

CONTRATO Nº 027/2021/SCCC/ALMT

**CONTRATO QUE ENTRE SI
CELEBRAM A ASSEMBLEIA
LEGISLATIVA DO ESTADO DE
MATO GROSSO, ATRAVÉS DE SUA
MESA DIRETORA E A EMPRESA
STAF SISTEMAS LTDA - EPP, TENDO
POR OBJETO LICENÇA DE USO NA
SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO
PÚBLICA (SOFTWARE) PARA APOIO
E AUTOMATIZAÇÃO DE
PROCESSOS DE PLANEJAMENTO.**

A ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO, doravante denominada **CONTRATANTE**, inscrita no CNPJ sob nº 03.929.049/0001-11, com sede no Centro Político Administrativo, na Avenida André Antônio Maggi, Lote 06, Setor A, Edifício Governador Dante Martins de Oliveira, Cuiabá – MT, CEP 78049-901, neste ato representado pelo Senhor Presidente Deputado Eduardo Botelho e o Primeiro Secretário, Ordenador de Despesas – Deputado Max Russi, e de outro lado a Empresa **STAF SISTEMAS LTDA - EPP**, inscrita no CNPJ nº 07.941.056/0001-90, com sede na Avenida Antonio Joaquim de Moura Andrade, nº 1.042, Bairro: Centro, Nova Andradina/MS, CEP: 79.750-000, *e-mail: juridico@stafsistemas.com.br*, tel: (65) 3056-2200 e (67) 3027-9689, neste ato representada pelo Senhor **Rodrigo Teles de Souza**, portador do RG nº 25.198.266-X SSP/SP e CPF nº 786.255.721-20, doravante denominada **CONTRATADA**, considerando a autorização para aquisição do objeto de que trata o Processo Administrativo SGD nº 201956377, o Termo de Referência nº 003/2020/STI/ALMT, a Ata de Registro de Preço nº 24/2021/ALMT - Pregão Presencial Registro de Preços nº 002/2020, e sujeitando-se, ainda, às normas da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei nº 10.520 de Julho de 2012, Decreto nº 5.450 de Maio de 2005 e suas alterações posteriores E demais normas que regem a espécie, **RESOLVEM** celebrar o presente Contrato, nos seguintes termos e condições:

1/48



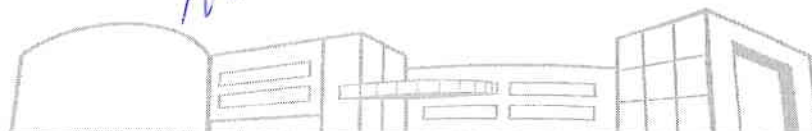
CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Licença de uso na solução integrada de gestão pública (*software*) para apoio e automatização dos processos de planejamento orçamentário, execução orçamentária, contabilidade pública, gestão financeira, gestão de compras, gestão de contratos, gestão das licitações, gestão de estoques e almoxarifados, gestão da frota, gestão do patrimônio, serviço de atendimento do controle interno, gestão das prestações de contas em meio eletrônico no atendimento da Resolução Normativa nº 18/2018-TP/TCE-MT do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, a Lei Complementar nº 101/2009, e a Lei nº 12.527/2011.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO DETALHAMENTO DO OBJETO**2.1. Detalhamento do Objeto**

2.1.1. Disponibilizar Licença de uso com a manutenção corretiva e garantia de funcionamento da solução integrada de gestão pública (*software*) se dará pelo prazo de 12 meses, devendo ser garantida a ampla e irrestrita utilização de forma contínua e ininterrupta, a todo tempo, de todos os módulos do sistema, sendo:

- a)** Planejamento orçamentário;
- b)** Execução orçamentária;
- c)** Contabilidade pública;
- d)** Gestão financeira;
- e)** Gestão de compras;
- f)** Gestão de contratos;
- g)** Gestão das licitações;
- h)** Gestão de estoques e almoxarifados;
- i)** Gestão da frota;
- j)** Gestão do patrimônio;
- k)** Serviço de atendimento do controle interno;
- l)** Prestações de contas em meio eletrônico – APLIC;



m) Portal Transparência;

2.1.2. A licença de uso ora concedida dá a **CONTRATANTE** o direito, não exclusivo e intransferível, de usar o (s) sistema (s), unicamente para processamento de seus dados, em computadores de sua propriedade e dentro de suas dependências, conforme especificado neste contrato.

2.1.3. Licença de uso na solução integrada de gestão pública compreende o uso sem restrição das funcionalidades, e de todos os módulos sem limitação do número de usuários.

2.1.4. As especificações técnicas e de requisitos dos sistemas solicitados estão descritos no Termo de Referência.

2.2. Serviço técnico de implantação da solução ofertada para apoio e automatização dos processos compreende as fases abaixo:

2.2.1. Instalação e configuração de todos os módulos da solução ofertada com cadastramento e preparação das bases de dados de forma que o *software* esteja em pleno funcionamento e operação.

2.2.2. Parametrização: atendimento dos requisitos técnicos solicitados pela **CONTRATANTE**, sem a necessidade de alteração do código-fonte do software, ou de desenvolvimento de novos módulos de código, por encontrar-se o requisito técnico solicitado naturalmente incorporado a partir de simples ajustes de parâmetros por ocasião da sua implementação e/ou implantação.

2.2.3. Acompanhamento dos usuários em tempo integral, na ALMT, durante a fase de implantação.

2.2.4. A **CONTRADADA** informará as especificações técnicas necessárias para criação do ambiente computacional no prazo de 10 (dez) dias corridos após assinatura do contrato.

2.2.4.1. Esta fase será dada como concluída após validação do ambiente com a entrega da documentação referente ao Procedimento Operacional Padrão – POP de Instalação e configuração da solução ofertada.

2.2.5. Para que o sistema possa iniciar o uso no ambiente de produção será necessário que o responsável por cada área, ateste as funcionalidades do módulo de sua competência.

2.2.6. Os serviços técnicos de implantação compreendidos nessa etapa se dará com a efetivação dos sistemas em produção com suporte necessário ao pleno funcionamento

3/48





dos mesmos nos equipamentos da instituição, com os dados convertidos e os usuários treinados para o uso das ferramentas, concluídos no prazo máximo de 40 (quarenta) dias corridos a contar da assinatura do contrato.

2.2.7. Os prazos definidos para o serviço técnico de implantação descrito neste item devem ser seguidos fielmente pela empresa **CONTRATADA**. Os prazos são para a totalidade dos módulos, podendo ser separados de acordo com a necessidade de cada módulo implantado, neste caso a **CONTRATANTE** deverá ser consultada e a **CONTRATADA** deverá entregar um planejamento, feito em conjunto com a **CONTRATANTE**, para execução da implantação;

2.3. Serviço de migração/conversão de dados existentes na base de dados da ALMT, ou seja, ferramenta atual em uso para a nova solução integrada ofertada para apoio e automatização dos processos:

2.3.1. Aproveitamento dos dados e informações dos sistemas em uso na solução ofertada para apoio e automatização dos processos. Compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados históricos até a data de início da solução.

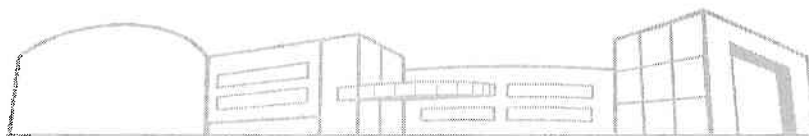
2.3.2. A **CONTRATANTE** fornecerá o banco de dados existente e caberá a **CONTRATADA** realizar a conversão através de engenharia reversa adaptando e ajustando os dados aos formatos exigidos pela solução proposta, garantindo a integridade das informações e dos dados armazenados no banco de dados.

2.3.2.1. Havendo impossibilidade de migrar os dados do banco atual, a **CONTRATADA** deverá alimentar manualmente, através de digitação, os dados que são essenciais para base histórica da **CONTRATADA**.

2.3.3. A **CONTRATADA** é responsável pela manipulação dos dados/informações da **CONTRATANTE** antes, durante, depois da migração e até que toda a solução integrada esteja estável e apto a realizar todas as operações requeridas neste Contrato e no Termo de Referência.

2.3.4. A **CONTRATANTE** deverá garantir a conversão dos dados migrados dos sistemas legados, responsabilizando-se por eventuais problemas e erros futuros na consistência e integridade dos mesmos durante a vigência do Contrato.

2.3.5. No momento da assinatura do Contrato, a **CONTRATADA** fica obrigada a assinar **Termo de Responsabilidade e Sigilo (TRS)**, se responsabilizando pela confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados/informações durante todo o período de vigência do contrato.





2.3.6. Esta fase será dada como concluída após o aceite do usuário responsável por validar a migração dos dados, na nova plataforma, referente à sua área de competência.

2.3.7. O serviço de migração/conversão de dados compreendido nessa etapa deverá ser concluído até a finalização de todas as etapas do serviço técnico de implantação.

2.4. Serviço técnico para treinamento dos usuários na solução ofertada para apoio e automatização dos processos:

2.4.1. Atividade de capacitar os usuários, indicados pelos gestores dos setores envolvidos, para operar o sistema considerando a forma de trabalho dos setores e os processos automatizados na solução ofertada.

2.4.2. A **CONTRATADA** deverá apresentar um plano de treinamento adequado e necessário ao bom funcionamento e operação dos sistemas para os usuários no prazo de 10 (dez) dias corridos após assinatura do Contrato contendo os requisitos mínimos:

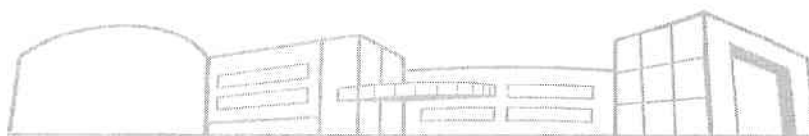
- a) Nome e objetivo de cada treinamento;
- b) Público alvo;
- c) Conteúdo programático;
- d) Carga horária;
- e) Material para treinamento das ferramentas, manual de utilização do sistema, que poderá ser disponibilizado em ambiente virtual;
- f) Processo de avaliação de aprendizado;
- g) Recursos utilizados no treinamento (equipamentos, software, entre outros)

2.4.3. Os treinamentos serão realizados nas dependências da Assembleia Legislativa de Mato Grosso, em ambiente próprio, e toda a infraestrutura necessária a sua realização deverá ser ofertada pela **CONTRATADA**.

2.4.4. Cada turma não poderá mais de 15 (quinze) participantes por instrutor.

2.4.5. A **CONTRATADA** deverá ofertar dois níveis para cada um dos módulos: básico e avançado.

- a) Treinamento básico visa a operação e será disponibilizado a todos os usuários de cada módulo.



b) Treinamento avançado terá alcance para os gestores responsáveis de cada área atendida pela solução integrada de gestão pública. Deverá possibilitar a realização de todas as configurações e parametrizações de cada módulo.

2.4.6. Se durante o treinamento, se verificar o aproveitamento insatisfatório de qualquer servidor ou prestador de serviço da **CONTRATANTE** para o manuseio e operação dos sistemas, tal fato será comunicado a **CONTRATANTE** que deverá providenciar a substituição do servidor, no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas) da respectiva comunicação.

a) Caso constatado, que o aproveitamento insatisfatório dos servidores ou prestadores de serviço da **CONTRATANTE** decorre de inaptidão do treinador designado pela **CONTRATADA**, esta deverá promover a sua substituição no prazo máximo de 48h (quarenta e oito horas), reiniciando-se o treinamento com observância da carga horária mínima sem qualquer ônus adicional a **CONTRATANTE**.

2.4.7. Esta fase será dada como concluída após a realização do treinamento conforme plano de treinamento aprovado e executado com a entrega das listas de presença dos participantes.

2.4.8. O serviço técnico de treinamento na solução compreendido nessa etapa deverá ocorrer de forma que sua conclusão coincida com a conclusão da implantação, de modo que os usuários capacitados já iniciem o uso dos sistemas.

2.5. Serviço técnico de suporte na solução ofertada para apoio e automatização dos processos:

2.5.1. Atividade de orientar o corpo técnico da ALMT em suas necessidades, com a finalidade de acompanhar e supervisionar o(s) sistema(s), esclarecer e solucionar dúvidas e problemas de operação do software garantindo a qualidade e operabilidade do mesmo.

2.5.2. O técnico designado para o atendimento deverá ser qualificado para operar e prestar suporte ao sistema e com conhecimento na área do negócio, bem como o conhecimento da legislação que envolve a atividade visando um atendimento mais assertivo.

2.5.3. Serviço técnico de suporte na solução ofertada é a adoção de medidas e ações tendentes à atualização, correção, evolução tecnológica, e resolução de demais problemas decorrente da execução/operação do software, de forma preventiva na solução de possíveis falhas, podendo, a seu critério, proceder a substituição das cópias que apresentarem problemas por outra devidamente corrigida.





2.5.4. Serviço técnico de suporte na solução ofertada se dará já na implantação, estendendo-se até o final do Contrato.

2.6. Serviço técnico de customização, destinado a integração entre sistemas em uso na ALMT, implementação de novos serviços através de novas funcionalidades, adequação e adaptação das funcionalidades do sistema (software) em funcionamento destinado a ampliação da capacidade de desempenho das atividades, com a manutenção evolutiva e adaptativa do sistema, decorrente de alterações da legislação e das normas técnicas emanadas dos órgãos de controle externo ou decorrente da adoção de técnicas e novas rotinas.

2.6.1. A atualização das funções existentes nos módulos do (s) sistemas(s), com relação às variáveis normalmente alteradas em razão de exigências legais, ou quaisquer outras causas externas que decorram de determinação governamental, ou dos órgãos de controle externo, desde que, em tempo hábil, a **CONTRATANTE** comunique à **CONTRATADA**, por escrito, da necessidade de tais atualizações, assim como envie à mesma, a legislação que servirá de base às atualizações solicitadas, e que tenham pertinência com a presente contratação. Excetua-se da definição de atualização as obrigações que por mera liberalidade venham a ser assumidas pela **CONTRATANTE** junto a particulares ou qualquer entidade pública direta, indireta ou fundacional.

2.6.2. As alterações ou complementações a que tratam este serviço, no código-fonte do software, com desenvolvimento de novos módulos de código relativos a relatórios, melhorias, interfaces, formulários e telas, alterações na forma original dos programas/módulos, para atender aos requisitos técnicos da **CONTRATANTE**, só serão realizadas quando autorizadas mediante orçamento prévio.

2.7. DA ESPECIFICAÇÃO DE REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA:

2.7.1. REQUISITOS DA SOLUÇÃO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIA

2.7.1.1. Proporcionar a elaboração das peças de planejamento de forma ágil e fácil, de acordo com a legislação vigente.

2.7.1.2. Possuir cadastro Identificador da fonte, grupos de fontes de recursos conforme exigências do STN.

2.7.1.3. Possuir campo para cadastro de legislação, fonte TCE e fontes especiais.

2.7.1.4. Possibilitar importar os índices de fórmulas do PPA.

2.7.1.5. Possuir opção de geração de versão do PPA para o ano corrente.

2.7.1.6. Possibilitar a montagem do orçamento de forma automática.

7/48





2.7.1.7. Possibilitar a elaboração do orçamento consolidado da ALMT.

2.7.1.8. Possuir dispositivo de aprovação do orçamento, indicando sua liberação para execução.

2.7.1.9. Possuir tabela explicativa da receita e despesa.

2.7.1.10. Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada.

2.7.1.11. Permitir a emissão de relatórios de qualquer período de exercício.

2.7.1.12. Possuir demonstrativos de toda parte cadastrais do sistema.

2.8. REQUISITOS DA SOLUÇÃO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.8.1. Permitir a formatação dos formulários das Notas de Empenho, Anulação de Empenho, Liquidação e Estorno de Liquidação.

2.8.2. Verificar a ordem cronológica dos empenhos e liquidações.

2.8.3. Verificar se todas as liquidações de empenhos e restos estão com os documentos fiscais informados.

2.8.4. Permitir o controle por faixa de valor da despesa, determinando dessa forma quais usuários deverão ou não assinar as notas de Empenho e Liquidação dependendo do valor da despesa.

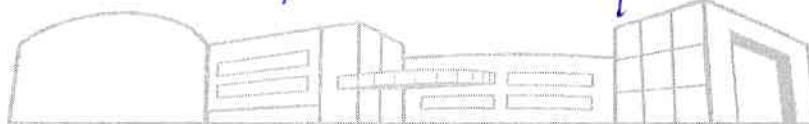
2.8.5. Permitir que as etapas de Empenho e Liquidação sejam tramitadas e assinadas eletronicamente.

2.8.6. Permitir que ao tramitar eletronicamente o usuário possa aprovar ou reprovar o Empenho e a Liquidação, inserindo observações quanto aos motivos que levaram a desaprovação quanto necessário.

2.8.7. Permitir o disparo de e-mail ao usuário quando for desaprovada a despesa, caso em que a mesma deverá voltar à sua etapa inicial para que sejam realizadas as correções do registro da despesa.

2.8.8. Permitir ao final do processo eletrônico de assinatura que seja emitida a nota de Empenho, Liquidação e Pagamento, com a identificação de que o documento foi assinado eletronicamente e os dados de identificação dos servidores que assinaram o documento.

2.8.9. Dispor de tecnologia que permita a tramitação dos processos de despesa através de uma central de controle do processo com assinatura eletrônica, com opções de filtro





por etapa. Nessa tela o usuário deverá poder consultar: Número e Ano de Empenho, Data, Situação, Credor, Valor, anexar documentos, aprovar ou desaprovar o processo da despesa.

2.8.10. Verificar a competências maiores que a data do empenho.

2.8.11. Possibilitar o lançamento das retenções na emissão do empenho, na liquidação ou na ordem de pagamento.

2.8.12. Possibilitar a apropriação das retenções na liquidação ou no pagamento do empenho.

2.8.13. Possibilitar a incorporação patrimonial na emissão do empenho ou liquidação.

2.8.14. Possibilitar o controle dos empenhos de recursos antecipados (Adiantamentos, Subvenções, Auxílios e Contribuições).

2.8.15. Controlar toda execução orçamentária, possibilitando acompanhamentos operacionais e gerenciais.

2.8.16. Permitir o Bloqueio e o desbloqueio de dotações.

2.8.17. Permitir o controle das receitas através da programação financeira.

2.8.18. Efetuar cancelamento de restos a pagar.

2.8.19. Possibilitar inclusão de empenhos de restos a pagar manualmente.

2.8.20. Possibilitar consulta de documentos fiscais de empenhos de restos a pagar.

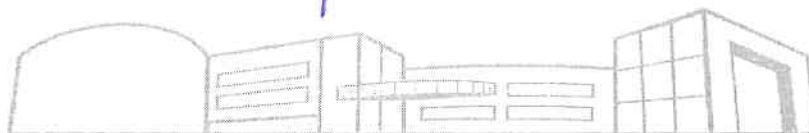
2.8.21. Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por credores, empenhos, diário, razão e inconsistências.

2.8.22. Permitir a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64, pela Lei 9.755/98, e da Lei de Responsabilidade Fiscal – LC 101/00.

2.8.23. Gerar relatórios de Contas Públicas.

2.8.24. Possuir rotina de SCA – Solicitação de Crédito Adicional.

2.8.25. Permitir o cadastro das situações que serão automatizadas para todo o trâmite da solicitação do crédito adicional, desde sua abertura até a sua aprovação final, devendo conter no mínimo uma situação de abertura, uma situação meio (trâmites) e uma situação de encerramento que dará origem ao lote de remessa para a rotina de crédito adicional.



2.8.26. Permitir a parametrização das fontes de recurso para as quais serão permitidas a diferença entre Suplementação e Anulação.

2.8.27. Permitir o disparo de e-mail ao usuário quando for tramitada a SCA, informando-o por exemplo quando a mesma for finalizada.

2.8.28. Permitir que ao aprovado o último processo, referente ao encerramento da SCA, que seja gerado automaticamente um lote que dará origem ao preenchimento do Projeto de Lei e/ou do Crédito Adicional.

2.9. REQUISITOS DA SOLUÇÃO DE CONTABILIDADE PÚBLICA

2.9.1. Possuir demonstrativos da LDO, Metas Fiscais, Avaliação do Cumprimento das metas fiscais, comparativos, evolução do patrimônio líquido, receitas e despesas, renúncia de receita, margem de expansão.

2.9.2. Possibilitar o cadastro do exercício em uso com opção de escolha do modelo de Plano de Contas, Modelo da Receita e da Despesa.

2.9.3. Permitir apontar o percentual do limite de Créditos Adicionais.

2.9.4. Possibilitar o fechamento dos meses que já foram enviados para o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

2.9.5. Possibilitar aplicar o percentual da correção orçamentária.

2.9.6. Permitir a opção de consolidação de relatórios com as demais entidades cadastradas.

2.9.7. Permitir cadastro de históricos padrões.

2.9.8. Permitir cadastro de origens de recursos, banco, grupo e itens da despesa.

2.9.9. Permitir cadastro de credor com possibilidade de apontar sua situação.

2.9.10. Permitir cadastro de fonte TCE e fonte de recurso.

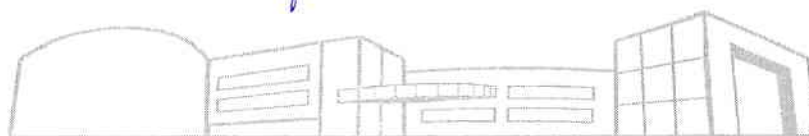
2.9.11. Permitir cadastro das contas de retenções.

2.9.12. Permitir cadastro e configurações de integração patrimonial.

2.9.13. Permitir cadastro de desdobramentos da despesa e sub-desdobramentos.

2.9.14. Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados.

10/48



- 2.9.15.** Possuir registro de senha para liberação do mês corrente.
- 2.9.16.** Verificar se os planos de contas da receita e despesa estão de acordo com o padrão do Tribunal de Contas do Estado.
- 2.9.17.** Verificar a validade dos CPF e CNPJ.
- 2.9.18.** Possibilitar a incorporação patrimonial na emissão do empenho ou liquidação.
- 2.9.19.** Possibilitar os lançamentos por evento contábil.
- 2.9.20.** Possibilitar consulta em tela da movimentação das contas receita, despesa e plano de contas, em qualquer período do exercício possibilitando também a impressão da mesma.
- 2.9.21.** Controlar a totalidade das despesas extra orçamentárias, emitidas, pagas e apagar, por fornecedor e por contas de despesas extras, inclusive com emissões de notas de despesas extras para comprovar o pagamento das mesmas.
- 2.9.22.** Permitir o cadastro de prestação de adiantamentos.
- 2.9.23.** Permitir o cadastro de interferência financeira, subvenções sociais e obras.
- 2.9.24.** Importar dados e gerar arquivos referentes ao Manad, exigido pela Receita Federal.
- 2.9.25.** Possuir demonstrativos de execução extra orçamentária com filtros personalizados, de despesa extra e restos a pagar.
- 2.9.26.** Possibilitar através de demonstrativos gerenciais o acompanhamento de todo o processo contábil realizado, de despesa, receita e financeiro.
- 2.9.27.** Permitir a emissão de todos os anexos previstos na Lei 4.320/64, pela Lei 9.755/98, e da Lei de Responsabilidade Fiscal – LC 101/00.
- 2.9.28.** Gerar relatórios de Contas Públicas.

2.10. REQUISITOS DA SOLUÇÃO DE GESTÃO FINANCEIRA

- 2.10.1.** Controlar as seguintes atividades: Recebimentos, Pagamentos, Movimentações Bancárias, Emissão de Cheques, Emissão de Borderôs de Pagamentos, Conciliação Bancária e Elaboração de Demonstrativos Financeiros.
- 2.10.2.** Permitir o cadastramento das Contas Bancárias.
- 2.10.3.** Possuir controle de abertura e fechamento do caixa por dia.

11/48





2.10.4. Controlar os saldos bancários.

2.10.5. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de conta banco de um determinado período.

2.10.6. Permitir a importação das movimentações do extrato bancário para a conciliação, a fim de fazer comparações automáticas e manuais com os lançamentos da conciliação.

2.10.7. Possibilitar a inclusão ou estorno de lançamentos de qualquer período, deixando automaticamente, os saldos das contas atualizadas.

2.10.8. Consultar em tela a movimentação das contas de qualquer período do exercício.

2.10.9. Possuir calendário de feriados, evitando que o usuário faça lançamento em datas indevidas.

2.10.10. Possuir demonstrativos de execução orçamentária com filtros personalizados, por credores, empenhos, diário, razão e inconsistência.

2.10.11. Possuir demonstrativos de execução extra orçamentária com filtros personalizados, de despesa extra e restos a pagar.

2.11. REQUISITOS DA SOLUÇÃO DE GESTÃO DE COMPRAS

2.11.1. Permitir cadastro de fornecedores, informando: Ramos de atividade; Documentos e certidões, controlando a data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das certidões vencidas/por vencer.

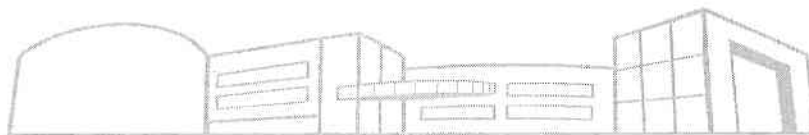
2.11.2. Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração sequencial.

2.11.3. Permitir uso do código de materiais por código sequencial.

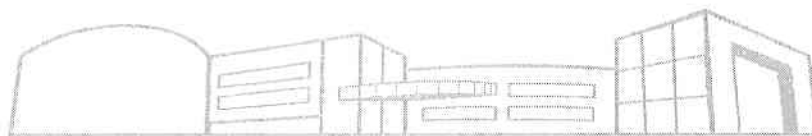
2.11.4. Controlar solicitações de compra, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida em um ou mais centros de custos.

2.11.5. Possuir rotina de aprovação de Despesas com no mínimo as seguintes funcionalidades:

2.11.6. Parametrizar os níveis e fluxo de aprovação de acordo com especificidade da entidade;



- 2.11.7.** Possibilitar a parametrização dos níveis de acordo com valor mínimo e máximo da solicitação de despesa;
- 2.11.8.** Definir o nível padrão para aprovação por usuário;
- 2.11.9.** Vincular usuários com os níveis que possuirão permissão a efetuar aprovações;
- 2.11.10.** Possuir consulta para demonstração das solicitações pendentes de aprovação em todos os níveis, com carregamento de nível padrão de aprovação para o usuário;
- 2.11.11.** Possuir acesso rápido para as despesas a aprovar pela consulta rápida;
- 2.11.12.** Possuir acesso rápido a consulta, com possibilidade de carregamento na abertura do sistema;
- 2.11.13.** Possuir atualização automática na consulta a partir da execução das aprovações nas despesas;
- 2.11.14.** Possuir opções de filtros e agrupamentos na consulta;
- 2.11.15.** Restringir a visualização de despesas de acordo com permissões de acesso as unidades orçamentárias dos usuários;
- 2.11.16.** Bloquear edição das despesas que receberam aprovação em algum dos níveis;
- 2.11.17.** Possibilitar que a aprovação seja gradual, implementando a rotina por unidade orçamentária;
- 2.11.18.** Na rejeição de uma despesa, retornar ao nível inicial de elaboração;
- 2.11.19.** Demonstrar as etapas de tramitação efetuadas a cada despesa, registrando no mínimo usuário/data/máquina utilizada para cada etapa;
- 2.11.20.** Possibilitar o bloqueio na data das despesas para utilização de data corrente;
- 2.11.21.** Bloquear a geração do pré-empenho para a despesa enquanto não estiver aprovada por todos os níveis;
- 2.11.22.** Demonstrar na impressão da despesa o fluxo percorrido, com usuários referentes, sendo aprovações eletrônicas, eliminando a necessidade de assinaturas físicas.
- 2.11.23.** Controlar as despesas realizadas, não permitindo que seja ultrapassado o valor orçado com suas alterações para cada despesa.



2.11.24. Controlar gastos por unidade orçamentária, com permissões específicas para os usuários.

2.11.25. Controlar os valores de Compra Direta com base nos critérios desejados pela entidade, possuindo simples aviso ou bloqueio para conclusão das Despesas quando excederem o valor limite.

2.11.26. Possuir rotina de autorização para execução de Despesas com valor excedente ao limite utilizado para Compra Direta.

2.11.27. Possuir integração com módulo contábil, possibilitando os seguintes processos: Controle orçamentário; Geração dos pré-empenhos, para posterior empenho no módulo contábil; Atualização de dados cadastrais de fornecedores e da despesa, conforme os pré-empenhos gerados; possibilitar controle orçamentário com utilização de cotas definidas no módulo contábil.

2.11.28. Permitir o desbloqueio do saldo remanescente da despesa na geração do último pré-empenho do processo ou despesa específica.

2.11.29. Possibilitar emissão da autorização de compra ou ordem de fornecimento controlando os saldos dos processos licitatórios.

2.11.30. Possuir relatórios cadastrais e de movimentação.

2.11.31. Controlar quantidades requisitadas parcialmente para o fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo restante, inclusive com desmembramento dos saldos por centro de custo caso o processo seja desmembrado entre os setores da administração.

2.11.32. Possibilitar transferência de saldos de itens entre os centros de custo vinculados ao processo licitatório.

2.11.33. Permitir geração de despesas referentes a diárias, com preenchimento de todas as informações necessárias para atendimento às normas legais.

2.11.34. Permitir alteração da data de emissão das autorizações de fornecimento.

2.11.35. Possibilitar controle por valor em processos licitatórios quando os itens não sejam divisíveis e quantitativos, devendo possibilitar transferências de valores entre itens estimados de mesma natureza.

2.11.36. Possuir rotina para desmembrar itens que possuam natureza quantitativa e divisível que ultrapassem o valor total de R\$ 80.000,00, para divisão de cota específica

14/48



para participação de microempresas ou empresas de pequeno porte e cota para ampla concorrência de acordo com critérios da Lei complementar 147/2014.

2.11.37. Controlar os saldos dos contratos e atas, não permitindo a geração de despesas com valor excedente ao valor total considerando os atos e aditivos.

2.11.38. Permitir geração de arquivos para o Tribunal de Contas relativos aos contratos e tabelas cadastrais.

2.12. REQUISITOS DA SOLUÇÃO DE GESTÃO CONTRATOS

2.12.1. Deverá possibilitar o registro dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas desde a publicação até contratos e aditivos.

2.12.2. Registrar os contratos e atas de registro de preços, mantendo histórico e controle de todas as alterações efetuadas através dos termos aditivos, como reajuste, atualização monetária, aumento ou redução de vigência, rescisões e cessões contratuais.

2.12.3. Controlar os saldos dos contratos e atas, não permitindo a geração de despesas com valor excedente ao valor total considerando os atos e aditivos.

2.12.4. Permitir geração de arquivos para o Tribunal de Contas relativos aos contratos e tabelas cadastrais.

2.12.5. Possuir rotina para inclusão de arquivos digitalizados referentes as variadas etapas da celebração dos contratos, permitindo a visualização destes arquivos automaticamente no módulo de Portal da Transparência.

2.12.6. Possuir rotina para aviso via e-mail para os gestores dos contratos e atas quanto ao término de vigência, inclusive com relação aos termos aditivos celebrados.

2.13. REQUISITOS DA SOLUÇÃO DE GESTÃO LICITAÇÕES

2.13.1. Permitir o cadastro de comissões, informando o ato que a designou, datas de designação e expiração, com membros e funções designadas.

2.13.2. Permitir cadastro de fornecedores, informando: Ramos de atividade; Documentos e certidões, controlando a data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, com emissão de relatório por fornecedor contendo a relação das certidões vencidas/por vencer.

2.13.3. Permitir identificar em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou.

15/48



2.13.4. Emitir Certificado de Registro Cadastral com numeração sequencial.

2.13.5. Permitir uso do código de materiais por código sequencial.

2.13.6. Permitir a emissão dos mais diversos documentos necessários e legais inerentes aos processos licitatórios e contratos, como Editais, Avisos, Contratos e Termos Aditivos, utilizando campos de mesclagem para tal, possibilitando geração das informações em Word ou editores livres como LibreOffice e BrOffice.

2.13.7. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).

2.13.8. Permitir realização de lances para a modalidade pregão presencial com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.

2.13.9. Possibilitar utilização de critérios de julgamento e empates técnicos das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com Lei complementar 123/2006.

2.13.10. Possibilitar utilização de critérios de julgamento das propostas em relação à microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com Lei complementar 147/2014, quanto à possibilidade de que uma microempresa ou empresa de pequeno porte que seja local ou regional arremate o item com valor até 10% acima do melhor preço válido.

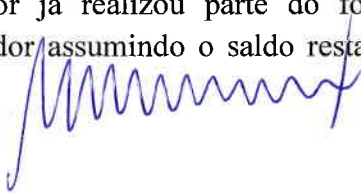
2.13.11. Possibilitar emissão da ata do pregão presencial e histórico dos lances.

2.13.12. Possuir rotina para geração da proposta ajustada nos Pregões com julgamento global, calculando o valor de cada item com base no percentual de economicidade gerado no lote.

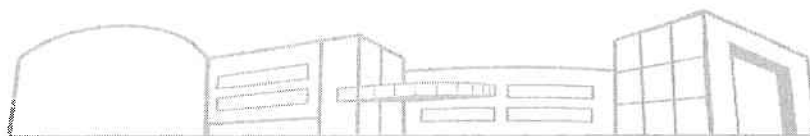
2.13.13. Possuir rotina para utilização da natureza credenciamento, permitindo a atribuição de diversos credenciados a cada item, durante o período em que o credenciamento estiver aberto.

2.13.14. Registrar os contratos e atas de registro de preços, mantendo histórico e controle de todas as alterações efetuadas através dos termos aditivos, como reajuste, atualização monetária, aumento ou redução de vigência, rescisões e cessões contratuais.

2.13.15. Possuir rotina para alteração de vencedores nos processos licitatórios, mesmo em situações em que o fornecedor já realizou parte do fornecimento dos itens, possibilitando a alteração de vencedor assumindo o saldo restante para cada item ou lote.

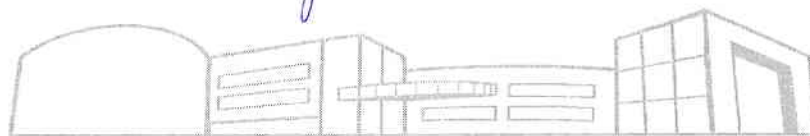


16/48



- 2.13.16.** Permitir geração de arquivos para Tribunal de Contas relativos às licitações e tabelas cadastrais.
- 2.13.17.** Possibilitar a utilização e julgamento da modalidade RDC (Regime Diferenciado de Contratações).
- 2.13.18.** Possuir rotina para inclusão de arquivos digitalizados referentes as variadas etapas dos processos licitatórios e contratos, permitindo a visualização destes arquivos automaticamente no módulo de Portal da Transparência.
- 2.13.19.** Possuir rotina para aviso via e-mail para os gestores dos contratos e atas quanto ao término de vigência, inclusive com relação aos termos aditivos celebrados.
- 2.13.20.** Permitir o registro e controle das cotações para balizamento, tanto para processos licitatórios como para compras diretas, possuindo critérios de análise por valor menor, médio e mediano.
- 2.13.21.** Possuir análise de cotação em critério de variância definido pela entidade, com análise por valor médio ou mediano por item, conforme melhor adequação ao índice de variância.
- 2.13.22.** Possibilitar cópia de itens de outra cotação, já cadastrada.
- 2.13.23.** Possibilitar gravação, em meio magnético dos itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, com leitura dos preços informados e preenchimento automático dos valores dos itens na importação.
- 2.13.24.** Deverá possibilitar o registro dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas desde a publicação até contratos e aditivos.
- 2.13.25.** Permitir montar os itens dos processos com separação por lotes
- 2.13.26.** Permitir agrupamento de várias solicitações de compras dos diversos setores para um novo processo licitatório.
- 2.13.27.** Possibilitar cópia dos itens de outro processo licitatório, já cadastrado.
- 2.13.28.** Possibilitar cópia dos itens de um lote para outro no mesmo processo licitatório.
- 2.13.29.** Permitir o bloqueio de itens de processos licitatórios com justificativa e motivação.
- 2.13.30.** Possuir configuração de julgamentos por técnica, definindo as questões e as respostas.

17/48





2.14. REQUISITOS DA SOLUÇÃO DE GESTÃO DE ESTOQUE E ALMOXARIFADOS

2.14.1. Permitir o controle de toda movimentação de entradas, saídas, devoluções, controles de prazos de validade e transferência de materiais no estoque.

2.14.2. Permitir gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.

2.14.3. Utilizar centros de custo (setores) na distribuição dos materiais, possuindo possibilidade de utilização de seções nestes.

2.14.4. Possibilitar integração com o módulo de Contabilidade para geração das entradas inserindo os itens constantes dos empenhos, com controle das quantidades.

2.14.5. Possibilitar restrição de acesso dos usuários aos Almoxarifados (Centros de Custos).

2.14.6. Possuir cadastro de materiais para informar: Tipo (cadastro personalizado), Classificação, Dados de Distribuição, Dados de Armazenamento, Código de Barras, Controle de Vencimento.

2.14.7. Permitir cálculo automático do preço médio dos materiais.

2.14.8. Possibilitar que os níveis de classificações de materiais e localizações sejam definidos pela ALMT.

2.14.9. Possuir cadastro de atributos para o cadastramento de materiais, personalizando cada tipo de atributo com os tipos de dados que serão inseridos nestes.

2.14.10. Possuir rotina para criação de formulários específicos de classificação de itens.

2.14.11. Possibilitar controle de materiais conforme especificações definidas pelo usuário quanto a natureza de despesa (Consumo/Permanente/etc.).

2.14.12. Permitir no momento da entrada que os itens que possuem controle de vencimento já tenham os lotes gerados.

2.14.13. Permitir controle dos limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque.

2.14.14. Possuir rotina para que a requisição de materiais seja realizada via sistema, podendo ser parametrizado para somente serem requisitados itens que constem no estoque, com validação das permissões de acesso dos usuários requisitantes aos centros de custos aos quais tem acesso.

18/48





2.14.15. Possuir controle das requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.

2.14.16. Possuir rotina para visualização das requisições em aberto.

2.14.17. Possibilitar gerenciamento da necessidade de reposição de materiais de acordo com os parâmetros de ponto de pedido e consumo médio.

2.14.18. Possibilitar emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico).

2.14.19. Possibilitar emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.

2.14.20. Possibilitar emissão de relatórios de controle de validade de lotes de materiais.

2.14.21. Possibilitar emissão de relatórios por movimentação considerando as contas contábeis.

2.14.22. Permitir emissão de etiquetas de prateleira e paletes para identificação da localização dos materiais no estoque.

2.14.23. Registrar abertura e o fechamento de exercícios/meses, bloqueando as movimentações nos períodos fechados.

2.14.24. Possuir relatório do consumo médio mensal e anual por material.

2.14.25. Possuir rotina para remanejamento de lotes e cadastro de lotes de materiais que já estejam no estoque para controle dos vencimentos dos produtos.

2.14.26. Possuir rotina para definição de cotas de consumo dos materiais para os setores.

2.14.27. Possuir rotina para geração de fracionamento de itens já existentes no estoque com relação a unidade de compra e unidade de distribuição.

2.14.28. Possuir rotina para cadastro de empenhos bloqueados para recebimento.

2.14.29. Possuir rotina para cadastro de agendamentos de entregas pelos licitantes.

2.14.30. Possuir rotina de inventário por centros de custo, bloqueando as operações para o centro de custo enquanto o inventário não estiver finalizado, além de na finalização do inventário gerar automaticamente entradas e saídas dos itens após conferência física.

2.14.31. Possuir rotinas para gerenciamento de armazenamento com operações de logística com as seguintes características básicas:

19/48



2.14.32. Possibilitar o acompanhamento do status das movimentações geradas quando utilizado coletor de dados;

2.14.33. Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado;

2.14.34. Permitir controle separado entre centros de custo que utilizam ou não armazenagem, com controles específicos para cada tipo;

2.14.35. Possuir rotina que na entrada já realize a distribuição física dos materiais, gerando mapa de armazenagem, de acordo com parametrização dos itens e locais físicos;

2.14.36. Permitir a geração de guia cega para conferência dos materiais recebidos;

2.14.37. Separação dos materiais com quebras por endereçamento físico;

2.14.38. Restrição de armazenagem por nível, volume e exceções de armazenamento;

2.14.39. Possibilitar operações por papel ou coletor de dados;

2.14.40. Na saída dos materiais, gerenciar a retirada, indicando os endereços físicos mais próximos para separação dos materiais, com exceção de itens com validade, quando os endereços selecionados serão aqueles de validade menor, independentemente da localização física, gerando para tal o mapa de retirada;

2.14.41. Possibilitar transferência virtual entre centros de custos que geram armazenagem gerando mapa de transferência para movimentações físicas;

2.14.42. Possibilitar bloqueio de endereços;

2.14.43. Possibilitar geração de inventários por item e locais, bloqueando as movimentações físicas destes;

2.14.44. Possibilitar utilização de coletor de dados com as seguintes tarefas: Consulta de Local; Consulta de Paleta; Consulta de Item; Cadastramento de código de barras; Saídas; Transferências e Entradas.

2.14.45. Possuir rotina na conclusão da Entrada do Almoxarifado quando utilizado empenho, gerar registro de Em Liquidação no módulo contábil, enviando dados de itens, nota fiscal e responsável, otimizando o processo de liquidação de despesa.

2.15. REQUISITOS DA SOLUÇÃO DE GESTÃO FROTAS

2.15.1. Permitir a complementação e manutenção de dados dos veículos, possibilitando inclusive a troca de medidores quando necessário.

20/48





2.15.2. Possuir cadastros para as diversas rotinas de controle do sistema.

2.15.1. Permitir o cadastramento de rotas de destino e destinos, para possibilitar “viagens casadas”, quando utilizadas rotinas de agendamento de veículos.

2.15.3. Possibilitar o registro dos motoristas, incluindo dados das carteiras de habilitação e também o vencimento destas, possibilitando ainda a emissão de relatório de motoristas de acordo com vencimento das CNH's e bloqueio nas rotinas do sistema quando utilizado o motorista com CNH vencida há mais de 30 dias.

2.15.4. Possuir rotina para geração de ordens de serviço internas e externas, para controles dos serviços executados nos veículos tanto no próprio setor de manutenção da entidade quanto para serviços em empresas contratadas, possuindo disponibilização nestes casos para módulo WEB quando as empresas podem realizar os orçamentos via WEB para aceite ou não para execução dos serviços, controlando na rotina saldos de empenhos e cálculos de valores líquidos quando utilizados descontos obtidos nos processos licitatórios, em se tratando de peças por tabela.

2.15.5. Emitir via sistema, requisições para abastecimentos/serviços indicando na impressão dados do veículo, como placa, descrição, lotação, fornecedor, motorista.

2.15.6. Possibilitar a geração de lançamentos de gastos com a frota, sendo possível para qualquer item que tenha referência com veículos, como abastecimentos, serviços, peças, possibilitando importação de requisições e ordens de serviço para geração dos gastos.

2.15.7. Possuir controle do consumo de combustível e média por veículo, permitindo a emissão de relatório por veículo e por período.

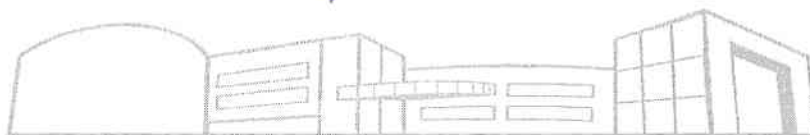
2.15.8. Permitir cadastrar os pneus e controlar suas movimentações, como as trocas com identificação da posição de troca dos pneus (dianteira/traseira), e controle de quilometragem para rodízio.

2.15.9. Permitir o controle de itens com vencimento para os veículos, sendo itens de qualquer natureza, como por exemplo troca de óleo, extintores de incêndio, revisões possibilitando o controle do vencimento por quilometragem ou por data.

2.15.10. Permitir o cadastro de seguros dos veículos com informação da data/valor do seguro.

2.15.11. Possuir rotina para cadastro de agendamento de veículos registrando dados como local de destino, motorista e finalidade.

2.15.12. Possuir rotina para consulta dos agendamentos por período.



2.15.13. Possuir rotina para registros das movimentações de garagem, indicando dados como motorista, horário saída e retorno, quilometragem.

2.15.14. Permitir a consulta da movimentação de garagem do veículo por período.

2.15.15. Possuir integração com o módulo de Almoxarifado, em que nas saídas de materiais para veículos, caso este seja incluso, gere movimentações de gastos para os veículos automaticamente.

2.15.16. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como acidentes e multas, registrando as respectivas datas e possibilitando a emissão de relatório em determinado período por veículo.

2.15.17. Possuir rotina para cadastramento das medições avulsas dos veículos, para envio ao Tribunal de Contas do Estado nos casos de medidores quebrados, quando é enviada uma medição declarada no mês.

2.15.18. Permitir o cadastro e movimentação das baterias entre os veículos.

2.15.19. Possuir consultas de quantidades liquidadas/movimentadas para verificação do estoque de combustível que será enviado ao Tribunal de Contas do Estado.

2.15.20. Possuir controle de gastos de combustível de acordo com as quantidades de cada empenho/liquidação.

2.15.21. Possuir cadastro para perdas de combustível, ocasionadas em motivos como por exemplo vazamentos, evaporação.

2.15.22. Permitir geração de arquivos para Tribunal de Contas do Estado.

2.16. REQUISITOS DA SOLUÇÃO DE GESTÃO DO PATRIMÔNIO

2.16.1. Deverá possuir cadastro para os bens móveis e imóveis da entidade, podendo ser informado o processo licitatório, o empenho e fornecedor da aquisição do bem, além de:

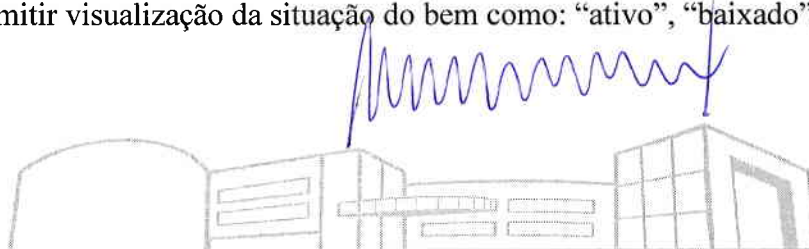
2.16.2. Estado de conservação do bem;

2.16.3. Permitir vinculação da conta contábil e natureza do bem;

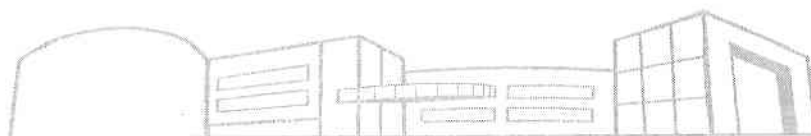
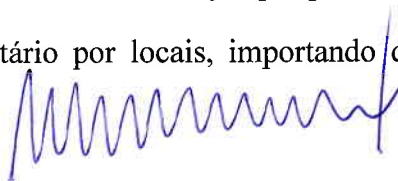
2.16.4. Permitir visualização de valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações;

2.16.5. Permitir visualização do valor da última reavaliação do bem;

2.16.6. Permitir visualização da situação do bem como: “ativo”, “baixado”;



- 2.16.7.** Permitir visualização do local original e atual do bem.
- 2.16.8.** Permitir utilização de máscara própria para locais e categorias.
- 2.16.9.** Permitir alteração da placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.
- 2.16.10.** Permitir a consulta de todas as operações realizadas no bem diretamente no seu cadastro.
- 2.16.11.** Permitir alteração da categoria do bem, informando a data de alteração, visualizando todas as categorias em que o bem já foi vinculado, controlando as contas contábeis do bem, de acordo com cada categoria, e com referência às datas de troca.
- 2.16.12.** Permitir informar o valor (%) residual do bem e a vida útil, de maneira individual ou pela natureza do bem.
- 2.16.13.** Permitir reavaliação de bens de forma individual, ou por lote.
- 2.16.14.** Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por bens, locais, estado de conservação, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.
- 2.16.15.** Permitir controle de transferência de bens entre os diversos locais, possibilitando a emissão do relatório de transferências, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.
- 2.16.16.** Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento, tais como: Data de envio; Tipo de manutenção; Valor do Orçamento e Campo descritivo, para informações específicas.
- 2.16.17.** Emitir relatório identificando os bens com sua conta contábil.
- 2.16.18.** Emitir termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo.
- 2.16.19.** Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica.
- 2.16.20.** Emitir relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta.
- 2.16.21.** Possuir rotina para inventário por locais, importando dados capturados por coletor de códigos de barras.





2.16.22. Permitir transferência de bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.

2.16.23. Possuir rotina para geração de depreciação de bens na forma de linha reta ou cotas constantes, de acordo com os parâmetros de vida útil e percentual de valor residual dos bens, podendo ser realizada de forma mensal ou anual.

2.16.24. Permitir vinculação de um ou mais arquivos de imagens, documentos de texto ou documentos digitalizados, ao código do bem.

2.16.25. Permitir transferência dos bens de um local para outro utilizando multi seleção.

2.16.26. Permitir inclusão de dados específicos para cadastro de veículos, como RENAVAM, Placa, Ano de Fabricação e Ano do Modelo, Chassi, tipo de combustíveis, classificação tabela FIPE.

2.16.27. Permitir inserir no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações em casos de exceção.

2.16.28. Permitir encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, possibilitando o estorno deste encerramento.

2.16.29. Permitir inserir uma data para o início das depreciações dos bens.

2.16.30. Permitir a parametrização das contas para integração contábil.

2.16.31. Possibilitar integração com o módulo contábil através de contabilização mensal, gerando lançamentos de movimentação financeira de acordo com as operações entre as contas específicas dos bens e as contas de contrapartida de acordo com cada tipo de operação.

2.16.32. Permitir geração de arquivos para Tribunal de Contas do Estado.

2.17. REQUISITOS DA SOLUÇÃO DE SERVIÇOS DE ATENDIMENTO DO CONTROLE INTERNO

2.17.1. Permitir o envio periódico dos questionários aos responsáveis por cada um dos diversos setores da Administração.

2.17.2. Permitir aos demais setores da Administração receber os questionários, respondê-los e enviar de volta, através do sistema.

2.17.3. Possuir agenda para registrar o envio automático de questionários para cada setor, bem como as atividades da controladoria.

24/48



2.17.4. Possuir rotina para geração de pareceres, vinculando as respostas e perguntas desejadas.

2.17.5. Possibilitar o cadastro de atos, bem como inclusão de arquivos digitalizados destes.

2.17.6. Emitir os relatórios do Almoxarifado, Compras e Licitações, Execução Fiscal e Gestão Fiscal (exigidos pela LRF), de modo on-line, sem importação ou digitação das informações destes sistemas.

2.17.7. Possuir Rotina de geração de críticas: Divergência entre liquidação do empenho e materiais entregues; Licitações sem dotação; Licitações do tipo Convite finalizadas com menos de três participantes; Licitações do tipo Convite em andamento com menos de três participantes; Compras diretas, com dispensa de licitação, superiores ao valor permitido pela legislação atualizada); Aditivos contratuais superiores a 25% (vinte e cinco por cento) do contrato e Estatísticas de Gastos por espécie de bens e serviços.

2.18. REQUISITOS DA SOLUÇÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS EM MEIO ELETRÔNICO – APLIC/TCEMT

2.18.1. A ferramenta deverá dispor de sistema de gerenciamento das atividades relacionadas com o APLIC-ESTADO, que permita o fechamento de etapas, meses e exercícios financeiros, para a entrega mediante liberação pela contabilidade.

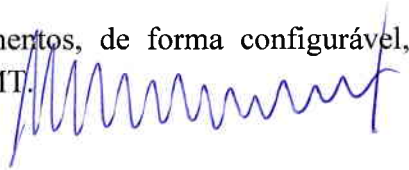
2.18.1. Permitir o processamento, a gestão e a entrega das prestações de contas, com o processamento e a entrega das mesmas em tempo real e integrada com a contabilidade e a gestão da ALMT, para o atendimento às exigências legais da Auditoria Pública Informatizada de Contas - APLIC ESTADO, de forma a atender integralmente a Resolução Normativa nº 18/2018-TP/TCE-MT, com a definição dos registros da seguinte forma:

2.18.1.1. Permitir o gerenciamento das informações dos responsáveis técnicos de forma configurável, processando as informações para entrega de forma descrita na resolução;

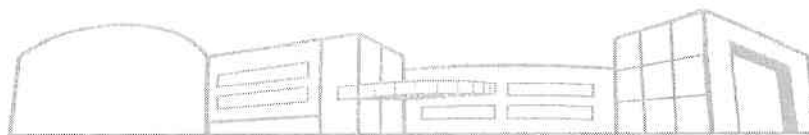
2.18.1.2. Permitir o processamento das prestações de contas mensais de forma configurável, a sua publicação e liberação do TCE/MT;

2.18.1.3. Permitir o processamento das diárias, de forma configurável e a liberação em tempo real ao TCE/MT;

2.18.1.4. Permitir o processamento dos adiantamentos, de forma configurável, e a liberação das informações em tempo real ao TCE/MT.



25/48



2.18.1.5. Permitir o processamento das informações orçamentárias e a geração do comparativo da receita orçada com a arrecadada, e a liberação em tempo real, mensal e anual ao TCE/MT;

2.18.1.6. Permitir o processamento do comparativo da despesa autorizada com a realizada, de forma configurável, e a liberação das informações em tempo real, mensal e anual ao TCE/MT;

2.18.1.7. Permitir o processamento e fornecimento ao TCE, em tempo real, mensal e anual, dos demonstrativos de créditos adicionais, de forma configurável;

2.18.1.8. Permitir o processamento dos restos a pagar, e o fornecimento ao TCE em tempo real, mensal e anual, de forma configurável;

2.18.1.9. Permitir o processamento dos contratos, com execução, processamento e saldos, de forma configurável, e o fornecimento das informações ao TCE/MT em tempo real, mensal e anual;

2.18.1.10. Permitir o processamento da posição dos convênios, em tempo real, mensal e anual, de forma configurável, e o fornecimento das informações ao TCE/MT;

2.18.1.11. Permitir o processamento da despesa empenhada, empenho, estorno, liquidação, estorno, pagamento, estorno, de forma configurável, e o fornecimento das informações ao TCE/MT em tempo real, mensal e anual;

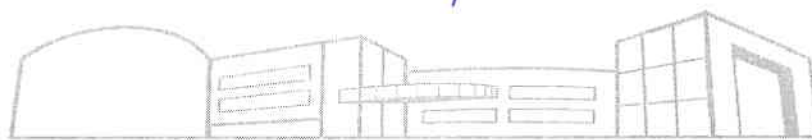
2.18.1.12. Permitir o processamento do CREDOR, QDD, GCV, PED, ações orçamentárias, fontes de recursos, Funções orçamentárias, medidas orçamentárias, memória de cálculo do PTA, Programas de governo, subfunções orçamentárias, Tarefas do PTA, Unidades orçamentárias, em tempo real, mensal e anual, e de forma configurável, e o fornecimento das informações ao TCE/MT;

2.18.1.13 Permitir o gerenciamento dos empenhos de obras, quando for o caso, em tempo real, mensal e anual, de forma configurável e o fornecimento das informações ao TCE/MT;

2.18.1.14. Permitir o processamento por da despesa e da receita por natureza, em tempo real, mensal e anual, de forma configurável, e a disponibilização das informações ao TCE/MT;

2.18.1.15. Permitir o processamento dos tipos de créditos adicionais, tipos de recursos de créditos adicionais, tributo orçamentário, NOE, NEX, NEX ESTORNO, NLA, NLA ESTORNO, estorno da liquidação por subelemento, em tempo real, mensal e anual e a disponibilização das informações ao TCE/MT;

26/48





2.18.1.16. Permitir o processamento em tempo real, mensal e anual, do BALANCETE FINANCEIRO e a disponibilização ao TCE/MT;

2.18.1.17. Permitir o processamento em tempo real, mensal e anual, do BALANCETE DE VERIFICACAO FINANCEIRO, e a sua disponibilização ao TCE/MT;

2.18.1.18. Permitir o processamento em tempo real, mensal e anual, do BALANCETE ORCAMENTARIO e a sua disponibilização ao TCE/MT;

2.18.1.19. Permitir o processamento em tempo real, mensal e anual, do BALANCETE DE VERIFICACAO ORCAMENTARIO e a sua disponibilização ao TCE/MT;

2.18.1.20. Permitir o processamento em tempo real do BALANCETE DE VERIFICACAO MENSAL e a sua disponibilização ao TCE/MT;

2.18.1.21. Permitir o processamento do DVP, REPASSES CONCEDIDOS E RECEBIDOS, DESPESA EXTRA ORCAMENTARIAS, CONTRIBUICOES para o RGPS, CONTAS BANCARIAS e a disponibilização das informações ao TCE/MT;

2.18.1.22. Permitir o processamento em tempo real, mensal e anual, do RAZAO ANALITICO de CONTA CORRENTE e a disponibilização das informações ao TCE/MT;

2.18.1.23. Permitir o processamento em tempo real, mensal e anual, das CONCILIAÇÕES BANCARIAS e a disponibilização das informações ao TCE/MT;

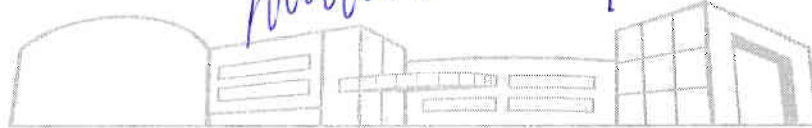
2.18.1.24. Permitir o processamento da COMPOSICAO ANALITICA da CONCILIAÇÃO BANCARIA e a disponibilização das informações ao TCE/MT;

2.19. REQUISITOS DA SOLUÇÃO DO PORTAL TRANSPARÊNCIA

2.19.1. Deverá ser implantado para atender a Lei Complementar nº 101/2009, a qual instituiu a obrigatoriedade quanto à divulgação através de meios eletrônicos e de acesso ao público, os planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; as prestações de contas e o respectivo parecer prévio; o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, o Relatório de Gestão Fiscal e as versões simplificadas desses documentos e também a Lei Federal nº 12.527/2011 que regula o acesso às informações e o serviço de informação ao cidadão através do Portal Transparência.

2.19.2. Deverá fazer integração automática entre os módulos Contabilidade, Compras e Licitações, possibilitando a demonstração em tempo real de diversas informações exigidas pelas LC 101/2009, simplesmente pelo lançamento desses dados nos referidos módulos. As informações poderão ser visualizadas através de gráficos, listagem em tela, relatórios e documentos auxiliares inseridos em formato PDF, inclusive para impressão.

27/48



2.19.3. Deverá realizar a integração entre todos os módulos de forma automática, dispensando qualquer procedimento operacional para sua demonstração.

2.19.4. Deverá fazer a geração automática de relatórios: através de um executável no módulo Contabilidade, deverá gerar todos os relatórios em formato PDF e automaticamente são apresentados no Portal da Transparência. Este executável pode gerar os relatórios dentro de um determinado período, sobrepondo ou não, os relatórios anteriores.

2.19.5. Deverá permitir a personalização do Portal Transparência, podendo alterar cor e imagem do plano de fundo.

2.19.6. Os relatórios automáticos, deverão ser gerados e publicados no Portal da Transparência em sua íntegra, não havendo possibilidade de manipulação de dados.

2.19.7. Ao acessar o site da ALMT, o público deverá acessar o Portal da Transparência através de um link próprio, onde deve ser possível consultar: Gráficos comparativos entre despesas arrecadadas, empenhadas e pagas no mês; Despesas orçadas, empenhadas, liquidadas e pagas, detalhadas por Órgão, Função, Elemento da Despesa, Programa e Projeto. Sendo possível visualizar os empenhos por função, assim como os itens que compõem os empenhos. Os valores apresentados devem ser cumulativos até a data da consulta e as informações podem ser exportadas e impressas no formato PDF; Receitas Orçadas Atualizadas e Arrecadadas: devem ser apresentadas as informações relativas as Receitas Correntes, Receitas de Capital e Deduções da Receita de forma descritiva e em gráficos, acumulativos até a data da consulta.

2.19.8. Deverá ser possível consultar várias informações de determinados credores, informando um dos filtros: razão social, CNPJ, nº do empenho ou intervalo de período de emissão. Nesta tela é possível visualizar o nº do Empenho, Convênio, Número e tipo da Licitação, valor anulado, liquidado e pago, os itens dos empenhos, e o próprio empenho para impressão.

2.19.9. Visualizar todos os veículos cadastrados no módulo Frotas. São discriminadas as placas, chassi, RENAVAM e setor. Existe também a opção de demonstrar a quilometragem e gastos por requisição ou por gasto individual do veículo.

2.19.10. Apresentar os valores referentes aos repasses recebidos e enviados até a data da consulta no exercício vigente.

2.19.11. Os convênios cadastrados no módulo Contabilidade, devem estar detalhados pelo nº do Convênio, destinatário ou repassador, valor, CNPJ, nº de parcelas, justificativa, data início e término, fonte e o documento disponível para visualização e impressão.

28/48





2.19.12. Possibilitar informações importadas na tela de "Licitações" no módulo Compras. As licitações devem ser detalhadas por modalidade, número, processo, data de abertura, situação e objeto. É possível inserir os documentos em PDF ou scaneados para permitir sua visualização, sendo eles: Editais, Atas de Sessão, Contratos, Empenhos, Homologações e Ratificações, Adjudicações.

2.19.13. Os dados informados no módulo Patrimônio, devem demonstrar o código do tombamento, tipo e descrição do patrimônio, tipo de incorporação e valor total.

2.19.14. Apresentar os relatórios automáticos gerados pelos módulos Contabilidade e LRF, assim como os relatórios anexados manualmente.

2.19.15. Permitir a ALMT inserir as perguntas e respostas frequentes realizadas pelo público, no intuito de auxiliar quanto ao esclarecimento de dúvidas gerais.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

3.1. Os requisitos de segurança estipulados neste Contrato têm por objetivo reduzir a exposição da ALMT aos riscos de perda de confidencialidade, integridade e disponibilidade dos sistemas de informação da ALMT.

3.2. A **CONTRATADA** deverá garantir a confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade dos conhecimentos, informações e dados que, em função do Contrato estiverem sob a sua guarda sob pena de responder por eventuais perdas e/ou danos causados a **CONTRATANTE** e a terceiros.

3.3. O Termo de Responsabilidade e Sigilo (TRS), exigido de todas as licitantes para viabilizar sua participação no processo licitatório, visa proteger a ALMT de eventuais divulgações não autorizadas de informações privilegiadas sobre o ambiente computacional da casa.

3.4. O signatário do TRS deve ser representante com autorização expressa da empresa para atuar comercialmente em seu nome. Esta exigência é motivada pela necessidade de garantir a legitimidade do documento com vistas a facilitar eventuais medidas administrativas e judiciais.

3.5. Após a conclusão do certame, a **CONTRATADA** é obrigada também a providenciar a adesão ao TRS de todas as pessoas que venham a executar serviços objeto desta contratação.



3.6. Este procedimento busca não só reprimir a divulgação não autorizada como garantir que a propriedade intelectual dos produtos e conhecimentos gerados a partir da prestação de serviços a ALMT.

3.7. Toda informação referente à ALMT que a empresa vier a tomar conhecimento, seja como licitante, durante a vistoria, ou como **CONTRATADA**, por necessidade de execução dos serviços ora contratados, não poderá ser divulgada a terceiros sem autorização expressa da ALMT.

3.8. A **CONTRATADA** será responsável por obter as assinaturas no respectivo TRS de todo e qualquer profissional que venha a executar, sob sua responsabilidade, serviços integrantes do objeto desta contratação.

3.9. O Termo de Responsabilidade e Sigilo determina que a propriedade intelectual de todos os produtos ou conhecimentos gerados advindos da prestação dos serviços pertencem a ALMT.

3.10. Deverão ser observados os regulamentos, normas e instruções de segurança da informação e comunicações adotadas pela **CONTRATANTE**, incluindo as Instruções Normativas, políticas e diretrizes associados ou específicos de tecnologia e segurança da informação e comunicação.

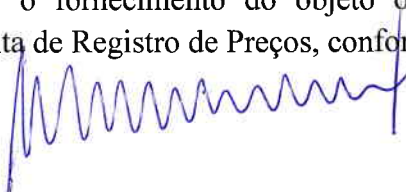
3.11. Deverão ser disponibilizados mecanismos para triagem de eventos relacionados à segurança que garantam um gerenciamento de incidentes completo e ágil.

3.12. Toda informação confidencial gerada e/ou manipulada em razão desta contratação, seja ela armazenada em meio físico, magnético ou eletrônico, deverá ser devolvida, mediante formalização entre as partes, ao término ou rompimento do contrato, ou por solicitação da **CONTRATANTE**.

3.13. Executar os serviços em conformidade com a legislação aplicável, em especial as certificações sobre segurança da informação solicitadas para Qualificação Técnica, sem prejuízo de outras exigências, objetivando mitigar riscos relativos à segurança da informação. Conformidade com a LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709/18)

CLÁUSULA QUARTA – DAS ESPECIFICAÇÕES, QUANTIDADES E PREÇOS

4.1. Para efeito desta contratação, o fornecimento do objeto observará os preços registrados, na forma constante da Ata de Registro de Preços, conforme especificações:

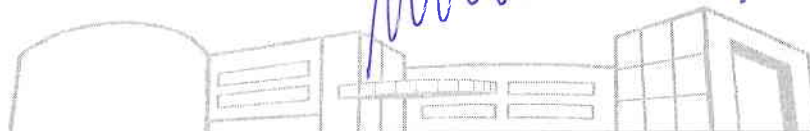


30/48



LOTE ÚNICO - SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO PÚBLICA					
ITEM	SERVIÇO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
LICENÇA DE USO, MANUTENÇÃO CORRETIVA E GARANTIA DA SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO PÚBLICA					
1	Sistema integrado de planejamento orçamentário	MENSAL	12	R\$ 900,00	R\$ 10.800,00
2	Sistema integrado de execução orçamentária	MENSAL	12	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00
3	Sistema integrado de contabilidade pública	MENSAL	12	R\$ 5.000,00	R\$ 60.000,00
4	Sistema integrado de gestão financeira	MENSAL	12	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00
5	Sistema integrado de gestão de compras	MENSAL	12	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00
6	Sistema integrado de gestão de contratos	MENSAL	12	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00
7	Sistema integrado de gestão das licitações	MENSAL	12	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00
8	Sistema integrado de gestão de estoques e almoxarifados	MENSAL	12	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
9	Sistema integrado de gestão de frotas	MENSAL	12	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
10	Sistema integrado de gestão do patrimônio	MENSAL	12	R\$ 1.000,00	R\$ 12.000,00
11	Sistema integrado de serviço de atendimento do controle interno	MENSAL	12	R\$ 1.300,00	R\$ 15.600,00
12	Sistema integrado de prestação de contas em meio eletrônico – APLIC-ESTADO, no atendimento integral da Resolução Normativa N.º 18/2018-TP/TCE-MT	MENSAL	12	R\$ 3.000,00	R\$ 36.000,00
13	Sistema integrado de Portal Transparência	MENSAL	12	R\$ 2.000,00	R\$ 24.000,00
14	SERVIÇO TÉCNICO DE IMPLANTAÇÃO NA SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO PÚBLICA	TAREFA	01	R\$ 6.000,00	R\$ 6.000,00
15	SERVIÇO TÉCNICO DE MIGRAÇÃO/CONVERSÃO DE DADOS	TAREFA	01	R\$ 16.000,00	R\$ 16.000,00
16	SERVIÇO TÉCNICO DE TREINAMENTO NA SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO PÚBLICA	TAREFA	01	R\$ 10.100,00	R\$ 10.100,00
17	SERVIÇO TÉCNICO DE SUPORTE NA SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO PÚBLICA	MENSAL	12	R\$ 500,00	R\$ 6.000,00

31/48



18	SERVIÇO TÉCNICO DE CUSTOMIZAÇÃO NA SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO PÚBLICA	UST	10.000	R\$ 27,90	R\$ 279.000,00
VALOR TOTAL DO LOTE					R\$ 649.500,00

4.2. Para efeito de estimativa do quantitativo, foi adotado o seguinte critério:

4.2.1. Tratando-se de previsão de contratação por estimativa, para o item “SERVIÇO TÉCNICO DE CUSTOMIZAÇÃO NA SOLUÇÃO INTEGRADA DE GESTÃO PÚBLICA” foi estimado o quantitativo de até 10.000 UST para o atendimento da demanda no período de 12 meses.

4.3. A metodologia para aferição da utilização da UST deverá ser utilizada pelo Fiscal do Contrato, de forma que, seja possível aprovar, glosar e/ou recusar as tarefas descritas nos relatórios de atividades mensais apresentados pela CONTRATADA.

4.4. Para cada tarefa concluída constante no relatório de atividades, deverão ser considerados os PONTOS DE AFERIÇÃO abaixo:

4.4.1. Duração da execução da demanda

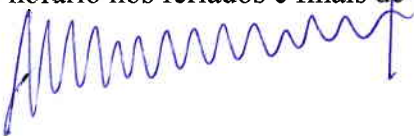
a) Duração da execução da demanda é o tempo exigido para o atendimento de uma demanda específica com registro em relatório de atendimento. A identificação da quantidade de horas para execução da demanda e o horário de expediente a ser realizado deve constar no relatório de atendimento da demanda a ser aprovada.

b) Peso: corresponde ao coeficiente para formação do quantitativo executado;

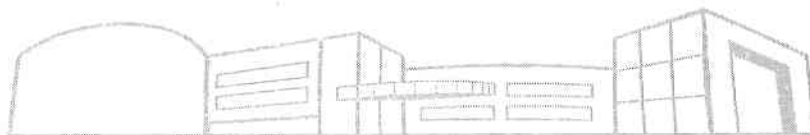
c) Coeficiente para o atendimento no horário de expediente: é o coeficiente a ser aplicado para efeito de apuração do quantitativo, em UST, na execução da demanda em horário de expediente normal, das 08h às 18h, nos dias úteis;

d) Coeficiente para o atendimento fora do horário de expediente: é o coeficiente a ser aplicado para efeito de apuração do quantitativo, em UST, na execução da demanda fora do horário de expediente normal, das 18h às 22h, nos dias úteis;

e) Coeficiente para o atendimento nos demais horários: é o coeficiente a ser aplicado para efeito de apuração do quantitativo, em UST, na execução da demanda após as 22h até às 08h nos dias úteis, e qualquer horário nos feriados e finais de semana,



32/48





Duração da Execução da demanda	Peso	Coefficiente para o atendimento no horário de expediente normal – 08h às 18h/ dias úteis	Coefficiente para o atendimento fora do horário de expediente - 18h às 22h/ dias úteis	Coefficiente para o atendimento da demanda nos demais horários
Até 0,5 Hora	0,5	1,0	1,7	2,0
Até 1 Hora	1	1,0	1,7	2,0
Até 2 horas	2	1,0	1,7	2,0
Até 3 horas	3	1,0	1,7	2,0
Até 4 horas	4	1,0	1,7	2,0
Até 5 horas	5	1,0	1,7	2,0
Até 6 horas	6	1,0	1,7	2,0
Até 7 horas	7	1,0	1,7	2,0
Até 8 horas	8	1,0	1,7	2,0
Até 9 horas	9	1,0	1,7	2,0
Até 10 horas	10	1,0	1,7	2,0
Até 11 horas	11	1,0	1,7	2,0
Até 12 Horas	12	1,0	1,7	2,0
Até 13 Horas	13	1,0	1,7	2,0
Até 14 Horas	14	1,0	1,7	2,0
Até 15 Horas	15	1,0	1,7	2,0
Até 16 Horas	16	1,0	1,7	2,0
Até 17 Horas	17	1,0	1,7	2,0
Até 18 Horas	18	1,0	1,7	2,0
Até 19 Horas	19	1,0	1,7	2,0
Até 20 Horas	20	1,0	1,7	2,0
Até 21 Horas	21	1,0	1,7	2,0
Até 22 Horas	22	1,0	1,7	2,0

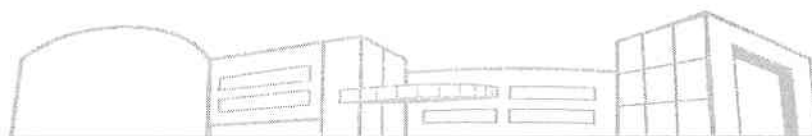
f) A quantidade de UST utilizadas para o atendimento da demanda corresponde à “Duração da execução da demanda” é calculada multiplicando o peso pelo coeficiente para o atendimento enquadrado no horário de expediente.

Quantidade de UST = Peso * Coeficiente

g) Para a apuração do quantitativo executado, com duração da execução da demanda em tempo superior aos estabelecidos na tabela, adota-se o mesmo raciocínio da tabela, tanto para o atendimento periódico como para o atendimento permanente.

4.4.2. Atendimento realizado por profissional qualificado de acordo com o perfil exigido;

4.4.3. Qualificação Profissional





a) O atendimento as demandas deve ser realizado por profissional qualificado na área de atuação de acordo com o perfil exigido no detalhamento do item 24 para cada serviço contratado. A identificação do profissional deve constar no relatório de atendimento da demanda a ser aprovada.

Perfil Profissional	Requisito de Aferição	PESO	Resultado da Aferição	Coeficiente
Analista Especialista	Formação acadêmica com especialidade, experiência profissional no mínimo de quatro anos na área de atuação	1,0	SIM	1,0
			NÃO	0
			PARCIALMENTE	0,5

b) A qualificação profissional utilizada para o atendimento da demanda corresponde a “Qualificação Profissional da execução da demanda” é calculada multiplicando o peso correspondente ao perfil profissional pelo coeficiente resultado da aferição.

Qualificação Profissional = Peso * Coeficiente da aferição

c) Após apuração dos pontos de aferição, duração da execução da demanda e qualificação profissional, para todas as demandas autorizadas e concluídas do Relatório de Atividades, o cálculo do mesmo consistirá:

Valor = Quantidade de UST * Qualificação Profissional

d) O valor total autorizado será o resultado do somatório de todos os valores parciais apurados por demanda. Demandas em andamento não serão aferidas, exceto em relação àquelas que exigem quantidade superior a 10 (dez) UST.

CLÁUSULA QUINTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

5.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento – Exercício de 2021, conforme informação da Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças.

	NUMERO	HISTÓRICO
REDUZIDA	32	
PROJETO/ATIVIDADE	2009	Manutenção de Ações de Informática
ELEMENTO DESPESAS	3.3.90.00.00	Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Jurídicas

34/48





FONTE DE RECURSO	100	Recursos do Tesouro - Ordinários
-------------------------	-----	----------------------------------

CLÁUSULA SEXTA – DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO

6.1. Este Contrato terá vigência 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, conforme o permissivo legal estabelecido no artigo 57, inc. II e IV, da Lei Federal nº 8.666/93, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- a) Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- b) A Administração mantenha interesse na realização do serviço;
- c) O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;
- d) A CONTRATADA manifeste expressamente interesse na prorrogação;

6.2. Depois de cumpridos os requisitos de publicidade, o Contrato será considerado documento vinculativo, obrigacional.

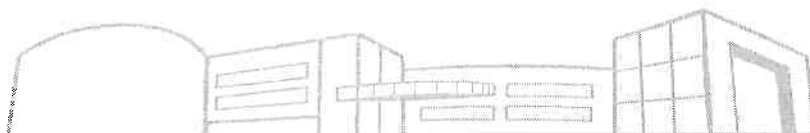
CLÁUSULA SÉTIMA – DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

7.1. O objeto licitado será recebido provisoriamente, mediante termo circunstanciado, emitido pela **CONTRATANTE (SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO)** e, posteriormente, será emitido o termo de recebimento definitivo, no prazo de até 05 dias a contar do recebimento das faturas.

A prestação dos serviços, deverão ser realizados remotamente, quando couber, ou nas dependências da ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO, Edifício Governador Dante Martins de Oliveira, Av. André Maggi nº 6, Centro Político Administrativo, CEP:78.049-901 – Cuiabá/MT.

7.2. O objeto licitado será recebido provisoriamente, mediante termo circunstanciado, emitido pela **CONTRATANTE (SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO)** e, posteriormente, será emitido o termo de recebimento definitivo, no prazo de até 05 dias a contar do recebimento das faturas.

A execução dos serviços de forma remota deverá ter prévia autorização da CONTRATANTE, através do **TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇO REMOTO**.





CLÁUSULA OITAVA – DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

8.1. A prestação dos serviços, deverão ser realizados remotamente, quando couber, ou nas dependências da ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO, Edifício Governador Dante Martins de Oliveira, Av. André Maggi nº 6, Centro Político Administrativo, CEP:78.049-901 – Cuiabá/MT.

8.2. A execução dos serviços de forma remota deverá ter prévia autorização da **CONTRATANTE**, através do TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE SERVIÇO REMOTO.

CLÁUSULA NONA – DA SUBCONTRATAÇÃO

9.1. É expressamente vedada a subcontratação total ou parcial do objeto.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA GARANTIA DO PRODUTO/SERVIÇO

10.1. Entende-se por garantia, toda atividade do tipo “corretiva” não periódica que variavelmente poderá ocorrer, durante todo o período de vigência contratual. Esta garantia inclui os procedimentos destinados a recolocar em perfeito estado de operação a solução ofertada, garantir a constante evolução do *software* às necessidades legais, bem como garantia a qualidade do mesmo. Adotar medidas e ações para atualização, correção, evolução tecnológica, e resolução de problemas que decorrem de falhas e/ou erros da execução/operação do *software*.

10.2. Será considerada atividade de garantia de operação da solução ofertada a desinstalação, reconfiguração ou reinstalação decorrente de falhas de desenvolvimento do software, atualização da versão de software, correção de defeitos de desenvolvimento do software.

10.3. A **CONTRATADA** fornecerá e aplicará pacotes de correção, em data e horário a serem definidos pela **CONTRATANTE**, sempre que forem encontradas falhas de software (bugs) ou falhas comprovadas de segurança em software que integrem o objeto do contrato.

10.4. É facultado à **CONTRATADA** a execução, ao seu planejamento e disponibilidade, de garantia do tipo “preventiva” que pela sua natureza reduza a incidência de problemas que possam gerar garantia do tipo “corretiva”. As manutenções do tipo preventivo não podem gerar custos a **CONTRATANTE**.

36/48



CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS CONDIÇÕES DE SUSTENTABILIDADE

11.1. Todo documento deverá ser entregue pela **CONTRATADA**, quer seja pelo processo de cópia ou impresso, deverão ser feitos, preferencialmente, através de papel A4 ou papel ofício oriundos de processo de reciclagem.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. São obrigações da **CONTRATADA**, além de outras previstas neste Contrato ou decorrentes da natureza do ajuste:

12.1.1. Prestar todos os esclarecimentos técnicos que lhes forem solicitados pela ALMT, relacionados com os serviços objetos deste Termo;

12.1.2. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12.1.3. Reportar a ALMT, qualquer anormalidade ou erro que possa comprometer a regular execução do contrato;

12.1.4. Responsabilizar-se por quaisquer danos causados a ALMT, ou a terceiros, por ação ou omissão de seus empregados, ou preposto, decorrente da execução do contrato;

12.1.5. Respeitar os critérios, direitos e obrigações decorrente deste Contrato a terceiros;

12.1.6. Executar as tarefas, devendo disponibilizar a quantidade de profissionais que julgar necessário, para a conclusão do atendimento, obedecendo às exigências de qualidade e requisitos mínimos de serviço, informando a **CONTRATANTE** a quantidade de profissionais que atuarão in loco para que providenciem espaço físico necessário para acomodação dos mesmos;

12.1.7. Nos casos que a execução do serviço for “in loco”, a **CONTRATADA** deverá manter disciplina nos locais onde prestar os serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, qualquer profissional considerado com conduta inconveniente;

12.1.8. Para o atendimento “in loco”, a **CONTRATADA** deverá identificar seus profissionais através de crachá de identificação em PVC, contendo no mínimo

37/48



fotografia recente, nome, matrícula funcional e CPF, enquanto estiver executando atividades nas dependências da **CONTRATANTE**;

12.1.9. Cumprir e, responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de sua mão de obra, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, das normas de segurança e normas disciplinares internas da **CONTRATANTE**;

12.1.10. Comunicar incontinenti à **CONTRATANTE** qualquer anormalidade verificada durante a execução dos serviços;

12.1.11. Substituir, sempre que exigido pela **CONTRATANTE** e independente de justificativa por parte desta, qualquer profissional que esteja atuando, “*in loco*” ou remotamente, a prestação de serviço;

12.1.12. A substituição de qualquer profissional da **CONTRATADA** que esteja alocado em alguma atividade da **CONTRATANTE** deverá ser comunicada imediatamente, sob pena de inexecução do serviço contratado;

12.1.13. Instruir seus profissionais a respeito das tarefas a serem executadas, alertando-as a não executar tarefas não previstas, devendo a **CONTRATADA** relatar à **CONTRATANTE** toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar situações em desacordo com a ordem de serviço emitida e aprovada;

12.1.14. Analisar as demandas recebidas, alinhando os prazos estimados, devendo arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco nas estimativas dos prazos das respectivas ordens de serviço;

12.1.15. Responsabilizar-se, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: Salários; Seguros de acidente; Taxas, impostos e contribuições previdenciárias e sociais; Todas as obrigações legais vigentes.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1. São obrigações da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso:

13.1.1. Proporcionar todas as facilidades para a **CONTRATADA** executar as tarefas previstas para cada serviço, permitindo o acesso dos profissionais da **CONTRATADA** às suas dependências.

a) Esses profissionais ficarão sujeitos a todas as normas internas da **CONTRATADA**, principalmente as de segurança, inclusive aquelas referentes à identificação, trajés, trânsito e permanência em suas dependências;

38/48





b) Promover o acompanhamento e a fiscalização da execução de cada serviço, participando das reuniões periódicas junto ao Preposto e Gerente de Projetos da **CONTRATADA**, para alinhamento quanto às atividades mensais realizadas e demais necessidades;

13.1.2. Comunicar prontamente a **CONTRATADA** qualquer anormalidade na execução dos serviços, podendo recusar o relatório de atividades mensal, glosar parcialmente ou aprovar totalmente, caso não atenda aos requisitos de qualidade descritos neste Contrato e no Termo de Referência;

13.1.3. Fornecer a **CONTRATADA** todo tipo de informação interna essencial à realização dos serviços;

13.1.4. Conferir toda a documentação técnica gerada e apresentada durante a execução dos serviços, efetuando o seu atesto quando a mesma estiver em conformidade com os padrões de informação e qualidade exigidos;

13.1.5. Homologar os serviços executados quando os mesmos estiverem de acordo com o especificado no Termo de Referência;

13.1.6. Efetuar pagamento a **CONTRATADA**, quando a mesma cumprir os requisitos de qualidade exigidos neste Contrato e no Termo de Referência.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

14.1. Para o acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato será designada a Comissão de Recebimento de Bens e Serviços da Secretaria de Tecnologia da Informação da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, nos termos do art. 67, Lei nº 8.666, de 1993, que se responsabilizará pelo registro de todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinará o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados;

14.2. A fiscalização de que trata o item anterior não exclui nem reduz a responsabilidade da **CONTRATADA**, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso ou de seus agentes, em conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993;

14.3. O contrato será conduzido pelo:

39/48





14.3.1. Fiscal

a) Atribuições: fiscalizar e executar o contrato, observadas as legislações pertinentes; seguir a cartilha do executor de contratos; conferir a validade das certidões negativas; encaminhar documentação para pagamento; sugerir a aplicação de penalidades; notificar a empresa quando necessário; verificar a manutenção das condições classificatórias referentes à habilitação técnica, quando e onde, aplicável, atestar a Nota Fiscal emitida pela **CONTRATADA**.

14.3.2. A CONTRATADA

14.3.2.1. Deverá possuir o seguinte ator agindo para a execução contratual:

a) PREPOSTO – Funcionário representante da **CONTRATADA**, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto a Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

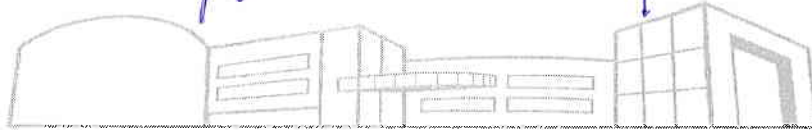
14.3.2.2. A **CONTRATADA** deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer-lhe todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao cumprimento do objeto deste Contrato.

14.3.2.2.1. A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da contratada, no que concerne ao objeto da respectiva contratação, às implicações próximas e remotas perante a Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidade decorrentes da execução contratual não implica em co-responsabilidade da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso ou de seus prepostos, devendo, ainda, a contratada, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato dos prejuízos apurados e imputados às falhas em suas atividades.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA GARANTIA CONTRATUAL

15.1. A **CONTRATADA** deverá apresentar à Administração da **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data assinatura do Contrato, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de 2% (dois por

40/48



cento) do valor atualizado do contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

15.2. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do contrato;
- b) multas punitivas aplicadas pela **FISCALIZAÇÃO à CONTRATADA**;
- c) prejuízos diretos causados à **CONTRATANTE** decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- d) obrigações previdenciárias e trabalhistas não honradas pela **CONTRATADA**.

15.3. No caso de a **CONTRATADA** optar pelo seguro-garantia, poderá decidir-se por uma das seguintes alternativas:

15.3.1. apresentar seguro-garantia para os riscos elencados nos subitens 15.2. “a”, “b”, “c” e “d” do item acima, correspondente a 1% (um por cento) do valor atualizado do contrato, na modalidade “Seguro-garantia do Construtor, do Fornecedor e do Prestador de Serviço” com cláusula específica indicando a cobertura adicional de obrigações previdenciárias e/ou trabalhistas não honradas pela **CONTRATADA**, ou

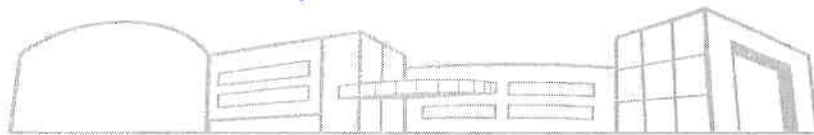
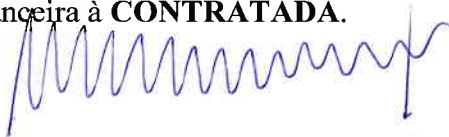
15.3.2. apresentar seguro-garantia, modalidade “Seguro-garantia do Construtor, do Fornecedor e do Prestador de Serviço” para cobertura dos subitens 15.2. “a”, “b” e “c” do item acima, complementada com a garantia adicional da modalidade “Seguro-Garantia de Ações Trabalhistas e Previdenciárias” para o subitem “d” do item 15.2. correspondentes a 0,5% (meio por cento) e 0,5% (meio por cento), respectivamente, do valor atualizado do contrato.

15.4. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada no Banco do Brasil, em conta específica, com correção monetária, em favor da Assembleia Legislativa.

15.5. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso, até o máximo de 5% (cinco por cento).

15.6. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover o bloqueio dos pagamentos devidos à **CONTRATADA**, até o limite de 1% (um por cento) do valor anual do contrato, a título de garantia.

15.6.1. O bloqueio efetuado com base no item 15.7 desta cláusula não gera direito a nenhum tipo de compensação financeira à **CONTRATADA**.



15.6.2. A **CONTRATADA**, a qualquer tempo, poderá substituir o bloqueio efetuado com base no item 15.7 desta cláusula por quaisquer das modalidades de garantia, caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

15.7. O valor da multa moratória decorrente do atraso da entrega da garantia poderá ser glosado de pagamentos devidos à **CONTRATADA**.

15.8. O número do contrato garantido e/ou assegurado deverá constar dos instrumentos de garantia ou seguro a serem apresentados pelo garantidor e/ou segurador.

15.9. Quando da abertura de processos para eventual aplicação de penalidade, a **FISCALIZAÇÃO** do contrato deverá comunicar o fato à seguradora e/ou fiadora paralelamente às comunicações de solicitação de defesa prévia à **CONTRATADA** bem como as decisões finais de 1ª e última instância administrativa.

15.10. O garantidor não é parte interessada para figurar em processo administrativo instaurado pela Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à **CONTRATADA**.

15.11. Será considerada extinta a garantia:

a) com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a **CONTRATADA** cumpriu todas as cláusulas do contrato;

b) com a extinção do contrato.

15.12. Isenção de responsabilidade da garantia:

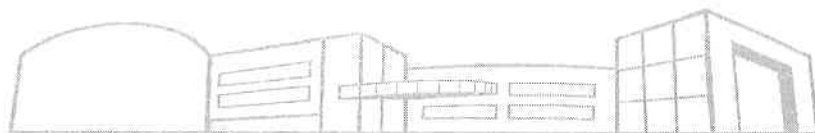
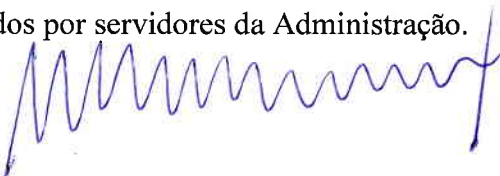
15.12.1. A ALMT não executará a garantia na ocorrência de uma ou mais das seguintes hipóteses:

a) caso fortuito ou força maior;

b) alteração, sem prévio conhecimento da seguradora ou do fiador, das obrigações contratuais;

c) descumprimento das obrigações pela **CONTRATADA** decorrentes de atos ou fatos praticados pela Administração;

d) atos ilícitos dolosos praticados por servidores da Administração.



15.13. Caberá à própria administração apurar a isenção da responsabilidade prevista nos sub-itens 15.12. “a” e “d” desta cláusula, não sendo a entidade garantidora parte no processo instaurado pela Assembleia Legislativa.

15.14. Para efeitos da execução da garantia, os inadimplementos contratuais deverão ser comunicados pela **CONTRATANTE** à **CONTRATADA** e/ou à Instituição Garantidora, no prazo de até 90 (noventa) dias após o término de vigência do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO PAGAMENTO

16.1. A **CONTRATADA** deverá apresentar **NOTA FISCAL ELETRÔNICA** correspondente aos serviços e/ou produtos efetivamente entregues, conforme assinatura do contrato.

16.2. A **CONTRATADA** deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/Fatura, descrição do serviço prestado (com detalhes), o número e o nome do Banco, Agência e número da conta corrente onde deverá ser feito o pagamento, via ordem bancária e apresentação de:

a) Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da Contratada, consistindo em certidões ou documento equivalente, emitidos pelos órgãos competentes e dentro dos prazos de validade expresso nas próprias certidões ou documentos;

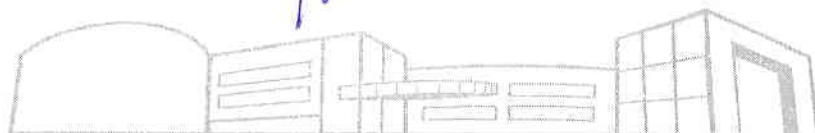
b) Prova de regularidade fiscal para com a Procuradoria da Fazenda Nacional e para com a Procuradoria Geral do Estado, nos casos em que não sejam emitidas em conjunto às regularidades fiscais;

c) Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (art. 27 da Lei 8.036/90), em plena validade, relativa à Contratada;

d) Prova de regularidade perante o Instituto Nacional de Seguridade Social - INSS (art. 195, § 3º da Constituição Federal), em plena validade, relativa à Contratada;

16.3. As Notas Fiscais deverão ser emitidas em nome da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso – com o seguinte endereço: Edifício Gov. Dante Martins De Oliveira, Avenida André Antônio Maggi, S/N - CPA - Cuiabá/MT, CNPJ nº 03.929.049/0001-11, e deverão ser entregues no local indicado pela **CONTRATANTE**.

16.4. O pagamento efetuado à adjudicatária não a isentará de suas responsabilidades vinculadas ao fornecimento, especialmente aquelas relacionadas com a qualidade e validade, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento;



16.5. Deverá apresentar a Nota Fiscal de entrega do serviço e/ou produto no ato da liquidação, procedimento de conferência.

16.6. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado;

16.7. Caso constatado alguma irregularidade nas Notas Fiscais/Faturas, estas serão devolvidas pela Secretaria de Planejamento, Orçamento e Finanças ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação;

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

16.9. A Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio de operação de FACTORING;

16.10. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da **CONTRATADA**;

16.11. O pagamento somente será efetuado mediante apresentação da regularidade documental;

16.12. O pagamento será em até 30 (trinta) dias do atesto da Nota Fiscal/Fatura, de acordo com a Nota de Empenho e a Nota de Autorização de Despesa - NAD.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

17.1. Este contrato poderá ser alterado em conformidade do artigo 65 da Lei nº 8.666/93, e suas alterações posteriores.

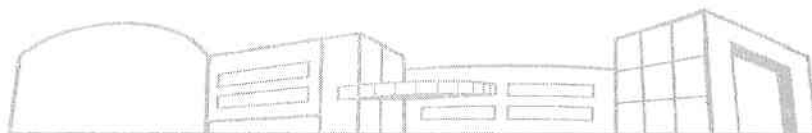
CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA RESCISÃO

18.1. Este Contrato poderá ser rescindido, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, pelos motivos previstos no art. 78 e nas formas estabelecidas no art. 79, todos da Lei n. 8.666/93, assim como, se a **CONTRATADA**:

a) utilizar este Contrato, em qualquer operação financeira;



44/48



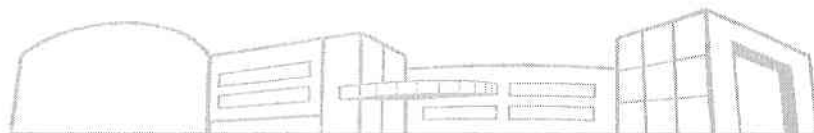
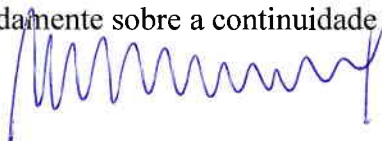
- b) for atingida por protesto de título, execução fiscal ou outros fatos que comprometam a sua capacidade econômico-financeira;
- c) não mantiver suas condições de habilitação;
- d) deixar de comprovar sua regularidade fiscal, inclusive contribuições previdenciárias e depósitos do FGTS, para com seus empregados, na forma definida neste Contrato;
- e) não prestar garantia nos termos contratualmente previstos;
- f) for envolvida em escândalo público e notório;
- g) quebrar o sigilo profissional;
- h) utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, informação não divulgadas ao público e às quais tenha acesso por força de suas atribuições contratuais.
- i) motivar a suspensão dos serviços por parte de autoridades competentes;
- j) atrasar por mais de 60 dias a implantação da estrutura em Cuiabá, a alocação dos profissionais nesta estrutura ou o início da operação de atendimento publicitário.

18.1.1. Exceto quando se tratar de caso fortuito, força maior ou razões de interesse público, a rescisão acarretará, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, a retenção:

- a) dos créditos decorrentes deste Contrato, até o limite dos prejuízos causados à **CONTRATANTE**;
- b) dos créditos existentes em outros contratos, porventura vigentes entre a **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA**, até o limite dos prejuízos causados;
- c) ou execução da garantia contratual, para ressarcimento da **CONTRATANTE** dos valores das multas e indenizações a ela devidos.

18.1.2. Caso a retenção não possa ser efetuada, no todo ou em parte, na forma prevista no subitem 14.1.1., a **CONTRATADA** será notificada para, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, recolher o respectivo valor em agência do BANCO DO BRASIL.

18.1.3. Em caso de associação da **CONTRATADA** com outras empresas, de cessão ou transferência, total ou parcial, bem como de fusão, cisão ou incorporação, caberá à **CONTRATANTE** decidir justificadamente sobre a continuidade deste Contrato.





18.2. A rescisão, por algum dos motivos previstos no subitem 14.1., não dará à **CONTRATADA** direito a indenização a qualquer título, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, com a exceção do que estabelece o art. 79, parágrafo 2º, da Lei 8.666/93.

18.3. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos de Processo Administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

18.4. A rescisão unilateral ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

18.5. A revogação deste Contrato poderá ser aplicada juntamente com as demais penalidades previstas na Cláusula Décima Quinta.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVA

19.1. A execução dos serviços fora das normas pactuadas neste instrumento sujeitará a empresa, a juízo da Assembleia Legislativa do Estado de Mato Grosso, à multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso causado, até o limite de 10% (dez por cento), sobre o valor adjudicado, conforme determina o artigo 86 da Lei nº. 8.666/93.

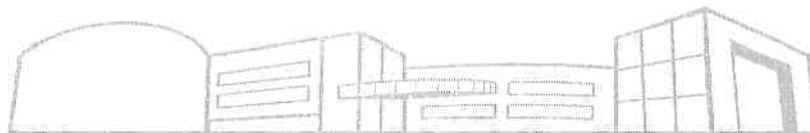
19.2. O descumprimento das obrigações e demais condições do contrato, garantida o direito ao contraditório e a prévia e ampla defesa da **CONTRATADA**, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, aplicar as seguintes sanções, sem exclusão das demais penalidades previstas no artigo 87 da Lei nº. 8.666/93:

a) Advertência;

b) Multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;

c) Suspensão temporária do direito de participar em licitações e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a dois anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, em quanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, perante a própria autoridade que aplicou penalidade, que será concedida sempre que resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item anterior.



CLÁUSULA VIGÉSIMA – DA CLÁUSULA ANTICORRUPÇÃO

20.1. Para Execução deste Contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele relacionada, o que deve ser observado, ainda, pelos prepostos e colaboradores.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DA SUJEIÇÃO ÀS NORMAS LEGAIS E CONTRATUAIS

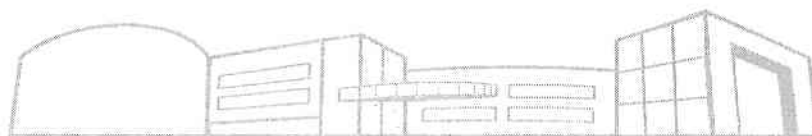
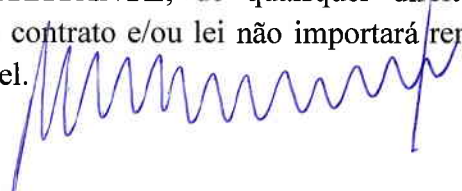
21.1. A legislação aplicável a este Contrato será a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993 e suas alterações posteriores, Lei nº. 10.520/2002, Decreto Estadual nº 840/2017, e, subsidiariamente pela, Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), Medida Provisória nº 2.228-1 de setembro de 2001, e demais legislações pertinentes e as condições e especificações estabelecidas no Termo de Referência nº 003/2020-STI/ALMT, Edital de Licitação - Pregão Presencial Registro de Preços nº 002/2020 e seus anexos, bem como as Cláusulas deste instrumento contratual.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

22.1. Integram este Contrato, o Edital do Pregão Presencial nº002/2020, seus anexos, e a proposta comercial apresentada pela **CONTRATADA**.

22.2. Os casos omissos serão resolvidos conforme dispõem as Leis Federais nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor), nº 10.520/2002 e nº 8.666/1993, Código Civil e demais legislações vigentes e pertinentes à matéria;

22.3. A abstenção, por parte da **CONTRATANTE**, de quaisquer direitos e/ou faculdades que lhe assistem em razão deste contrato e/ou lei não importará renúncia a estes, não gerando, pois, precedente invocável.





CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCEIRA – DO FORO

23.1. Fica eleito o foro da cidade de Cuiabá, Estado de Mato Grosso, como competente para dirimir quaisquer dúvidas ou questões decorrentes da execução deste contrato.

23.2. E, por se acharem justas e contratadas, as partes assinam o presente instrumento na presença das testemunhas abaixo, em 03 (três) vias de igual teor e forma, para que produza todos os efeitos legais.

Cuiabá/MT, em 05 de abril de 2021.

<u>CONTRATANTE</u> ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MATO GROSSO CNPJ nº 03.929.049/0001-11	<u>DEPUTADOS – MESA DIRETORA</u> Dep. Max Russi: <i>[assinatura]</i> Presidente Dep. Eduardo Botelho <i>[assinatura]</i> 1º Secretário
<u>CONTRATADA</u> STAF SISTEMAS LTDA – EPP CNPJ nº 07.941.056/0001-90	<u>REPRESENTANTE LEGAL</u> Rodrigo Teles de Souza RG nº 25.198.266-X SSP/SP CPF nº 786.255.721-20 ASSINATURA: <i>[assinatura]</i>
<u>TESTEMUNHA</u> NOME: <i>Luzia S. Ribeiro</i> RG Nº: <i>CPF nº 324.952.498-92</i> CPF Nº: <i>RG nº 23392713-X SSP/SP</i> ASSINATURA: <i>[assinatura]</i>	<u>TESTEMUNHA</u> NOME: <i>Fátima Lopes dos Santos</i> RG Nº: <i>CPF nº 521.778.821-68</i> CPF Nº: Fátima Lopes dos Santos ASSINATURA: <i>CPF nº 521.778.821-68</i> <i>RG nº 2058412 SSP/GO</i>

