Efetuados, Razão da Receita, Pagamentos em Ordem Cronológica, Livro Diário, Extrato do Credor, Demonstrativo Mensal dos Restos a Pagar, Relação de Restos a Pagar e de Cheques Compensados e Não Compensados. |
| 46 | Possibilitar a emissão de relatório com as deduções para o Imposto de Renda. |
| 47 | Possibilitar a emissão de gráficos comparativos entre a receita prevista e arrecadada e a despesa fixada e realizada. |
| 48 | Possuir rotina de emissão de cheques para pagamento das despesas, com a possibilidade de efetuar a baixa no momento do pagamento ao fornecedor. |
| Características Orçamentárias | |
| 49 | Permitir utilização de dados já armazenados no sistema de Contabilidade, compartilhando dados do orçamento e execução das despesas e receitas, bem como os demais dados necessários ao controle das cotas de restos, despesas e receitas extraorçamentárias. |

| | |
|----|---|
| 50 | Deverá permitir o início dos trabalhos em qualquer período do exercício, observando-se os valores já executados para definição de cotas nos meses que antecederem a implantação. |
| 51 | Permitir configurar o nível de detalhamento do controle das cotas da despesa para o exercício. Deve ser selecionado um único nível de detalhamento, para o qual deve ser disponibilizado pelo menos as seguintes opções: Despesa; Órgão e unidade; Elemento; Elemento e Fonte de Recurso. |
| 52 | Permitir configurar o nível de detalhamento do controle das cotas de restos para o exercício. Deve ser selecionado um único nível de detalhamento, para o qual deve ser disponibilizado pelo menos as seguintes opções: - Conta contábil; - Individual; |
| 53 | Permitir definir a programação de cotas mensais para despesa orçamentária. |
| 54 | Permitir controlar os gastos no exercício com base nos valores comprometidos em empenhos ordinários, com bloqueio de empenho caso o saldo da cota tenha sido excedido. |
| 55 | Permitir controlar gastos no exercício com base nos valores comprometidos em subempenhos para empenhos estimativos ou globais, com bloqueio de empenho caso o saldo da cota tenha sido excedido. |
| 56 | Permitir definir a programação de cotas mensais para receita orçamentária, possibilitando digitação manual dos valores ou cálculo automático, com base na média de arrecadação dos anos anteriores. |
| 57 | Permitir definir a programação de cotas mensais para pagamento de restos à pagar de exercícios anteriores. |
| 58 | Permitir definir a programação de cotas mensais para despesas extraorçamentárias, para controle dos saldos de anos anteriores e transferências concedidas no exercício. |
| 59 | Permitir definir a programação de cotas mensais para receitas extraorçamentárias, para controle dos saldos de transferências recebidas no exercício. |
| 60 | Permitir efetuar a reestimativa dos valores de acordo com a execução orçamentária ou financeira, para as cotas de: Despesas; Receitas; Restos a pagar; |
| 61 | Manter o histórico de todas as alterações efetuadas nas cotas de: Despesas; Receitas; Restos a pagar; Despesas Extraorçamentárias; Receitas Extraorçamentárias. |
| 62 | Possuir controle de solicitação de reprogramação das cotas de despesa, registrando qual o usuário solicitante. |
| 63 | Possuir controle da avaliação da solicitação da reprogramação das cotas de |



| | |
|-----------------------------------|---|
| | despesas, registrando qual o usuário avaliador e a previsão da liberação da solicitação. |
| 64 | Permitir a liberação de solicitação de reprogramação de cotas de despesa individualmente ou em lote. |
| 65 | Emitir relatório gerencial dos valores das cotas de receitas e despesas, possibilitando: - Demonstrar somente os valores previstos; - Demonstrar os valores executados até o mês desejado e os valores previstos para os meses posteriores; |
| 66 | Possuir relatório de programação das cotas de receitas demonstrando os valores previstos e executados. |
| 67 | Emitir relatório cadastral dos valores das cotas de receitas, despesas, restos à pagar e receita/despesa extraorçamentária, possibilitando: - Demonstrar os valores atualizados da cota, ou seja, a programação inicial mais suas respectivas reprogramações; - Demonstrar os valores executados das cotas; |
| Características Financeira | |
| 68 | Registrar os lançamentos de débito/crédito, de transferências bancárias. |
| 69 | Permitir os lançamentos dos extratos bancários para gerar as conciliações, registrando automaticamente os lançamentos na Contabilidade. |
| 70 | Controlar para que nenhum pagamento com cheque ou transferências bancárias seja efetuado sem o respectivo registro. |
| 71 | Possuir relatórios dos pagamentos efetuados por Banco/Cheque. |
| 72 | Permitir a emissão de borderôs para agrupamento de pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo Banco da entidade; efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais e permitir consultas em diversas classificações e registrar automaticamente os lançamentos na Contabilidade. |
| 73 | Permitir gerar os arquivos relativos às ordens bancárias para pagamentos dos fornecedores com crédito em conta bancária. |
| 74 | Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar) registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos, permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas Contas Contábeis (analíticas e sintéticas), permitindo consultas e emitindo relatórios (auxiliares) em diversas classificações. |
| 75 | Na Conciliação bancária, deverá permitir as necessárias comparações com os lançamentos de Pagamentos e de Recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário. |

| | |
|----|--|
| 76 | Emitir todos os relatórios diários necessários ao controle da Tesouraria, classificados em suas respectivas dotações/contas. |
| 77 | Possibilitar a demonstração diária de receitas arrecadadas (orçamentárias e extraorçamentárias). |
| 78 | Possibilitar a demonstração diária de despesas realizadas (orçamentárias e extraorçamentárias). |
| 79 | Possibilitar a demonstração de saldos bancários, possuindo boletim diário de bancos, livro do movimento do caixa, boletim diário da tesouraria e demonstrativo financeiro de caixa. |
| 80 | Possibilitar a configuração e utilização de diversos pontos de caixa, com arrecadação e pagamentos totalmente integrados, com geração automática de lançamentos na contabilidade. |
| 81 | Possibilitar baixar automaticamente os pagamentos de documentos na emissão de cheques e ordens bancárias. |
| 82 | Permitir o registro da arrecadação com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de tributação, agindo de forma integrada. |
| 83 | Permitir o estorno de recebimentos de tributos e contribuições. |
| 84 | Possibilitar a configuração dos usuários com permissão para acesso e permissão para movimentar os caixas diários. |
| 85 | Possibilitar o registro da abertura e fechamento de caixa, com opção de efetuar lançamentos em datas anteriores ao do caixa atual. |
| 86 | Emitir relatórios: razão analítico, pagamentos por ordem cronológica, pagamentos efetuados, contas a pagar p/ credores, pagamentos e recebimentos estornados, relação de cheques emitidos, emissão de notas de pagamentos, declaração de regularidade de saldo de caixa, entre outros. |
| 87 | Permitir a configuração de assinaturas por relatório, informando o nome do cargo e da pessoa que o ocupa. |
| 88 | Permitir descontos extras e orçamentários na liquidação de empenho efetuando automaticamente os lançamentos nas contas orçamentárias, financeiras e de compensação. |
| 89 | Permitir o pagamento de diversos documentos simultaneamente, a criação de documento de liquidação e pagamento em único movimento, a realização de vários pagamentos, podendo optar por única ou diversas formas de efetuá-lo. |
| 90 | Efetuar automaticamente lançamentos na conta de compensado quando da liquidação ou pagamento de empenho e prestação de contas dos empenhos de adiantamentos ou auxílios e subvenções. |

4.3.2. Sistema de controle do patrimônio

| ITEM | CARACTERÍSTICA |
|------|--|
| 1 | Possuir cadastro para os bens móveis e imóveis, com a identificação dos bens recebidos em doação, em comodato, permuta e outras incorporações. |
| 2 | Possuir campo no cadastro para informar processo licitatório, empenho e fornecedor do bem. |
| 3 | Possuir campo no cadastro para informar o estado de conservação do bem. |
| 4 | Possuir campo no cadastro para informar a moeda da aquisição e permitir sua conversão para moeda atual. |
| 5 | Possuir campo no cadastro para armazenar e visualizar a imagem do bem. |
| 6 | Permitir a inclusão de novos campos no cadastro do bem para registro de informações adicionais. |
| 7 | Visualizar no cadastro as seguintes situações do bem: ativo, baixado, comodato, locado ou cedido. |
| 8 | Visualizar no cadastro o valor de aquisição, o valor total de depreciações e valorizações e o valor atualizado. |
| 9 | Possuir campo no cadastro para informar o valor mínimo residual. |
| 10 | Cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações. |
| 11 | Permite vincular a conta contábil e natureza do bem. |
| 12 | Permitir cadastrar contas patrimoniais e classificá-las por bens móveis e Imóveis. |
| 13 | Possuir cadastro para conversão de moedas/indexadores e atualizar automaticamente o valor do bem ao cadastrá-lo. |
| 14 | Permitir informar o arrendamento para os bens imóveis. |
| 15 | Permitir a reavaliação (valorizações/depreciações) dos bens de forma individual e geral. |
| 16 | Possuir configuração para reavaliação periódicas (mensal, bimestral, trimestral, semestral e anual) dos percentuais. |
| 17 | Simular a depreciação natural dos bens desde sua aquisição até a data atual. |
| 18 | Permitir o estorno de correções feitas indevidamente. |
| 19 | Permitir o controle de transferência de bens entre os demais setores deste órgão, inclusive com os seus responsáveis. |
| 20 | Permitir cadastrar contas do tipo crédito/débito e classificá-las por bens móveis e imóveis. |
| 21 | Permitir cadastrar seguradoras. |
| 22 | Permitir cadastrar apólices de seguros, informando valor de franquia e valor segurado. |
| 23 | Bloquear a movimentação dos bens durante o inventário. |
| 24 | Não permitir alteração no valor original do bem cadastrado. |

| | |
|----|--|
| 25 | Efetuar baixas múltiplas por contas, departamentos, unidade administrativa e bens, informando o ato legal que originou esta baixa. |
| 26 | Controlar o envio do bem para manutenção, informando data de envio e previsão de retorno, tipo de manutenção: corretiva e preventiva, valor do orçamento. |
| 27 | Gerar a transferência do bem para outra unidade administrativa após voltar da manutenção. |
| 28 | Manter o registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período. |
| 30 | Permitir visualizar as movimentações por setor. |
| 31 | Efetuar depreciações anuais por conta, por natureza. |
| 32 | Emitir o relatório de baixas de bens filtrando por período, por conta, por unidade administrativa. |
| 33 | Emitir relatório identificando o bem, último valor, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição. |
| 34 | Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável. |
| 35 | Emitir relatório de reavaliações (Valorização/Depreciação) de bens filtrando por bem, por conta, unidade administrativa e por período. |
| 36 | Emitir relatório com a movimentação das contas dos bens por período, possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta. |
| 37 | Emitir relatório com bens a inventariar para conferência de sua localização por responsável e unidade administrativa. |
| 38 | Emitir relatórios dos bens em inventário, termo de abertura e encerramento do inventário. |
| 39 | Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra. |
| 40 | Emitir relatório dos bens que estão ou que voltaram da manutenção, filtrando pelo fornecedor e pelo motivo da manutenção. |
| 41 | Possuir rotina para importar imagem do bem, armazenando-a no banco de dados. |
| 42 | Enviar, periodicamente, por e-mail, a relação dos bens a cada responsável para conferência. |
| 43 | Enviar, por e-mail, comunicado da transferência de bens para o responsável. |

4.3.3. Sistema de controle de estoque

| ITEM | CARACTERÍSTICA |
|------|--|
| 1 | Permitir a distinção de pessoa física e jurídica no cadastro de fornecedores, informando sua situação se ativa ou inativa. |
| 2 | Permitir relacionar os materiais ao fornecedor. |
| 3 | Permitir registrar alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores. |
| 4 | Permitir configurar características personalizadas para o material. |
| 5 | Permitir o agrupamento de materiais por classe, por tipo (consumo, permanente e perecível). |
| 6 | Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais entre almoxarifados. |
| 7 | Controlar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material. |
| 8 | Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais. |
| 9 | Visualizar, no cadastro, o preço médio do material. |
| 10 | Manter e atualizar o preço da última compra para estimativa de custo do pedido. |
| 11 | Permitir a configuração de períodos para movimentação do estoque, com bloqueio de lançamentos fora do período selecionado. |
| 12 | Permitir abreviatura das unidades de medida no cadastro. |
| 13 | Permitir a parametrização da solicitação de compras pelo usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento. |
| 14 | Permitir controlar os limites mínimo e máximo de reposição de saldo físico em estoque. |
| 15 | Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais. |
| 16 | Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados. |
| 17 | Possuir o controle de saldos físicos e financeiros por material existente em cada almoxarifado. |
| 18 | Possibilitar a restrição de acesso de usuários aos almoxarifados. |
| 19 | Registrar a abertura e o fechamento de inventários. |
| 20 | Permitir gerenciar os ajustes e os saldos físicos e financeiros dos almoxarifados, ocorridos do inventário. |
| 21 | Permitir bloqueio das movimentações durante a realização do inventário. |
| 22 | Possibilitar a leitura de arquivo da coletora no lançamento do inventário. |
| 23 | Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado. |
| 24 | Permitir informar, na entrada do material, o processo licitatório, número do |

| | |
|-----------|---|
| | empenho, fornecedor, número da Ordem de Fornecimento/Serviço e documento fiscal. |
| 25 | Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições. |
| 26 | Utilizar centros de custo (setores/unidades administrativas) na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo. |
| 27 | Não permitir a movimentação de entrada, saída e transferência, após encerramento do exercício. |
| 28 | Emitir um relatório com as transferências, entradas, saídas, transferências e estornos filtrando por período, por natureza e consolidando os almoxarifados existentes. |
| 30 | Possibilitar a emissão da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior e final de forma analítica e sintética. |
| 31 | Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor/unidade administrativa. |
| 32 | Emitir relatório do balancete do almoxarifado com os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período. |
| 33 | Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano. |
| 34 | Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, filtrando por almoxarifado; período; materiais vencido e materiais a vencer. |
| 35 | Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no almoxarifado. |
| 36 | Emitir relatório que demonstre a média do custo mensal por setor e material, em determinado período. |
| 37 | Ter relatório do consumo médio mensal por material. |
| 38 | Possuir relatório de inventários abertos e encerrados por estoque, material, inventário e período. |
| 39 | Emitir planilha para conferência manual do inventário. |
| 40 | Emitir relatório com materiais em aquisição. |

4.3.4. Sistema de Controle de Compras e Licitações

| ITEM | CARACTERÍSTICA |
|------|---|
| 1 | Possuir cadastro de materiais com no mínimo: grupo e classe, descrição sucinta e detalhada, classificação do tipo perecível, estocável, consumo, permanente, combustível e o tipo do combustível. |
| 2 | Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais utilizando código com grupo, classe e máscara; código sequencial; código sequencial com grupo e classe. |
| 3 | Visualizar no cadastro a data, quantidade, preço e fornecedor da última compra do material selecionado. |
| 4 | Permitir consulta do material selecionando palavra chave e por grupo e classe. |
| 5 | Permitir registro de fornecedores, com emissão do Certificado de Registro Cadastral/CRC, controlando a sequência do Certificado. |
| 6 | No CRC deve constar todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada com suas respectivas datas de vencimentos. |
| 7 | 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/por vencer. |
| 8 | Permitir o registro e acompanhamento de avaliações e desempenho dos fornecedores, alertando o usuário quando o fornecedor estiver com situação desfavorável. |
| 9 | Controlar as solicitações de compra por setor/ unidade administrativa, não permitindo que usuários de outros setores acessem e cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo. |
| 10 | Possibilitar o controle das solicitações de compra pendentes, liberadas e reprovadas. |
| 11 | Permitir cadastrar mais de uma despesa na solicitação de compra. |
| | Permitir controlar a compra direta, acompanhando o processo desde a solicitação até a entrega do bem ao seu destino. |
| 12 | Possuir rotina para anulação da compra direta. |
| 13 | Possibilitar que seja efetuada a requisição de materiais e serviços via sistema. |
| 14 | Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente. |
| 15 | 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. |
| 17 | Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios, com as seguintes fases: julgamento, publicação, registro das de atas, deliberação, mapa |

| | |
|----|--|
| | comparativo de preços, interposição de recurso, anulação, revogação, parecer jurídico, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento e contratos e aditivos. |
| 18 | Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias que as designaram, com suas respectivas data de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas. |
| 19 | Registrar os processos licitatórios contendo no mínimo os seguintes dados: número, objeto, modalidade de licitação, as datas de abertura e recebimento dos envelopes, indicando se o texto do edital já foi cadastrado ou não. |
| 20 | Gerar arquivo com os itens para coleta de preços e para processo licitatório a ser disponibilizado aos fornecedores para digitação da proposta de preço em cada item, possibilitando, também, a leitura do mesmo arquivo com os preços informados para preenchimento automático no cadastro das propostas. |
| 21 | Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando a situação do fornecedor para cada item do processo (vencedor, perdedor, não cotou). |
| 22 | Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza com dispensa de licitação, para que não ultrapasse os limites legais. |
| 23 | Permitir montar os itens do processo licitatório, da compra direta e da coleta de preços por lotes. |
| 23 | Sugerir o número da licitação sequencial, e por modalidade, permitindo numeração manual. |
| 24 | Permitir gerar um processo administrativo e de compra a partir da coleta de preços, tendo como base para o valor máximo do item, o preço médio e o menor preço cotado na coleta de preços. |
| 25 | Gerar registro de preço através de um processo licitatório, possibilitando a realização periódica de pesquisa dos preços registrados para verificação dos preços que estão sendo praticados atualmente pelos fornecedores. |
| 26 | Registrar a rescisão do contrato e aditivo, informando, no mínimo, os campos: motivo da rescisão, fundamento legal, data da rescisão e da publicação, imprensa oficial em que foi publicado, valor da multa e indenização. |
| 27 | Permitir o registro da contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material e de executar os serviços. |
| 28 | Possuir histórico do contrato, permitindo a seleção do tipo de histórico (acréscimo, diminuição, equilíbrio, rescisão ou outros) e também, possibilitar a visualização do tipo de alteração (bilateral ou unilateral). |
| 29 | Possuir cronograma de pagamentos dos contratos, possibilitando controlar a situação (pago, vencido ou a vencer). |

| | |
|----|--|
| 30 | Permitir a emissão da autorização de compra e de serviços, filtrando por setor/ unidade administrativa, fornecedor e dotação. |
| 31 | Permitir que os itens do processo sejam separados por setor/ unidade administrativa com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda, a separação por despesa. |
| 32 | Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002). |
| 33 | Permitir efetuar lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances. |
| 34 | Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances. |
| 35 | Controlar o tempo entre os lances por meio de um cronômetro, para o pregoeiro pausar e iniciar a contagem do tempo. |
| 36 | Possibilitar a informação das datas dos vencimentos da compra direta para geração dos empenhos com suas parcelas. |
| 37 | Possibilitar a adjudicação de um ou mais lotes da licitação. |
| 38 | Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa, empresa de pequeno porte e empresa de médio porte de acordo com lei complementar 123/2006. |
| 39 | Possuir modelos de textos de editais e contratos no banco de dados. |
| 40 | Permitir criar modelos de editais, contratos, autorização de compras. |
| 41 | Disponer a Lei de Licitações (8.666/93) para eventuais consultas diretamente no sistema. |
| 42 | Emitir relação de abertura das licitações, informando a data de abertura da licitação, horário da abertura, o número da licitação, a modalidade, o tipo, os membros da comissão responsável pela abertura e o objeto a ser licitado. |
| 43 | Emitir todos os relatórios exigidos por Lei, como por exemplo: <ul style="list-style-type: none"> - Termo de abertura e autorização do processo licitatório; - Parecer jurídico e contábil; - Publicação do edital; - Atas das sessões de julgamento do Processo Licitatório - Atas do pregão; - Emissão de contratos; - Notas de autorização de fornecimento; - Relatórios para divulgação na internet, conforme lei 9.755/98; - Demonstrativo das compras efetuadas conforme Artigo 16 da Lei 8.666/93. |
| 44 | Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos, autorizações de fornecimento e termos aditivos de Contratos. |
| 45 | Possibilitar a geração de arquivos para o Tribunal de Contas da União e Cofen. |
| 46 | Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios. |

| | |
|----|--|
| 47 | <p>Permitir a integração com sistema de contabilidade:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Atualizar dados cadastrais de fornecedores, despesas e outros dados relacionados. - Não permitir utilizar dotação sem saldo contábil. - bloquear valor da despesa previsto no processo licitatório, na compra direta ou termo Aditivo. - desbloquear saldo remanescente da despesa na geração do último empenho do processo. - gerar empenhos e liquidações. |
| 48 | <p>Possuir rotina de integração com sistemas de Almoxarifado para gerar entrada de material, visualizando pelo sistema de Compras a movimentação de entrada no estoque.</p> |
| 49 | <p>Possuir rotina de integração com sistemas de patrimônio para gerar a entrada de bens no patrimônio público, sem necessidade de redigitação.</p> |

4.3.5. Sistema de folha de pagamento.

| | |
|----|---|
| 1 | <p>Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente a Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.</p> |
| 2 | <p>Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios, ou ainda, a grupos de funcionários específicos.</p> |
| 3 | <p>Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.</p> |
| 4 | <p>Possuir cadastro único de pessoas com foto, integrado com os sistemas de Recursos Humanos e Controle de Ponto Eletrônico.</p> |
| 5 | <p>Permitir que se faça o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.</p> |
| 6 | <p>Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.</p> |
| 7 | <p>Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.</p> |
| 8 | <p>Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do IRRF por moléstia grave.</p> |
| 9 | <p>Ter o cadastro dos funcionários integrado com o Recurso Humano.</p> |
| 10 | <p>Ter controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da</p> |

| | |
|----|--|
| | relação de dependência para o IRRF. |
| 11 | Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário. |
| 12 | Controlar a lotação e localização física dos servidores. |
| 13 | Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato. |
| 14 | Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem este está substituindo. |
| 15 | Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007. |
| 16 | Permitir cadastrar Tipos de Documentos de Funcionários, informando o tipo dos documentos que irão ser gerados na admissão do funcionário. - Cadastro de Documentos de Funcionários, neste cadastro deve-se informar, os documentos solicitados para admissão do funcionário. |
| 17 | Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês. |
| 18 | Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato. |
| 19 | Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade. |
| 20 | Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano. |
| 21 | Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio. |
| 22 | Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado |
| 23 | Possibilitar o cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado. |
| 24 | Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com o Recursos Humano, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário. |
| 25 | Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias. |
| 26 | Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente. |

| | |
|----|---|
| 27 | Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos |
| 28 | Permitir registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdencial ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado. |
| 29 | Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650. |
| 30 | Permitir realizar validações que não permitam inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento. |
| 31 | Permitir calcular os dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias |
| 32 | Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com o Recursos Humanos. |
| 33 | Registrar os dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais. |
| 34 | Registrar os tipos de administração. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades. |
| 35 | Permite configurar de modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade. |
| 36 | Permitir registrar os possíveis tipos de cargos utilizados. |
| 37 | Ter o Cadastro de Cargos integrado como sistema de Recursos Humanos. |
| 38 | Permitir diferentes configurações de férias por cargo. |
| 39 | Permitir configurar se o funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário. |
| 40 | Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo. |
| 41 | Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido |
| 42 | Permitir o controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais. |
| 43 | Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a mascara definida no plano salarial. |

| | |
|----|--|
| 44 | Permitir controlar vagas do cargo por concurso via parâmetro. Quando marcado, o sistema deverá controlar o número de vagas do cargo, no concurso pelo qual o funcionário foi nomeado. Quando desmarcado, o controle será feito exclusivamente pela quantidade de vagas do cargo. |
| 45 | Possuir processo de progressão salarial automatizado. |
| 46 | Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira. |
| 47 | Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade. |
| 48 | Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação de cada tribunal de contas. |
| 49 | Ter as informações da movimentação de pessoal do servidor integrado com o sistema de Recursos Humanos. |
| 50 | Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos |
| 51 | Ter as informações dos processos de aposentadorias e pensões integrado com o sistema de Recursos Humanos. |
| 52 | Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões. |
| 53 | Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato. |
| 54 | Ter o cadastro de pensionistas integrado com o sistema de Recursos Humano. |
| 55 | Registrar todo o histórico de alterações de pensionista, integrado com o sistema de Recursos Humanos. |
| 56 | Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato. |
| 57 | Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão. |
| 58 | Calcular automaticamente os valores referentes as pensões, cancelando automaticamente este cálculo ao ser informada a data de encerramento da pensão. |
| 59 | Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade. |
| 60 | Calcular o reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias. |
| 61 | Permitir o controle da concessão e desconto de vales-transportes e mercado. |

| | |
|----|--|
| 62 | Permitir configurar operadores e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, controlar as despesas de mensalidades quanto despesas extraordinárias, estes recursos também serve de base para a DIRF. |
| 63 | Permitir integrar os valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do sistema de contabilidade. |
| 64 | Permite copiar despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do para o ano que você desejar para que seja exportado para o sistema contábil. |
| 65 | Permitir especificar as classificações das origens dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos. |
| 66 | Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras). |
| 67 | Permitir a configuração de quais proventos e descontos deve ser considerado como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo. |
| 68 | Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais. |
| 69 | Permitir o cadastro das informações "PNE" e "Consid invalidez parcial" no cadastro de tipos de salário-família, onde deverá ser informado as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família. |
| 70 | Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados. |
| 71 | Possibilitar a configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetua-las em conformidade com o estatuto do órgão. |
| 72 | Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS. |
| 73 | Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referente às médias e vantagens percebidas pelos servidores. |
| 74 | Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado. |
| 75 | Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado. |

| | |
|----|--|
| 76 | Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo. |
| 77 | Permite cadastrar as informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do “Arquivo Homolognet e TRCT – Portaria 1621/2010”. |
| 78 | Permitir deixar gravada a seleção/filtragem de relatórios rotineiros. |
| 79 | Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos. |
| 80 | Configurar os vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade. |
| 81 | Configurar os tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc), tempo de serviço para aposentadoria. |
| 82 | Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento. |
| 83 | Possuir rotina para processamento de cálculo complementar. |
| 84 | Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral. |
| 85 | Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato. |
| 86 | Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas. |
| 87 | Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias. |
| 88 | Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias. |
| 89 | Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as férias dos servidores, através da informação do ato. |
| 90 | Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas. |
| 91 | Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares. |
| 92 | Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato. |
| 93 | Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula. |
| 94 | Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência |

| | |
|-----|--|
| | futura. |
| 95 | Controlar os afastamentos do funcionário, integrado com o sistema de Recursos Humanos. |
| 96 | Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato. |
| 97 | Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários, integrado com o sistema de Recursos Humanos. |
| 98 | Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões. |
| 99 | Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos. |
| 100 | Registrar todo o histórico salarial do servidor, integrado com o sistema de Recursos Humanos. |
| 101 | Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato. |
| 102 | Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos. |
| 103 | Possibilitar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais. |
| 104 | Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor, integrado com o sistema de Recursos Humanos. |
| 105 | Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato. |
| 106 | Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo, integrado com o sistema de Recursos Humanos. |
| 107 | Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário. |
| 108 | Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento. |
| 109 | Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere calculo de folha com processo fechado. |
| 110 | Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada. |
| 111 | Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha. |



| | |
|-----|---|
| 112 | Permitir que o cálculo mensal dos funcionários fiquem agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo. |
| 113 | Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período. |
| 114 | Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Podendo ser lançado o evento para uma ou mais competências. |
| 115 | Permitir importar o arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbito). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais. Identificar as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas. |
| 116 | Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários. |
| 117 | Permite salvar qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema. |
| 118 | Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc. |
| 119 | O relatório resumo mensal apresenta a geração dos dados das verbas gerais mensais e além disto, com o modelo normal-encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras. |
| 120 | Emitir os relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade. |
| 121 | Emitir o Relatório de Integração Contábil para cálculos simulados. |
| 122 | Emitir em relatório o resumo da integração com o sistema de contabilidade, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais. |
| 123 | Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referente ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções. |
| 124 | Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes a previdência municipal por competência ou acumulado anualmente. |
| 125 | Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF. |
| 126 | Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social. |
| 127 | Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia. |
| 128 | Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal. |
| 129 | Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF. |

| | |
|-----|---|
| 130 | Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD). |
| 131 | Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão. |
| 132 | Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção. |
| 133 | Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho. |
| 134 | Emitir o TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012 . |
| 135 | Emitir relatórios cadastrais em geral, de: Pessoas; Dependentes; Funcionários; Autônomos; Ficha cadastral; Aniversariantes; Substituídos; Períodos Aquisitivos; Programação de férias; Dados Adicionais; Afastamentos; Cargos Comissionados ou em funções Gratificadas. |
| 136 | Emitir relatórios cadastrais de: Grupos Funcionais; Organogramas; Locais de trabalho; Tipos de Administração; Sindicatos; Tipos de Cargos; Cargos; Planos Salariais; Níveis Salariais; Horários; Feriados; Aposentadorias e Pensões; Beneficiários; Pensionistas; Dados Adicionais. |
| 137 | Emitir relatórios cadastrais de: Tipos de Movimentação de Pessoal; Fontes de Divulgação; Atos; Movimentação de Pessoal; Naturezas dos Textos Jurídicos. |
| 138 | Emitir relatório referente aos planos de assistência médica de: Operadoras de planos de saúde; Despesas com planos de saúde; Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo. |
| 139 | Emitir relatórios cadastrais referente Integração Contábil: Condições para Eventos; Elementos de Despesa; Despesas; Despesas por Organograma; Complementos das Despesas. |
| 140 | Emitir relatórios cadastrais de: Cálculo Tabelas; Eventos; Cálculo - Tipos de Bases; Eventos a Calcular; Eventos a Calcular de Rescisão; Médias e Vantagens; Cancelamentos de férias; Suspensões de Férias; Configurações de Férias; Formas de Alteração Salarial; Bancos; Agências Bancárias; Homolognet. |
| 141 | Emitir relatório cadastral referente parametrizações: Vínculos Empregatícios; Tipos de Afastamentos; Tipos de Salário-Família; Organograma; Naturezas dos Tipo das Diárias; Tipos de Diárias; Previdência Federal; Outras Previdências/Assistência; Planos de Previdência; Motivos de Alterações de Cargos; Motivos de Alterações Salariais; Motivos de Rescisões; Motivos de Aposentadorias; Responsáveis. |
| 142 | Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento. |

| | |
|-----|---|
| 143 | Emitir relatório com o nome "Efetivo em cargo comissionado", no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto, seja, sem data de saída em Cadastro de Histórico de Cargos. |
| 144 | Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED). |
| 145 | Emitir relatórios relacionados a parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo. |
| 146 | Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias. |
| 147 | Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função. |
| 148 | Emitir o relatório de datas de vencimentos. A data em que se extingue o prazo do exame médico periódico, do contrato de trabalho e da carteira de motorista do funcionário. |
| 149 | Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período foi feito o lançamento. |
| 150 | Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento. |
| 151 | Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes. |
| 152 | Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes. |
| 153 | Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes. |
| 154 | Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos. |
| 155 | Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira. |
| 156 | Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos. |
| 157 | Permitir a visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência. |
| 158 | Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já |

| | |
|-----|---|
| | existentes. |
| 159 | Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade. |
| 160 | Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário. |
| 161 | Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato. |
| 162 | Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos. |
| 163 | Consultar do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características: Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias; Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados. |
| 164 | Permitir a alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas: Alteração do período; Adição de valor ao valor originalmente lançado; Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor; Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado. |
| 165 | Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro. |
| 166 | Permitir a readmissão em massa. |
| 167 | Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote (Ex. Professores ACTs demitidos no fim do ano letivo e readmitidos no ano seguinte.) |
| 168 | Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais. |
| 169 | Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais. |
| 170 | Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA. |
| 171 | Permitir realizar cálculos de datas e de horas. |
| 172 | Permitir exportar e atualizar as informações da base do cliente para a base do sistema de Transparência onde irá apresentar as informações do Setor Pessoal da entidade. |
| 173 | Permitir a unificação de pessoas e de cadastros. |

| | |
|-----|---|
| 174 | Permitir na consulta rápida nos cadastros. Ex: identificar os funcionários que estejam demitidos de forma que sejam demonstrados destacados em cinza. |
| 175 | Permitir conceder ajuda, suporte e fazer pesquisas referente a o aplicativo e suas funcionalidades. |
| 176 | Permitir fazer consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura. |
| 177 | Permitir cadastrar ou abrir os cadastros de determinados cadastros da aplicação, agilizando o processo do sistema. |
| 178 | Permitir fazer as consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados, faltas, etc. |
| 179 | Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário. |
| 180 | Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados. |
| 181 | Permitir calcular datas possibilitando fazer conversões de datas, dias, meses e anos para lhe auxiliar a obter informações de forma rápida e prática. |
| 182 | Possibilitar realizar cálculos clicando nos botões da calculadora ou digitando os cálculos usando o teclado. |
| 183 | Permitir prever mensalmente o valor referente a férias e 13º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito. Os valores de Provisão também serão utilizados na integração com o Sistema de Contabilidade Pública. |
| 184 | Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo. |

4.3.6. Sistema transparência

| ITEM | CARACTERÍSTICA |
|------|---|
| 1 | Conter funcionalidade para aumento da granularidade das informações exibidas, contendo a opção de efetuar consulta de todas as unidades de forma consolidada. |
| 2 | Possuir cadastro de IP autorizado para uploads, para impedir o envio de informações fora do IP cadastrado. |
| 3 | Possuir cadastro para exibição das consultas, permitindo que o cliente configure qual consulta deseja exibir por entidade que ele tem acesso. |
| 4 | Possibilitar o relacionamento de documentos com os processos de licitação. |
| 5 | Permitir realizar a atualização de dados de forma automática, com a utilização de agendas configuradas na periodicidade requisitada pelo usuário. |
| 6 | Permitir exportar em formato CSV as informações do Transparência, utilizando filtros disponibilizados para cada série de dados. |

| | |
|---|---|
| 7 | Permitir personalizar o nível de detalhamento das consultas apresentadas. |
| 8 | Permitir consulta de Receitas, Despesas, Frotas, Licitações e quadro de pessoal. |
| 9 | Permitir download de anexos em PDF (Receita e Despesa por categoria de econômicos, Despesa por programa de trabalho, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial, Variações Patrimoniais). |

5. PROVA DE CONCEITO - AMOSTRA

A prova de amostra ou demonstração dos sistemas se faz necessária para Administração verificar a compatibilidade entre o serviço ofertado pela licitante e a solução pretendida pela Administração para suas necessidades, demonstrando inclusive, no caso de não atendimento de algum dos itens elencados na descrição detalhada dos sistemas, **(item 4.0 a 4.3.6)** deste termo de referência a possibilidade de adequação às necessidades do COREN-MT.

5.1. Convocação, fiscalização e julgamento

5.1.1. Convocação: ao final da fase de lances será suspenso o certame, o pregoeiro convocará as licitantes para a sessão pública, para 5 (cinco) dias úteis após a suspensão do certame, em horário a ser definido pelo pregoeiro, na qual será realizado o teste de conformidade do sistema da licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar com os requisitos especificados no item 4.3 deste Termo de referência.

5.1.2. Fiscalização: Os demais licitantes poderão indicar um fiscal para participação nos testes de conformidade, que serão realizados na sede do COREN/MT localizado na Rua Presidente Marques nº 59 – Bosque, Cuiabá-MT.

5.1.3. A sessão poderá também ser acompanhada através do sistema Comprasnet, onde o pregoeiro manterá as informações através do CHAT do sistema.

5.1.4. Comissão Técnica de Avaliação: será criada exclusivamente para esta finalidade, com membros escolhidos livremente e designados pelo COREN/MT, através da PORTARIA n.º 35/2017.

5.2. Sessão pública de demonstração

5.2.1. A demonstrante deverá se cadastrar junto à Comissão Técnica de Avaliação no início da sessão pública, assim como os fiscais que assistirão à demonstração em silêncio.

5.2.2. A Administração disponibilizará mesas, cadeiras, tomadas de energia e link de internet, bem como as informações necessárias à demonstração.

5.2.3. A Demonstrante disporá de 30 minutos para preparar o ambiente para a demonstração.

5.2.4. A demonstração ocorrerá na sequência indicada pela Comissão Técnica de Avaliação, com os devidos esclarecimentos solicitados pela referida Comissão.

5.2.5. Encerrada a reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, assinada pelo pregoeiro, pela Comissão Técnica de Avaliação, pelos fiscais e pela equipe de apoio.

5.3. DA ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

5.3.1. A proposta da licitante classificada com o melhor preço, somente será aceita após a realização da sessão de demonstração, e devidamente aprovada pela Comissão Técnica de Avaliação.

5.3.2 Não serão aceitas as propostas, com valor acima do estimado conforme demonstra na tabela do anexo II.

6. VALOR MÉDIO DA LOCAÇÃO DOS SOFTWARES

6.1. 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\$ 95.375,17 (noventa e cinco mil e trezentos e setenta e cinco reais e dezessete centavos).**

6.1.1 Tabela com os estimados por item consta no **ANEXO II.**

7. DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

7.1. A dotação orçamentária para esta despesa será proveniente da conta: 3.3.90.39 – Outros Serviços de terceiros – Pessoas Jurídicas

8. DAS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO TÉCNICA

8.1. Apresentação de no mínimo 1 (uma) certidões de capacidade técnica comprovando a prestação de serviço descrito neste instrumento a demais entidades de caráter público ou autárquico, que sejam de características compatíveis com o objeto licitado.

8.3. Apresentação de documentação que comprove garantia de execução do sistema representado pelos 12 meses de contrato.

8.4. Documentos Fiscais de acordo com o Edital

9. ESTRATÉGIA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

9.1. DA INSTALAÇÃO

9.2. A empresa deverá, obrigatoriamente, instalar os *softwares* de gestão administrativa 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.**

9.3. O prazo de implantação, customização, migração e treinamento dos *softwares*, serão estabelecidos conforme tabela de cronograma de trabalho proposto 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 corridos**.

9.3.1. O não cumprimento do cronograma de trabalho proposto durante a fase de julgamento técnico acarretará as sanções previstas no item 12 e 14 deste termo de referência.

10. DOS CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS

10.1. As propostas deverão estar todas assinadas e com prazo de validade de 60 (sessenta) dias e devidamente assinadas, conforme modelo de tabela constante do edital.

11. ADJUDICAÇÃO POR LOTE/JUSTIFICATIVA

11.1 O presente pregão será adjudicado por **MENOR PREÇO GLOBAL** na modalidade Pregão Eletrônico.

11.2 JUSTIFICATIVA POR LOTE JUSTIFICATIVA PARA JULGAMENTO DE LICITAÇÃO PELO VALOR GLOBAL (LOTE)

11.2.1 Considerando a abertura de processo com vistas a contratação de serviço de locação de softwares, com vistas a atender de maneira eficiente as demandas administrativas e contábeis que implicam na utilização de recursos, bem como atender as exigências normativas do Tribunal de Contas da União e Auditoria do COFEN.

Considerando que os módulos solicitados em sua descrição detalhada, são partes integrantes de um mesmo sistema, integrados entre si, compartilhando do mesmo código fonte, sendo assim desenvolvido pelo mesmo fornecedor.

Considerando ainda, que um software implementado por meio de locação, somente pode ser implantado pela empresa desenvolvedora, fornecedora ou representante autorizada pela fornecedora, não é possível o julgamento de sua contratação ser realizada de forma separada, ao do software em questão.

Desta forma, o julgamento para a contratação dos referidos serviços somente é possível de ser realizada na sua forma global, considerando que a realização de seu julgamento por item, pode dificultar ou até mesmo impossibilitar a obtenção do objeto da presente licitação, na forma à qual está especificado.

Sendo assim, justifica-se o julgamento por lote, com base § 1º do art. 23 da Lei n. 8.666/93 somente pode ocorrer o fracionamento com demonstração técnica e econômica de que tal opção é viável, bem como que enseja melhor atingir o interesse público, manifestado pela ampliação da concorrência.

Desta forma, comprova-se que para o melhor interesse público, o julgamento por lote, trará mais vantagens financeiras e administrativas ao órgão, não havendo perda de economia de escala.

12. DEVERES DO CONTRATADO E DO CONTRATANTE

12.1. DA CONTRATADA

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

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

12.1.3. 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;

12.1.4. 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;

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

12.1.6. 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.

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

12.1.8. 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;

12.1.9. 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;

12.1.10. 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.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. Compete ao COREN/MT – CONTRATANTE:

13.1.1. Efetuar o pagamento a **CONTRATADA** pela execução do serviço, conforme estabelecido no contrato;

13.1.2. Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela contratada;

13.1.3. Comunicar à empresa sobre possíveis irregularidades observadas na execução dos serviços, para imediata correção;

13.1.4. Notificar a **CONTRATADA** de qualquer irregularidade encontrada nos serviços prestados pela Contratada.

13.1.5. Fornecer a Contratada todos os elementos e dados necessários à perfeita execução do objeto deste Contrato;

13.1.6. Comunicar por escrito e tempestivamente ao Contratado qualquer alteração ou irregularidade na execução deste Contrato;

13.1.7. Comunicar ao Contratado a necessidade de substituição de qualquer profissional indesejado;

14. SANÇÕES

14.1. 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;

14.2. 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.

15. PROCEDIMENTO DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO

15.1. PROCEDIMENTO DA FISCALIZAÇÃO

15.1.1. 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.

15.2. GERENCIAMENTO DO CONTRATO

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

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

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

15.2.4. 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**.

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

15.2.6. 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.

15.2.7. 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.

16. DO PAGAMENTO

16.1. 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).

16.2. 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.

16.3. 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;

16.4. 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.

17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

17.1. 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.

Cuiabá, MT, 03 de março de 2017.

Elemarcia Paiva Moreira Rezer
Mat. 023/1999
Responsável do Setor de Compras

De acordo:

Héllen Cristina Pereira Corrêa
Chefe do Departamento Administrativo
COREN/MT

Autorizo Termo de Referência

Eleonor Raimundo da Silva
COREN-MT-33.191
Presidente



Coren^{MT}

Conselho Regional de Enfermagem do Mato Grosso

Um Coren democrático e transparente

ANEXO II TABELA ESTIMATIVA DE PREÇO

| Sistemas | Empresa(1) | | Empresa(2) | | Empresa(3) | | Valor Estimado por Item Mensal 12 MESES | Valor Estimado Total |
|-----------------------------------|------------|------------------|------------|------------------|------------|-------------------|---|----------------------|
| | Mensal | Anual | Mensal | Anual | Mensal | Anual | | |
| Contabilidade | 968,67 | 11.624,04 | 1.750,00 | 21.000,00 | 2.100,00 | 25.200,00 | R\$ 1.606,22 | R\$ 19.274,68 |
| Folha | 589,75 | 7.077,00 | 1.300,00 | 15.600,00 | 2.100,00 | 25.200,00 | R\$ 1.329,92 | R\$ 15.959,00 |
| Compras | 691,05 | 8.292,60 | 1.900,00 | 22.800,00 | 2.100,00 | 25.200,00 | R\$ 1.563,68 | R\$ 18.764,20 |
| Patrimonio | 396,16 | 4.753,92 | 900,00 | 10.800,00 | 1.500,00 | 18.000,00 | R\$ 932,05 | R\$ 11.184,64 |
| Estoque | 396,16 | 4.753,92 | 600,00 | 7.200,00 | 1.500,00 | 18.000,00 | R\$ 832,05 | R\$ 9.984,64 |
| Trasparência | 968,67 | 11.624,04 | 600,00 | 7.200,00 | 1.500,00 | 18.000,00 | R\$ 1.022,89 | R\$ 12.274,68 |
| Treinamento/Implantação /Migração | 4.000,00 | 4.000,00 | 8.800,00 | 8.800,00 | 11.000,00 | 11.000,00 | R\$ 7.933,33 | R\$ 7.933,33 |
| TOTAL | | 52.125,52 | | 93.400,00 | | 140.600,00 | R\$ 95.375,17 | |

ANEXO III

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO COREN-MT /MT N.º 02/2017
PROCESSO N.º 03/2017
(MODELO DA PROPOSTA – enviar com timbre, CNPJ e Insc Estadual)**

LOTE 01

| ITEM | SISTEMAS | ACESSOS SIMULTÂNEOS | VALOR MENSAL |
|------|--------------------|---------------------|--------------|
| 01 | Contabilidade | 02 (dois) acessos | R\$ |
| 02 | Folha de Pagamento | 01 (um) acesso | R\$ |
| 03 | Compras | 02 (dois) acessos | R\$ |
| 04 | Patrimônio | 01 (um) acesso | R\$ |
| 05 | Estoque | 01 (um) acesso | R\$ |
| 06 | Transparência | Ilimitado | R\$ |
| | VALOR TOTAL | | R\$ |

| ITEM | SERVIÇOS PAGAMENTO EM ÚNICA PARCELA | | |
|------|--|---------|-----|
| 07 | Treinamento/ Implantação/Migração | Serviço | R\$ |

VALOR TOTAL DA PROPOSTA R\$ -----(-----)

O valor acima referido inclui todos os custos diretos e indiretos, bem como deveres, obrigações e encargos de qualquer natureza, não sendo devido à Contratada qualquer outro pagamento resultante da execução deste ajuste.

IDENTIFICAÇÃO DO DIRIGENTE DA EMPRESA PARA FINS DE ASSINATURA DO CONTRATO:

NOME:.....
 CARGO NA EMPRESA:
 ESTADO CIVIL:
 CPF/MF N.º:
 RG N.º:
 DOMICILIO:
 TELEFONE:
 E-MAIL:

ANEXO IV

MINUTA DO CONTRATO N.º. -----/2017.

**CONTRATO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE QUE
ENTRE SI CELEBRAM O CONSELHO REGIONAL
DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO –
COREN/MT E A EMPRESA**

O CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO - COREN-MT, doravante denominado **CONTRATANTE**, Autarquia Federal, inscrita no CNPJ (MF) sob o nº 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 nº. 33.191 e do CPF nº. 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 nº ----- e Inscrição Estadual sob nº -----, com sede na -----, município de -----, neste ato representado pelo Sr(a). -----, portador do CPF nº. ----- e do RG nº. -----, residente e domiciliado em -----, têm entre si, justo e acordado por força deste instrumento, o presente **CONTRATO, sujeitando as normas preconizadas nas Leis nº 10.520/02 e 8.666/93 e Decretos nº. 5.450 e 5.504 de 2005, e demais alterações, e no que consta do Edital do Pregão Eletrônico n. 02/2017 Tipo Menor Preço Global do Processo nº. 03/2017**, mediante as condições inseridas nas seguintes cláusulas:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO 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 e transparência 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 no Edital, no termo de referência **do Processo nº. 03/2017**.

CLÁUSULA SEGUNDA – DA 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 I do termo de referência.

| Item | Módulo | Qtde. usuários simultâneos |
|-------------|---|-----------------------------------|
| 1 | Sistema de contabilidade publica | 02 |
| 2 | Sistema de controle do patrimônio | 01 |
| 3 | Sistema de controle de estoque | 02 |
| 4 | Sistema de controle de compras e licitações | 02 |
| 5 | Sistema de folha de pagamento | 01 |
| 6 | Sistema transparência | Ilimitado |

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

CLÁUSULA TERCEIRA – DOS REQUISITOS TECNOLÓGICOS

Atender a íntegra o item 04 da especificação técnica do Anexo - I, do edital, que faz parte integrante do presente Contrato.

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;

Parágrafo segundo - Instalar, implantar, customizar, migrar dados e treinamento dos *softwares*, num prazo máximo de **45(quarenta e cinco)** dias corridos, 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.

Parágrafo Décimo Primeiro: A GARANTIA DOS SERVIÇOS, deverá possuir prazo de garantia de 12 (doze) meses, contando a partir da assinatura do contrato.

CLAUSULA QUINTA – DAS 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 – DA 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. | 45 dias corrido a partir da Assinatura do contrato. |
| 2 - Treinamento | Período de treinamento dos usuários e administradores do sistema | |
| 3 – Suporte/Manutenção/Migração | 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 **45 (quarenta e cinco dias)** 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 |
| Trasporencia | 06 |
| TOTAL | 72 |

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 à 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 às 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 | | |
| Tipo | Criticidade | Prazo máximo de Atendimento |
| 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 em 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. 03/2017, 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 posteriores e, supletivamente, pelos princípios da teoria geral dos contratos e pelas disposições de direito privado, bem como, pelas cláusulas e condições do Edital 02/2017, 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 05 (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-MT, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo adimplemento 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 – DO 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 8.666/93.

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 DOTACÃO ORÇAMENTÁRIA

A dotação orçamentária para esta despesa será proveniente da conta: 3.3.90.39 – Outros Serviços de terceiros – Pessoas Jurídicas

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 05 (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;
- 10% (dez 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 – A 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 VALOR

Parágrafo primeiro - O valor de implantação, migração dos dados do sistema e treinamento será de R\$(.....), a ser pago conforme a Clausula Nona do presente contrato em seu parágrafo primeiro.

Parágrafo segundo - O valor mensal referente à manutenção e suporte técnico aos sistemas contratados será de R\$ (.....), a ser pago conforme a Clausula Nona do presente contrato em seu parágrafo segundo, totalizando o valor de R\$ (.....) ao final da vigência do presente instrumento totalizando 12 meses.

Parágrafo terceiro - O valor total do presente contrato, considerando todos os serviços a serem prestados é de R\$ (.....).

CLÁUSULA VIGÉSIMA – 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,/2017.

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DE MATO GROSSO
DR. ELEONOR RAIMUNDO DA SILVA
COREN-MT-33191
Contratante

Contratada

Hilomar Hiller
OAB/MT N. 10.768
Procurador/Coren/MT

Testemunhas:

1. _____

2. _____