



RECIBO DE RETIRADA

Razão social:	
Endereço:	
Telefone:	Fax:
E-mail:	
CNPJ:	Inscrição Estadual:
Contato (nome):	

REFERÊNCIA: PREGÃO PRESENCIAL 18/2020 “SISTEMA REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO” de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência, Anexo I deste edital.

Recebi do MUNICÍPIO DE BARRA DO BUGRES-MT, o EDITAL, MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL Nº:18/2020, cuja realização será às **08h:30min**, do dia **08 de janeiro de 2021**, no Departamento de Licitação da Prefeitura Municipal, à Praça Ângelo Masson, 1000, Centro, Barra do Bugres - MT.

Local e Data: _____, _____ de _____ de 2020.

Assinatura _____.

Retirada do Edital Via Internet:

Para demonstrar o interesse de participar nesta licitação, a empresa deverá enviar este formulário / recibo, devidamente preenchido para a Comissão Permanente de Licitações, através do Fone/Fax (65) 3361-3868, Email: licitacao@barradobugres.mt.gov.br

A não remessa do recibo exime o Departamento de Licitação da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.



EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº18/2020 SRP

TIPO: MENOR PREÇO GLOBAL

1 – PREÂMBULO

1.1 – O Município de Barra do Bugres, Estado de Mato Grosso, inscrito no CNPJ sob n.º 03.507.522/0001-72 vem por intermédio do seu Pregoeiro e equipe de apoio nomeado por meio da Portaria n.º 022/2013 de 02/01/2013 e 353/2014, observadas as disposições contidas na Lei Federal n.º 10.520, de 17/07/2002, Decretos Federais n.º 3.555, de 08/08/2000 e 3.931/2001, Decretos Municipais N.º. 04/2007 e 060/2011 e Lei Complementar n.º. 123 de 14 de dezembro de 2006 que Institui o Estatuto Nacional da ME e EPP aplicando-se, subsidiariamente, no que couber, a Lei 8.666, de 21/06/93 e suas alterações ulteriores, torna público a realização de licitação, **no dia 08 de janeiro de 2021 às 08h30min**, nas salas de Licitações, Sede da prefeitura municipal de Barra do Bugres, no endereço Praça Ângelo Masson, n.º 1000, Centro, Barra do Bugres – MT na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL 18/2020 SISTEMA REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO**, conforme Termo de Referência, Anexo I deste Edital, sendo a presente licitação do tipo menor preço global.

1.2 - O recebimento dos envelopes dar-se-á até **às 08h:30 horas do dia 08/01/2021**, no endereço acima indicado Pelo Pregoeiro e equipe de apoio.

2 - DO OBJETO

2.0 – PREGÃO PRESENCIAL Nº18/2020 - SISTEMA REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência, Anexo I deste edital.

3 - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

3.0 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas relativas às aquisições decorrentes desta licitação correrão por conta do orçamento de 2021 e subsequentes.

**GABINETE DO PREFEITO;
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS;
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ORÇ. E CONTROLE;
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO;**



4 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar deste pregão os interessados que atenderem a todas as exigências deste edital e seus anexos.

4.2. Não se admitirá nesta licitação a participação de:

- a) Licitantes que não atenderem às condições deste edital;
- b) Licitantes que estejam sob falência, concurso de credores, dissolução, liquidação ou tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com o poder público no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios e nas respectivas entidades da administração indireta, ou tenham sido suspensas ou impedidas de participar de licitação com este município;
- c) Pessoas jurídicas das quais participem, como sócio, gerente e diretores os membros ou servidores deste município ou seu cônjuge, companheiro.

5 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

5.1 - Até 02 (dois) dias úteis, antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste pregão, devendo protocolizar o pedido junto ao Pregoeiro, cabendo ao mesmo decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

5.2 - Caso seja acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

5.3 - Decairá do direito de impugnar os termos deste edital, por falhas ou irregularidades, o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à data de realização da sessão pública do pregão, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

5.4 - A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório.

6 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

6.1 - O interessado ou seu procurador deverá apresentar-se, perante o pregoeiro, para proceder ao respectivo credenciamento, munido dos documentos que o credenciem a participar deste procedimento licitatório, inclusive com poderes específicos para formulação de ofertas e lances verbais.

6.2 - Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder pela empresa representada, por todos os atos e efeitos previstos neste edital.

6.3 - A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, importará na sua imediata exclusão, salvo, por expressa autorização do pregoeiro.

6.4 - Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) tratando-se de representante legal, em cópias autenticadas ou originais para conferência, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- b) os documentos de credenciamento dos representantes deverão ser entregues ao Pregoeiro, contendo cópias devidamente autenticadas em cartório (RG e CPF), e as alterações contratuais consolidadas, e a Carta Credenciamento independentemente que seja proprietário ou representante legal da referida empresa;
- c) tratando-se de procurador, a procuração por instrumento público, ou particular com reconhecimento de firma do outorgante, na qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado de documentos indicados na alínea "a", em cópias autenticadas ou originais para conferência, que comprovem os poderes do mandante para a outorga.



6.4.1 – Para enquadramento como empresa ou empresa de Pequeno Porte deverá ser apresentado Certidão Simplificada Expedida pela Junta Comercial de seu domicílio, conforme o Art. 8º da IN 103 do Departamento Nacional de Registro do Comércio, de 30/04/2007, fora dos envelopes:

6.4.1.1– O Pregoeiro poderá a seu critério verificar no sítio eletrônico da Receita Federal a opção da licitante pelo simples nacional, o que caracterizará o enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte.

I - o representante legal e/ou procurador deverá identificar-se exibindo o documento oficial de identificação que contenha foto.

6.5 - Sendo a procuração particular, deverá ter firma reconhecida e estar acompanhado do documento comprobatório dos poderes do outorgante (ato constitutivo/deliberativo da pessoa jurídica - contrato social onde se possa identificar o administrador), que deverá ser apresentado no momento do credenciamento.

6.6 - Estes documentos (originais ou cópias) deverão ser apresentados no início da sessão do pregão. No caso de cópias, devem estar autenticadas por tabelião ou pelo pregoeiro ou membro da sua equipe de apoio.

6.7 - A não apresentação ou a incorreção insanável de quaisquer dos documentos de credenciamento impedirá a participação do licitante no presente certame. O representante poderá ser substituído, a qualquer momento, por outro devidamente credenciado.

6.8 - Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa licitante.

6.10.4. O documento de credenciamento, com a apresentação da respectiva cédula de identidade ou documento equivalente com foto, e a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação (Anexo III), deverão vir FORA DOS ENVELOPES de “PROPOSTA DE PREÇOS” e “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”, sendo apresentados ao Pregoeiro quando solicitados.

6.10.5. Os documentos de credenciamento serão retidos pelo pregoeiro e equipe de apoio e juntados ao processo licitatório.

6.11. O credenciamento encerrará com a abertura do primeiro envelope de proposta de um dos licitantes participantes, conseqüentemente não serão aceitos a participação de novos licitantes.

7 - DA APRESENTAÇÃO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS E DOS DOCUMENTOS DE PROPOSTA DE PREÇO E HABILITAÇÃO

7.1 - No dia, hora e local designados neste edital, na presença dos interessados ou seus representantes, devidamente credenciados, em sessão pública, o pregoeiro, que dirigirá os trabalhos, receberá os documentos abaixo relacionados, sendo registrados em ata os nomes dos licitantes:

a) Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, separada de qualquer dos envelopes exigidos no subitem abaixo, dando ciência de que atende às condições do presente certame, conforme Modelo constante do Anexo V deste edital, e;

b) Envelopes separados contendo a documentação exigida para Proposta de Preço (envelope n.º 01) e Habilitação (envelope n.º 02), devidamente fechados.

7.2 – Aberto envelope de n.º 02 não mais serão admitidos novos licitantes.

7.3 – Os documentos relativos à proposta de preço e à habilitação deverão ser entregues separadamente, em envelopes fechados, rubricados no fecho e identificados com o nome do licitante, o número e objeto da licitação e, respectivamente, os títulos dos conteúdos ("Proposta de Preço" e "Documentos de Habilitação"), na forma dos itens

7.3.1 e 7.3.2, a seguir discriminados:

7.3.1 O envelope contendo a Proposta de Preços deverá trazer no seu avverso as seguintes informações:

À

**PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES - MT
PRAÇA ANGELO MASSON, N.º 1000,**

Praça Angelo Masson nº 1000 - Centro - Barra do Bugres – MT, Fone (65) 3361 – 3868



PREGÃO PRESENCIAL Nº. 18/2020 SRP
ENVELOPE “01” – PROPOSTA DE PREÇO
PROPONENTE: _____ (NOME DA EMPRESA)

7.3.2 O envelope contendo os Documentos para Habilitação deverá trazer, no seu anverso, as seguintes informações:

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES - MT
PRAÇA ANGELO MASSON, N.º 1000,
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 18/2020 SRP
ENVELOPE “02” – HABILITAÇÃO
PROPONENTE: _____ (NOME DA EMPRESA)

7.3.3 Inicialmente será aberto o envelope de nº 1, concernente à Proposta de Preços e, a seguir, o Envelope de nº 2, concernente a Documentos de Habilitação.

7.4 - Será admitida a remessa dos envelopes “01” e “02” - respectivamente, proposta de preço e habilitação, por via postal, desde que entregue antes da data de abertura do certame.

7.5 - Os documentos necessários à participação na presente licitação poderão ser apresentados em original, ou por cópia, autenticada por cartório competente, e nesse caso, desde que acompanhadas dos originais para conferência, na sessão, pelo pregoeiro ou sua equipe de apoio.

7.6 - Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, admitindo-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração das propostas de preço.

7.7 - Os documentos necessários à participação na presente licitação, compreendendo os documentos referentes à proposta de preço e à habilitação e seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente.

7.8 - Quaisquer documentos necessários à participação no presente certame apresentados em língua estrangeira deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado.

7.9 - O número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ - indicado nos documentos da proposta de preço e da habilitação deverá ser o mesmo do estabelecimento que efetivamente vai fornecer o objeto da presente licitação.

7.10 - Após a apresentação da proposta, não mais caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo pregoeiro.

8 - DA APRESENTAÇÃO E CONTEÚDO DA PROPOSTA COMERCIAL – ENVELOPE “01”.

8.1 - Os interessados deverão apresentar as suas propostas em envelope lacrado, identificado como Envelope “01”.

8.2 - A proposta deverá ser apresentada em 01 (uma) via com a indicação do preço mensal e total ofertado para a prestação dos serviços, em moeda nacional, devidamente datada, rubricada(s) por representante legal, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas.

8.3 – Na proposta escrita e naquelas que porventura vierem a ser ofertadas mediante lances verbais, deverão estar incluídos todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e outros de quaisquer naturezas que se fizerem indispensáveis à perfeita aquisição do objeto da licitação.

8.4 – Proposta apresentada por cooperativa de trabalho deverá discriminar os valores dos insumos, especialmente os dos serviços sobre os quais incidirá a contribuição previdenciária que constitui obrigação da Administração contratante.

8.5 - A participação na licitação importa em total, irrestrita e irretratável submissão dos proponentes às condições deste edital.



8.6 – Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a prestação de serviços objeto da presente licitação.

8.7 - Não serão aceitas propostas abertas ou por fac-símile ou meio eletrônico.

8.8 - Em hipótese alguma serão aceitas alterações nos conteúdos dos envelopes já protocolizados.

8.9 – Prazo de entrega: O sistema deverá ser entregue de acordo com o Termo de Referência, Anexo I.

8.10 - Prazo de validade: a proposta terá validade pelo período de 60 (Sessenta) dias.

8.11 - A apresentação da proposta comercial implica na aceitação plena e total das condições deste Edital, sujeitando-se o licitante às sanções previstas no art. 87 da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações, combinado com o art. 7º, da Lei n.º 10.520/2002.

9 - APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO - ENVELOPE “02”

9.1 - Os licitantes deverão apresentar no envelope “02” – “Documentos de Habilitação”, que demonstrem atendimento às exigências indicadas neste item.

9.1.1. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Em se tratando de empresário individual, registro na Junta Comercial;

b) Em caso de sociedade empresária, ato constitutivo registrado na Junta Comercial, bem como alterações contratuais que constem o nome do administrador ou ato separado de sua designação e, em sendo sociedade anônima, acompanhada de documento de eleição de seus atuais administradores. Fica facultada a apresentação da Certidão Simplificada da Junta Comercial, em substituição aos documentos anteriores mencionados, contendo resumo das disposições do ato constitutivo e suas alterações que estejam em vigor;

c) Em caso de sociedade simples, inscrição do ato constitutivo no Cartório de Registro de Títulos e Documentos, acompanhado da prova de quem exerce sua administração;

d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;

e) Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, comprovante do respectivo enquadramento expedido pelo órgão competente (Junta Comercial ou Cartório de Registro de Títulos e Documentos);

9.1.2 DA REGULARIDADE FISCAL e TRABALHISTA

9.1.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

9.1.2.2 – Prova de regularidade junto à Receita Estadual (Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições – SEFAZ, específica para licitação) e dívida Ativa do Estado, podendo ser apresentada em um único documento quando a legislação estadual determinar a unificação;

9.1.2.3 – Prova de regularidade de regularidade de débito para com a Fazenda Municipal da sede da licitante;

9.1.2.4 – Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

9.1.2.5 – Prova de regularidade com a Secretaria da Receita Federal (Certidão Conjunta Negativa da Dívida Ativa da União e Receita Federal e INSS).

9.1.2.6 – Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), disponível nas páginas eletrônicas do tribunal superior do trabalho (<http://www.tst.jus.br>), conselho superior da justiça do trabalho (<http://www.csjt.jus.br>) ou tribunais regionais.

9.1.3. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA - FINANCEIRA



9.1.3.1. – **Certidão Negativa de Falência ou Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da licitante, com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias**, contados da data de apresentação da proposta;

9.1.3.2. - Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, registrado na junta comercial;

9.1.3.3 - Os tipos societários obrigados e/ou optantes pela Escrituração Contábil Digital –ECD, consoante disposições contidas no Decreto nº 6.022/2007, regulamentado através da IN nº 787/2007 da RFB e disciplinado pela IN nº 109/2008 do DNRC, apresentarão documentos extraído do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped ou através do site da Junta Comercial do Estado da sede da licitante, na seguinte forma:

I. Recibo de Entrega de Livro Digital transmitido através do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;

II. Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário Digital extraídos do Sistema Público de Escrituração Digital – Sped;

9.1.3.5. – As empresas optantes pelo simples, poderão substituir a apresentação do balanço citado na sub-clausula anterior pela declaração simplificada, relativa ao exercício exigível, conforme dispõe a Lei complementar nº. 123/2006.

9.1.4. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.1.4.1 - ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA OU CERTIDÃO, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove ter a licitante executado serviços compatíveis em características com o objeto desta licitação; em se tratando de pessoa jurídica de direito privado, o atestado ou certidão deverá ter firma reconhecida.

O atestado deverá ser fornecido preferencialmente em papel timbrado, contendo razão social, CNPJ, endereço e telefone da pessoa jurídica que emitiu o atestado, data de emissão e identificação do responsável pela emissão do atestado (nome, cargo e assinatura).

9.1.5. OUTRAS COMPROVAÇÕES

9.1.5.1– Declaração de Cumprimento do disposto no art. 7º Inciso XXXIII da C.F. (Anexo VI);

9.1.5.2 – Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação, na forma do art. 32, parágrafo 2º da lei 8.666/93. (Conforme modelo anexo VII);

9.1.6 DA PARTICIPAÇÃO DAS MICROEMPRESAS – ME E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE – EPP.

9.1.6.1. As ME e EPP deverão apresentar toda documentação exigida neste edital, incluindo a regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

9.1.6.2. Em se tratando de Microempresas - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP, a comprovação desta condição (habilitação) será efetuada mediante certidão, expedida pela Junta Comercial, sob pena de não aplicação dos efeitos da Lei Complementar n.º 123/2006.

9.1.6.3. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 02 (dois) dias úteis, cujo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração, para regularização da documentação.



9.1.6.4. A não regularização da documentação, no prazo previsto, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei 8.666/93 sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato ou revogar a Licitação.

9.1.6.5. Na licitação será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço, procedendo-se, em seguida, conforme o disposto no art. 45 e incisos da Lei Complementar 123/2006.

10 - DA SESSÃO - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO E ADJUDICAÇÃO

10.1 - No dia, hora e local, designados no edital, será realizada sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, devendo o representante legal ou seu procurador proceder ao respectivo credenciamento, comprovando possuir os necessários poderes para formulação de propostas verbais (lance) e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame.

10.2 - Aberta a sessão, o representante legal ou seu procurador entregará ao pregoeiro, declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme estabelece o inciso VII do art. 4º da Lei 10.520 de 17 de julho de 2002 (Anexo VI) e, em envelopes separados, a proposta e a documentação de habilitação.

10.3 - O pregoeiro procederá à abertura dos envelopes “01”, contendo as propostas, que deverão ser rubricadas por ele e membros da equipe de apoio, conferindo-as quanto à validade e cumprimento das exigências contidas no edital, sendo classificadas as propostas dos licitantes de menor preço e aquelas que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até dez por cento, relativamente à de menor preço, para o item licitado.

10.4 - Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem acima, serão classificadas as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de três, para que os licitantes participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas suas propostas escritas.

10.5 - Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes. Os lances verbais serão feitos para o total de cada item até o encerramento do julgamento das propostas.

10.6 - O pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma seqüencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

10.7 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

10.8 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o preço total do item da proposta.

10.9 - Caso não se realize lances verbais serão verificados a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

10.10 - Declarada encerrada a etapa competitiva, ordenadas às propostas o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

10.11 - Sendo aceitável a proposta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação – de nº “02” - do licitante que a tiver formulado para confirmação das suas condições de habilitação.

10.11.1 - Na apreciação e no julgamento das propostas não serão consideradas quaisquer ofertas ou vantagens não previstas neste instrumento, nem serão permitidas ofertas baseadas nas propostas das demais licitantes, obrigando-se o licitante, a executar as condições da proposta apresentada;

10.11.2 - Constatado o atendimento das exigências fixadas no edital, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame;



10.12 - Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências de habilitação, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.

10.13 - Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não atendam às exigências e requisitos estabelecidos neste edital ou imponham condições;
- b) apresentem valor manifestamente inexequível;
- c) sejam omissas, vagas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de impedir o julgamento;
- d) cujo tenha ausência de preço unitário para algum item.

10.14 - Nas situações previstas nos incisos 10.9 e 10.10, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

10.15 - Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio, licitantes e presentes.

10.16 - Fica assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

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

10.16.2 - Para efeito do disposto no item 10.16, ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

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

II - não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do inciso I, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do item 10.16.1, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

III - no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no item 10.16.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

10.16.3 - Na hipótese da não contratação nos termos previstos no item 10.16.1, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

10.17 - As dúvidas que surgirem durante as sessões públicas, serão, a juízo da Comissão de Licitação, resolvidas por esta, na presença dos proponentes ou deixadas para posterior deliberação.

11 - DA HOMOLOGAÇÃO E FORMALIZAÇÃO

11.1 - O resultado do julgamento será submetido à autoridade competente, para homologação.

11.2 - É facultado ao Município de Barra do Bugres - MT, quando o convocado não comparecer no prazo estipulado, deixar, injustificadamente, de prestar o serviço, ou, ainda, recusar-se de cumprir com sua proposta vencedora, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na legislação.

11.3 - Os Serviços licitados deverão ser executados em estrita conformidade com as prescrições deste edital e seus anexos, que são dele partes integrantes e inseparáveis.

12 - DOS RECURSOS

12.1 - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.



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

12.3 - A petição poderá ser feita na sessão, e se oral, será reduzida a termo em ata.

12.4 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará em decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.

12.5 - Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

12.6 - Homologada a licitação pela autoridade competente, o adjudicatário será convocado para entregar o objeto adquirido.

13 – DO LOCAL E DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

13.1. - O objeto desta licitação deverá ser executado nos locais indicados pelas secretarias municipais correndo por conta da Contratada as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto contratado.

14 - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

14.1. - O objeto da presente licitação, em cada uma de suas parcelas mensais, será recebido provisoriamente, em até 10 (Dez) dias úteis, contados da data de recepção pela Administração do relatório de execução dos serviços do mês acompanhado da nota fiscal/fatura representativa da prestação dos serviços, de acordo com o estabelecido no subitem 15.1 do item 15 deste Edital.

14.2 - Havendo rejeição dos serviços, no todo ou em parte, a contratada deverá refazê-los no prazo estabelecido pela Administração, observando as condições estabelecidas para a prestação.

14.2.1 - Na impossibilidade de serem refeitos os serviços rejeitados, ou na hipótese de não serem os mesmos executados, o valor respectivo será descontado da importância mensal devida à contratada, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

14.3 - O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente no prazo de 20 (vinte) dias úteis após o recebimento provisório, ou da data de conclusão das correções efetuadas, uma vez verificada a execução satisfatória dos serviços, mediante termo de recebimento definitivo, ou recibo, firmado pelo servidor responsável.

15 - DOS PAGAMENTOS E DO REAJUSTE DE PREÇOS

15.1. O pagamento será efetuado no mínimo em 30(Trinta) dias após a efetiva entrega da NF, mediante apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo Serviço de Material e Patrimônio.

15.2. A Empresa fornecedora deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição dos produtos entregues, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento;

15.3. Caso constatada alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas.

15.4. Nenhum pagamento isentará o contratado das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva dos serviços executados.

15.5. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da contratada.

15.6. A empresa vencedora do certame licitatório deverá no prazo máximo de 5(CINCO) dias, entregar os produtos solicitados através de requisição assinada pelo Chefe do departamento de compras ou ordem de fornecimento assinada pelo responsável, na sede da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres.

16 - DAS PENALIDADES

16.1 - Poderá a Administração, garantida a prévia defesa, aplicar à detentora de adjudicação as seguintes penalidades:



16.2 – Suspensão temporária do direito de licitar e de contratar com o Município, pelo período de até 05 (cinco) anos, caso haja recusa em assinar o Contrato no prazo estabelecido.

16.3 – Multas pecuniárias, nas seguintes proporções:

16.3.1 - de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total da Nota de Empenho, nos casos de recusa do licitante vencedor em entregar os materiais, ato que caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida;

16.3.2 – multa moratória de 0,2% (dois décimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor do material não entregue dentro do prazo contratual, na hipótese de atraso injustificado, até o máximo de 30 dias, após o que poderá a critério da Administração, não mais serem recebido e aceito, configurando-se a inexecução total do ajuste, com as conseqüências previstas em lei e nesta cláusula;

16.4 – A apresentação das razões do atraso, antes da data avençada para entrega do material, embora não elida por si a penalidade, poderá contar favoravelmente à empresa quando da decisão da Administração, se cabíveis os argumentos apresentados;

16.5 – Nos termos do parágrafo 3º do art. 86 e do parágrafo 1º do art. 87 da Lei 8.666/93, a multa, caso aplicada após regular processo administrativo, será descontada do pagamento eventualmente devido pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente, em conformidade com a legislação específica;

16.6 – Além das multas, à detentora da Licitação que apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal poderão, garantida a prévia defesa, ser aplicadas as seguintes sanções legais:

16.6.1 - advertência;

16.6.2 - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

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

17 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

17.2 - Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados de mínimo 30(Trinta) dias e máximos de 60(Sessenta) dias, após a apresentação da Nota Fiscal, acompanhada das devidas requisições assinada pelo departamento solicitante;

17.3 - Designar um servidor para acompanhar a execução e fiscalização do objeto deste Instrumento;

17.4. Notificar, por escrito, à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;

17.5. Fiscalizar livremente os serviços, não eximindo a licitante vencedora de total responsabilidade quanto à execução dos mesmos;

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



- 17.7. Paralisar os serviços caso os empregados da contratada não estejam utilizando os equipamentos de proteção individual, ficando o ônus da paralisação por conta da contratada;
- 17.8. Autorizar e ou negar os orçamentos solicitados dentro de no máximo 40 horas comerciais, ou seja, 5 dias úteis;
- 17.9. Autorizar o planejamento anual de manutenção preventiva referente a cada serviço.

17 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 17.1. Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização do Município, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo;
- 17.2. Executar os serviços nos termos estabelecidos no Edital de Licitação e seus anexos, especialmente os previstos no Termo de Referência.
- 17.3. Não realizar subcontratação total ou parcial dos serviços, sem anuência do Município. No caso de subcontratação autorizada pela Prefeitura Municipal a Licitante Vencedora continuará a responder direta e exclusivamente pelos serviços e pelas responsabilidades legais e contratuais assumidas;
- 17.4. Responsabilizar-se pelo dano causado diretamente à Prefeitura Municipal Barra do Bugres/MT ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, relativos à execução do contrato ou em conexão com ele, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o fato de haver fiscalização ou acompanhamento por parte da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres/MT;
- 17.5. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução do presente contrato ou em conexão com ele, ainda que ocorridos em dependências da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres/MT;
- 17.6. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões, a critério da Administração, referentes à execução do serviço, nos termos da Lei vigente;
- 17.7. Será de inteira responsabilidade da empresa vencedora do certame licitatório quaisquer danos que venham a ocorrer a Contratante ou a terceiros, decorrentes da própria execução dos serviços contratados;
- 17.8. A empresa contratada deverá manter as mesmas condições de habilitação e qualificação durante toda execução dos serviços.
- 17.9 – Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil e/ou penal, relacionados a execução dos serviços, originalmente ou vinculado por prevenção, conexão ou continência;
- 17.10 – Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos em dependências do CONTRATANTE.
- 17.11 – Repassar ao CONTRATANTE, durante o período de vigência do contrato, todos os preços e vantagens ofertados ao mercado, sempre que esses forem mais vantajosos;
- 17.12 – Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus técnicos durante a execução dos serviços, ainda que no recinto do CONTRATANTE.
- 17.13 – Reparar e/ou substituir equipamentos, no prazo de 12(doze) horas contadas a partir do recebimento da reclamação do CONTRATADO pela CONTRATANTE, eventuais falhas que porventura venham a ocorrer na execução dos serviços, ou no caso da impossibilidade da regularização dos serviços neste prazo, manifestar-se justificando as causas da falha de atendimento a solicitação de conserto e estipulando prazo para a normalização dos serviços;
- 17.14 – Implantar, de forma adequada, a supervisão permanente dos serviços, de modo a obter uma operação correta e eficaz;
- 17.15 – Reparar, corrigir, remover, construir ou substituir, as suas expensas, sem quaisquer ônus para o contratante, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados (art.69 da Lei 8.666/93).



17.16 – A realização do serviço da presente licitação dar-se-á de acordo com art. 76, inciso I alíneas “a” e “b” da lei nº 8.666/93.

17 - DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1 – Estabelece-se que a simples apresentação de proposta pela licitante implicará a aceitação de todas as disposições da presente;

17.2 – Assegura-se ao Município de Barra do Bugres o direito de:

17.2.1 - promover, em qualquer fase da licitação, diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo (art. 43, § 3º, da Lei 8.666/93);

17.2.2 - revogar a presente licitação por razões de interesse público (art.49, caput, da Lei 8.666/93), decorrente de fato superveniente devidamente comprovado;

17.2.3 - adiar a data da sessão pública;

17.2.4 - rescindir unilateralmente o ajuste nos termos do inciso I do artigo 79 da Lei nº 8.666/93.

17.2.5 - adquirir ou não os itens objeto do Pregão presencial.

17.3 – As empresas licitantes serão responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados, em qualquer época ou fase do processo licitatório;

17.4 - Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentos relativos à presente licitação.

17.5 – Na contagem dos prazos será observado o disposto no artigo 110 da Lei nº 8666/93.

17.6 - Cópias deste edital poderão ser obtidas, na Sala de Licitação, na sede da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres-MT, situada na Praça Ângelo Masson, 1000, Bairro Centro, das 08:00 às 13:00 hs, bem como pelo site: www.barradobugres.mt.gov.br/sic, informações adicionais e esclarecimentos, no mesmo endereço ou pelo telefone (65) 3361-3868.

17.7 - O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

17.8 - Reserva-se ao pregoeiro o direito de solicitar, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares.

17.9 - No interesse da Administração, sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser:

a) adiada a data da abertura desta licitação;

b) alterada as condições do presente edital, com fixação de novo prazo para a sua realização;

17.10 - Não será permitida a retirada dos envelopes apresentados ou cancelamento de propostas, pelos licitantes, após a sua entrega.

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

17.12 - As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

18 – FORO

18.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de Barra do Bugres para dirimir toda e qualquer questão judicial, que se originar deste Edital.

19 – ANEXOS DO EDITAL

Constituem-se Anexos deste Edital, dele fazendo parte integrante:

Anexo I: Termo de Referência;

Anexo II: Modelo de Proposta Financeira;



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Pág.

- Anexo III:** Modelo Carta de Credenciamento;
Anexo IV: Declaração de pleno atendimento ao edital
Anexo V: Declaração que Não Emprega Menor
Anexo VI: Declaração de Superveniência de Fato Impeditivos da Habilitação;
Anexo VII: Declaração para ME e EPP;
Anexo VIII: Minuta de Ata de Registro de Preço;

Barra do Bugres - MT, 23 de dezembro de 2020

GRACIANO BERNARDINO MEIATO
Secretário Municipal de Administração

EDIRLEI SOARES DA COSTA
Pregoeiro



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1 Decreto N.º 3.555/90 – Art. 8º, II c/c Art. 3º, caput e incisos I a III, da Lei Federal n.º 10.520/02, Decretos n.ºs 5.450, de 31/05/2005 e 5.504/2005 de 05/08/05, bem como, no que couber, às determinações constantes da Lei N.º 8.666, de 21/06/1993.

1.2. Em cumprimento ao Artigo 7º com artigo 6º, inciso IX da Lei 8.666/93, alterada pela Lei 8.883/94, elaboramos o presente Termo de Referência, para que no procedimento legal, seja efetuada a contratação de empresa especializada no ramo de tecnologia da informação.

1.3. Este processo licitatório tem como objetivo a contratação de serviços para suprir a Administração Pública Municipal de capacidade técnica e estrutural em tecnologia da informação para que a instituição possa continuar exercendo sua missão perante a sociedade, com eficiência em seus serviços, visto que não possui capacidade própria instalada para executá-los.

1.4. Este documento foi elaborado em conformidade com a lei supracitada e suas alterações. Como peça integrante e indissociável do procedimento licitatório com vistas a viabilizar a contratação de serviços técnicos especializados no suporte à infraestrutura de Tecnologia da Informação (TI), para atender às necessidades da PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES/MT (CONTRATANTE). Deste modo, contém os elementos essenciais fixados na referida Lei, descritos de forma a subsidiar as licitantes a preparar sua documentação e propostas técnicas e comerciais.

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1. 1.1. A presente licitação tem por objeto a futura e eventual contratação de empresa especializada para locação de “Sistema Informatizado Específico para Gestão Pública em ambiente intranet e web tipo ERP, com acesso a multiusuários, na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional, na forma de prestação de serviço continuado. Contemplando no mínimo instalação, configuração, implantação, conversão e migração de dados, customização, testes, treinamento e serviços de manutenção mensal, documentação, alterações legais, corretivas e evolutivas no sistema, atendimento e suporte técnico sempre que solicitado” através de locação dos módulos relacionados neste termo, tendo sua vigência do instrumento contratual em 12 (doze) meses, fixado as cláusulas em comum acordo por ambas as partes, conforme dispõe o Artigo 57 da Lei nº 8.666/93.2.2. O contrato firmado entre as partes poderá ter sua duração prorrogada, com duração máxima limitada a 60 (sessenta) meses, conforme dispõe o inciso II do Art. 57 da Lei nº 8.666/93.

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

2.4. Entende-se a Migração dos Dados a conversão dos dados existentes nos softwares em uso para o software recém locado, permitindo a continuidade do acesso a essas informações. A CONTRATADA deverá elaborar cronograma de migração dos dados e informar ao CONTRATANTE em tempo hábil, fazendo constar todas as atividades que serão executadas



pela equipe de migração. O Prazo para, todas as migrações de dados e/ou implantação e adequação de todos os sistemas (módulos) será de até no máximo 60 (sessenta) dias.

2.5. Entende-se por Implantação: a carga dos dados, a instalação e disponibilização do SOFTWARE nos servidores e estações de trabalho disponíveis na ADMINISTRAÇÃO e as configurações e parametrizações de funcionamento do sistema como adequação de cabeçalhos, rodapés e logotipos, parametrização inicial de tabelas e cadastros, estruturação de acesso e habilitações dos usuários, adequação das fórmulas de cálculo em atendimento as necessidades específicas da CONTRATANTE.

2.6. Entende-se por Treinamento: Aquisição sistemática de conhecimentos, conceito, regras ou habilidades necessárias à operacionalização do SOFTWARE que é objeto da presente licitação, onde o treinamento inicial dos servidores não terá custo, havendo necessidade de novas capacitações e treinamentos o custo será acordado entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA. Ao final da capacitação inicial, os servidores envolvidos no projeto deverão ter pleno domínio da tecnologia adotada para a solução, estando aptos a executar atividades como: operação, validação, testes, controle de qualidade, entre outros, a CONTRATADA deverá expedir certificado para cada servidor atestando que este está APTO para operacionalizar o sistema.

2.7. A capacitação da equipe de Tecnologia da Informação do quadro de servidores deverá ser avançada de forma que atinja as funcionalidades de todos os módulos, toda a parametrização da solução, e demais tecnologias empregadas para a manutenção do sistema, envolvendo ainda, aplicativos de gerenciamento de usuários, cópias de segurança e serviços de FTP.

2.8. Entende-se por Customizações as modificações nos softwares que sejam decorrentes da legislação.

2.9. Entende-se por Suporte Técnico: Instalação e configuração dos softwares administrativos objeto dessa licitação, configuração do sistema de banco de dados (se necessário), atendimentos via telefone e acesso remoto para dirimir eventuais dúvidas de utilização e/ou operacionalização dos softwares, bem como correções de erros de funcionamento dos mesmos, e caso estes erros não possam ser resolvidos nestas vias de comunicação, deverão ser resolvidos in-loco, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE. Deverá ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário das 8h às 18h, de segunda a sexta-feira.

2.10. Entende-se por Manutenção o processo de melhoria e otimização dos softwares já locados, como também reparo de defeitos, que seguem a classificação:

a. Manutenção Adaptativa - Relacionada à adequação do software ao ambiente operacional. As necessidades de manutenção adaptativa são identificadas pelos técnicos de infraestrutura e/ou pela equipe de desenvolvimento da CONTRATADA.

b. Manutenção Evolutiva - Relacionada às mudanças de regras legislativas da esfera municipal, estadual ou federal durante a vigência do contrato.

c. Manutenção de Melhoria - Necessidade de uma melhoria de funcionalidade existente no software para atender pontualmente a CONTRATANTE. Relacionada a pequenas alterações de disposição de campos na tela, formatação de dados, inclusão e exclusão de campos, ordenações, mensagens de usuário, restritas somente às funcionalidades existentes e já disponíveis em ambiente de produção.

d. Manutenção Corretiva – Relacionado a defeito no produto de software. Refere-se à correção de erros relacionados às funcionalidades do software em uso pelo cliente. Podem também estar relacionadas às características não funcionais como: desempenho, suportabilidade (servidor de aplicação, banco de dados e serviço de rede) e usabilidade.

2.11. O prazo máximo de execução do serviço de manutenção corretiva de sistemas será de 5 (cinco) dias úteis ou prazo negociado entre o Gestor do Contrato da CONTRATANTE e CONTRATADA que deverá constar na Ordem de Serviço sem custos para a CONTRATANTE, as manutenções adaptativa e de melhorias terão seus prazos acordados após aceite da



CONTRATADA, que terá o prazo máximo de análise de 7 (sete) dias úteis para se manifestar.

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

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

2.14. A licitante que por ventura oferecer um gerenciador de Banco de Dados do tipo OPENSOURCE ou LIVRE fica responsável pela assistência técnica durante o período de contrato, bem como por qualquer custo que este possa vir a ter, caso o gerenciador de banco de dados perca a condição de open source ou livre passando assim ser cobrado pela licença.

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

3. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO

3.1. Os processos de gestão administrativa neste edital deverão ser aprimorados para atender de maneira eficiente as demandas administrativas e contábeis que implicam na utilização de recursos, bem como atender as exigências normativas do Tribunal de Contas do Estado e da Secretaria do Tesouro Nacional/STN.

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

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

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

3.5 Diante do exposto, surge a necessidade de se proceder à nova contratação de pessoa jurídica para prestação de serviços técnicos especializados de locação de software solução integrada, fornecida por um único fornecedor de forma a evitar os conflitos entre fornecedores quando da ocorrência de problemas no funcionamento dos vários sistemas, destinado ao controle contábil, orçamentário, financeiro, administrativo, patrimonial, materiais de consumo, compras, controle de frotas, folha de pagamento e transparência pública.

3.6 Quando tem vários fornecedores envolvidos, é comum um fornecedor transferir ao outro a responsabilidade pelo problema, deixando à CONTRATANTE a tarefa de diagnosticar com precisão o problema. Contratando um único fornecedor responsável pela integração dos componentes e por sua manutenção. A interlocução com um único parceiro facilita e agiliza os trabalhos de diagnóstico e correção de problemas, assegurando economia à CONTRATANTE por não ter seus trabalhos interrompidos por longo período de tempo à espera de soluções isoladas.

3.7 Por isso faz se necessário a formação de uma Ata de Registro de Preço, para futura e eventual contratação de empresa especializada em Sistema Informatizado Específico para Gestão Pública em ambiente intranet ou web tipo ERP, com acesso a multiusuários, na arquitetura cliente/servidor em rede padrão TCP/IP, com interface gráfica em plataforma PC, com acesso a banco de dados relacional. Visando a continuidade dos serviços da PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES/MT, considerando a evolução tecnológica e o constante anseio da sociedade frente as inovações e o desenvolvimento socioeconômico educacional demonstrado nos índices oficiais de crescimento do mercado de nossa região.



4. DESCRIÇÃO DETALHADA DA SOLUÇÃO

4.1. Para atender as necessidades do Município, a licitante vencedora deverá fornecer Sistema Integrado de Gestão Pública podendo ser plataforma desktop com módulos web, ou totalmente web, colaborando na organização e funcionamento das Secretarias Municipais, garantindo assim que os serviços prestados sejam rápidos, eficientes e eficazes, com ganho significativo nos controles da arrecadação e cobrança dos tributos municipais, na contabilização pública, garantindo o atendimento das prestações de contas aos órgãos de controle, como o Tribunal de Contas do Estado, Lei de Responsabilidade Fiscal, e ainda automatizando o planejamento a execução do orçamento público e do atendimento aos contribuintes com a utilização de uma ferramenta completa, moderna, trazendo confiabilidade, organização e agilidade com a disponibilização de serviços on-line através da internet para os cidadãos e contribuintes, seja nas cobranças de tributos, nas disponibilizações de serviços online e atendimento aos contribuintes e servidores, atendendo assim a Lei de Acesso à Informação, e demais legislações vigentes e outros órgãos de controle.

4.2. Trata-se então de software integrado de gestão pública, na forma de produto acabado, estabilizado e disponível no mercado brasileiro, com capacidade de automatizar os requisitos técnicos deste Termo de Referência, podem ser compostos por módulos desde que atenda aos requisitos de funcionalidades conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente e que este seja detentor dos direitos autorais do fonte de dados, os módulos devem ser integrados entre si e deverão trocar informações conforme solicitado neste instrumento, evitando o retrabalho por parte de usuários operadores.

4.3. Os softwares serão interligados em rede local da PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES/MT e outros pontos de acesso, de forma que sejam trabalhados paralelamente, permitindo assim que todos os setores funcionem integrados simultaneamente, inclusive disponibilizando os serviços externos aos cidadãos e aos servidores públicos.

4.4. É desnecessário aos proponentes possuírem softwares com os nomes indicados, nem distribuídos na forma abaixo especificada, entretanto, os programas ou módulos apresentados pelos proponentes deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem, independente de qual software, sendo o importante atender o item e a necessidade da CONTRATANTE.

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

4.6 TIPO DE AQUISIÇÃO E FORMATO:

4.6.1 A presente licitação tem por objeto a formação de uma Ata de Registro de Preços para futura e eventual contratação de serviço de locação de licenças para módulos de sistema de gestão de recursos públicos integrados conforme Termo de Referência e nos quantitativos abaixo indicados.

4.6.2 Os valores dos produtos e serviços dependem do tipo de aquisição prevista na tabela do item

4.6.3 O tipo de aquisição no formato “Licença/Mês”, está vinculado ao cadastro de usuários, podendo ser utilizado em vários acessos simultâneos.

4.6.4 O tipo de aquisição no formato “Sistema/Mês”, está vinculado a utilização do sistema independente de acessos de usuários.

Item	Descrição dos Softwares (Licença de uso)	Unid. Forn.	VL. Licença (R\$)	VL. Mensal (R\$)	VI. Total/Ano (R\$)
------	---	----------------	-------------------------	------------------------	---------------------------



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Pág.

1.	Sistema de Orçamento (PPA-LDO-LOA), e Contabilidade Aplicada ao Setor Público (03 Licenças). TCE:00026252	Licenças/ Mês	1.362,00	4.086,00	49.032,00
2.	Sistema de Gestão Tesouraria (02 Licenças). TCE:00026236	Licenças/ Mês	1.092,00	2.184,00	26.208,00
3.	Sistema para Gerenciamento da Prestação de Contas ao TCE/MT (02 Licenças). TCE:00026449	Licenças/ Mês	959,00	1.918,00	23.016,00
4.	Sistema de Compras e Licitações com módulos web para fornecedores e usuários externos (04 Licenças). TCE:00026296	Licenças/ Mês	1.112,00	4.448,00	53.376,00
5.	Sistema de Gestão Patrimonial de Bens (02 Licenças). TCE: 00026448	Licenças/ Mês	1.095,00	2.190,00	26.280,00
6.	Sistema de Almoxarifado e Controle de Frotas (02 Licenças). TCE: 00026295	Licenças/ Mês	1.039,00	2.078,00	24.936,00
7.	Sistema de RH e Folha de Pagamento com módulo web para servidores (03 Licenças). TCE: 00026234	Licenças/ Mês	1.372,00	4.116,00	49.392,00
8.	Sistema de Controles Administrativos e Prestações de Contas, Gestão de Contratos (03 Licenças). TCE: 00026298	Licenças/ Mês	1372,00	4.116,00	49.392,00
9.	Sistema de Transparência Pública. TCE:00026450	Sistema/ Mês	2.245,00	2.245,00	26.940,00
10.	Sistema de Gestão de Documentos com acesso aberto aos municípios (Protocolo). TCE:00026301	Sistema/ Mês	1.885,00	1.885,00	22.620,00
11.	Sistema para Ouvidoria. TCE:00037823	Sistema/ Mês	567,00	567,00	6.804,00
12.	Sistema para Gestão da Administração Tributária (Arrecadação) Com Domicílio Tributário Eletrônico (04 Licenças). TCE:00024218	Licenças/ Mês	1.392,00	5.568,00	66.816,00
13.	Sistema de Fiscalização Municipal através de dispositivos moveis (Tablets e Smartphone) com Impressão simultânea através de impressora térmicas para uso da fiscalização (04 Licenças). TCE: 00055593	Licenças/ Mês	590,00	2.360,00	28.320,00
14.	Sistema de Gestão do Portal do Contribuinte via Internet. TCE: 00026145	Sistema/ Mês	1.330,00	1.330,00	15.960,00
15.	Sistema de Gestão de Nota Fiscal Eletrônica (Gestão do ISSQN). TCE: 00026231	Sistema/ Mês	6.959,00	6.959,00	83.508,00
16.	Sistema de Gestão para Procuradoria Jurídica. TCE: 0006402	Sistema/ Mês	1.239,00	1.239,00	14.868,00
17.	Sistema para Gestão da Ação Social Via web (02 Licenças).	Licenças/ Mês	717,00	1.434,00	



TCE: 00055710				17.208,00
---------------	--	--	--	-----------

Total	24.398,00	44.070,00	584.676,00
--------------	------------------	------------------	-------------------

Item	Descrição dos Serviços Referente (Migração/ Implantação/Treinamento)	Unid. Forn.	QTD.	VL. Unico (R\$)
18	Serviços de Implantação dos Sistemas Contábeis e Aplicada ao Setor Público (Referente aos itens 01, 02 e 03)	Serviço	01	8.117,00
19	Serviços de Implantação dos Sistemas Administrativo, Compras e Licitação (Referente aos itens 04,05,06,08,09,10 e 11)	Serviço	01	11.850,00
20	Serviços de Implantação do Sistema de Recursos Humanos e folha de Pagamento (Referente ao item 07)	Serviço	01	3.784,00
21	Serviços de Implantação dos Sistemas Tributários e NFS-e (Referente aos itens 12, 14, 15 e 16);	Serviço	01	8.934,00
22	Serviços de Implantação do Sistema d Fiscalização Municipal através de dispositivos moveis (Tablets e Smartphone) (Referente aos item 13);	Serviço	01	8.400,00
23	Serviços de Implantação do Sistema de Ação Social) (Referente aos item 17);	Serviço	01	2.867,00

Total	43.952,00
--------------	------------------

- Item Descrição dos Sistemas a serem fornecidos
1. Sistema de Orçamento (PPA-LDO-LOA), e Contabilidade Aplicada ao Setor Público;
 2. Sistema de Gestão Tesouraria;
 3. Sistema para Gerenciamento e Prestação de Contas ao TCE/MT APLIC
 4. Sistema de Compras e Licitações com módulos web para fornecedores e usuários externos;
 5. Sistema de Gestão Patrimonial de Bens;
 6. Sistema de Almojarifado e Controle de Frotas;
 7. Sistema de RH e Folha de Pagamento com módulo web para servidores;
 8. Sistema de Controles Administrativos e Prestações de Contas, Gestão de Contratos;
 9. Sistema de Transparência Pública;
 10. Sistema de Gestão de Documentos com acesso aberto aos munícipes (Protocolo);
 11. Sistema para Ouvidoria Pública;
 12. Sistema de Fiscalização Municipal através de dispositivos Móveis (Tablet e Smartphone);
 13. Sistema para Gestão da Administração Tributária (Arrecadação) Com Domicilio Tributário Eletrônico;
 14. Sistema de Gestão do Portal de Serviços ao Contribuintes;
 15. Sistema para Gestão da Nota Fiscal de Serviços Eletrônica Via Web;
 16. Sistema de Gestão para Procuradoria Jurídica;
 17. Sistema para gestão da Ação Social Via Web;
 18. Serviços de análise de conversão de dados, migração, implantação de sistema, Treinamentos dos sistemas contábeis (Referente aos itens 01,02 e 03);
 19. Serviços de análise de conversão de dados, migração, implantação de sistema, Treinamentos dos sistemas administrativos, compras e licitação (Referente aos itens



04,05,06,08,0910 e 11);

20. Serviços de análise de conversão de dados, migração, implantação de sistema, Treinamentos do sistema de Recursos Humanos e Folha de Pagamento (Referente ao item 07);
21. Serviços de análise de conversão de dados, migração, implantação de sistema, Treinamentos dos sistemas tributário e NFS-e (Referente aos itens 12,14,15 e 16);
22. Serviços de análise de conversão de dados, migração, implantação de sistema, Treinamentos do sistema de fiscalização municipal através de dispositivos móveis (Referente ao item 13);
23. Serviços de análise de conversão de dados, migração, implantação de sistema, Treinamentos do sistema de Ação social (Referente ao item 17);

4.7. DA PROVA DE CONCEITO

4.7.1. Constatando o atendimento dos requisitos de habilitação, o Pregoeiro convocará o autor da proposta classificada em primeiro lugar para que, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, realize PROVA DE CONCEITO E VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE.

4.7.2. O licitante que, convocado, deixar de comparecer na data marcada para demonstração do sistema, salvo na hipótese de caso fortuito e força maior, devidamente justificada e aceita pelo Pregoeiro, será desclassificado automaticamente do certame; podendo, então, ocorrer a convocação do licitante classificado em segundo lugar e assim sucessivamente.

4.7.3. A PROVA DE CONCEITO E VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE será realizada nos moldes descritos no Anexo XIII do Termo de Referência deste Edital.

4.7.4. A PROVA DE CONCEITO E VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE não poderá em hipótese alguma, ser interrompida durante a demonstração do contexto do item para que não prejudique sua realização ou, ainda, influencie o Pregoeiro, Equipe de Apoio, Equipe Técnica e demais assistentes, sob pena de responsabilidade; sendo-lhe, no entanto, facultado eventual pronunciamento no momento oportuno, qual seja, ao final da sessão de demonstração, podendo ser solicitado que determinado item seja reapresentado afim de eliminar qualquer dúvida quanto ao entendimento do atendimento pleno.

4.7.5. Ultrapassada a PROVA DE CONCEITO E VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE, o Pregoeiro e a Equipe de Apoio, bem como de servidores da área técnica específica, emitirão laudo técnico, aceitando ou rejeitando o sistema; o qual será parte integrante da ata da sessão pública.

4.7.6. A incompatibilidade do sistema apresentado com as características das especificadas no Edital e anexos implicará na rejeição desse, bem como na consequente desclassificação do licitante.

4.7.7. Aprovado o sistema, o licitante será declarado vencedor da licitação.

5.0. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DA SOLUÇÃO INTEGRADA

5.1. Possuir Protocolo de rede compatível com: TCP/IP (para todas as plataformas), NetBEUI e IPX/SPX.

5.2. O acesso ao Banco de Dados deve ser nativo, não sendo aceita a comunicação via ODBC.

5.3. Possuir ambiente de banco de dados relacional, padrão SQL.

5.4. Utilizar banco de dados Postgree, Firebird, MySql ou outro Open Source, sendo que, no caso de utilização de software proprietário, a respectiva licença de uso será de responsabilidade exclusiva da Contratada.

5.5. Ser executados em banco de dados relacional, em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor.

5.6. Funcionar em servidor dedicado com suporte a mais de um processador e sem restrição



de número de usuários simultâneos.

- 5.7. Apresentação dos sistemas em modo gráfico (programa com interface gráfica), com Banco de Dados relacional, padrão, sem limitação de usuários.
- 5.8. Permitir a sua operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas “enter” ou “tab”).
- 5.9. Os softwares deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos na mesma janela da barra de ferramentas sem necessidade de novo login.
- 5.10. Registrar a data, hora e usuário responsável por inclusão e/ou alteração.
- 5.11. Cadastro de usuário com definições de acesso e cada opção de relatório do sistema através de senhas (controle de acesso ao sistema através de senha).
- 5.12. Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão.
- 5.13. As senhas dos usuários deverão ser armazenadas de forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal forma que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema.
- 5.14. Possuir armazenamento do histórico dos acessos por usuário registrando a data, hora e o nome do usuário que fez os lançamentos de empenho, liquidação e pagamento.
- 5.15. Os sistemas deverão ser multiusuários e multitarefas, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial, que deverá ser realizada pelo gerenciador do banco de dados (SGBD), nunca pelo aplicativo.
- 5.16. Possuir gerador de relatório gráfico, permitir que seja impresso em vídeo ou escolher a impressora da rede.
- 5.17. Nas estações clientes os sistemas deverão rodar na plataforma Windows nativo, ou se necessário via browser.
- 5.18. Todos os sistemas deverão estar baseados no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.
- 5.19. Permitir que o usuário possa executar tarefas distintas em uma única janela aberta no sistema, sem necessidade de fechar a mesma para abrir outra.
- 5.20. Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação para dar prosseguimento a tarefa.
- 5.21. Possuir teste de consistência dos dados de entrada em datas, CPF e CNPJ.
- 5.22. Possibilitar que o usuário acesse as funcionalidades permitidas a partir de qualquer terminal da rede.
- 5.23. Permitem a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos (disco rígido, pen drive etc), e a seleção da impressora de rede desejada.
- 5.24. Utilizar em todo Sistema o ano com quatro algarismos.
- 5.25. Todos os relatórios deverão permitir a inclusão do brasão do Município.
- 5.26. Permitir a configuração das assinaturas nos relatórios.
- 5.27. Os softwares componentes devem permitir integração com ferramentas de escritório (MS Excel, MS Word, Adobe Acrobat) e impressão de relatórios em formato “pdf”, “txt”, “word”, doc, xls, “html”, “xhtml”, “rtf”, “jpeg”.
- 5.28. Possuir Gerador de Relatórios, que possibilite ao próprio usuário a criação de relatórios específicos necessários ao controle de informações de seu interesse, inclusive com possibilidade de geração de arquivos.
- 5.29. Apresentar nas GRIDS opção de ordenação e configuração por qualquer uma das colunas bem como oferecer função de pesquisa dinâmica pela gride.
- 5.30. É vedada a integração entre os módulos via arquivo-texto. Na impossibilidade das informações serem compartilhadas em tempo real, entre os módulos, as mesmas somente poderão ser compartilhadas via banco de dados.



- 5.31. Disponibilizar chat online nas aplicações web do compras a fim de facilitar a comunicação entre os usuário do sistema.
- 5.32. O sistema deve estar atualizado com as normas legais vigentes pertinentes ao setor público atendendo plenamente as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicada ao Setor Público – NBCASP, bem como atender as normativas e padrões da Auditoria do Tribunal de Contas do Estado de acordo com o último layout de tabelas e regras de validação disponibilizado, importar, validar, consolidar e disponibilizar balancete no padrão STN e exportar a MATRIZ DE SALDOS CONTÁBEIS para o aplicativo oficial do SICONFI da Secretaria do Tesouro Nacional.
- 5.33. Publicação, em tempo real de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atentando-se o que dispõem o artigo 48-A, incisos I e II, da lei de Responsabilidade Fiscal e o Decreto Presidencial nº 7.185/2010, relatório resumido de execução orçamentária, em conformidade com o que estabelecem os artigos 52 e 53 da lei de responsabilidade fiscal, relatório de gestão fiscal resumido de execução orçamentária, em conformidade com o que estabelecem os artigos 52 e 52 da lei de responsabilidade fiscal e publicação por parte dos próprios poderes públicos e autarquias municipais do resultado da apreciação das contas de governo e de gestão por eles apresentadas ao tribunal de contas, inclusive do julgamento proferidos pela câmara municipal em face das contas de gestão apresentadas pelo poder executivo.

6 – CARACTERÍSTICAS MINIMAS POR MODULO INTEGRADO

6.1 GESTÃO DE ORÇAMENTO, CONTABILIDADE, TESOUREARIA E PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TRIBUNAL DE CONTAS E SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL:

- 6.1.1.1 Disponibilizar na elaboração das peças de planejamento o plano de contas da receita atualizado fornecido pela Secretaria do Tesouro Nacional, podendo o usuário efetuar o desdobramento das contas de acordo com sua necessidade.
- 6.1.1.2 Não permitir que seja associado fontes de destinação de recursos a receitas, que estejam em desacordo com as validações do Tribunal de Contas.
- 6.1.1.3 Definir as fontes de destinação e seus percentuais na fase de elaboração da estimativa da receita, validando o fechamento em 100% do total dos percentuais definidos na fase de lançamento da projeção da receita.
- 6.1.1.4 Permitir que o usuário escolha o formato dos lançamentos das naturezas de despesas, podendo efetuar os lançamentos a partir da categoria econômica ou até o nível de desdobramento.
- 6.1.1.5 Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: tipo do programa, macro objetivo horizonte temporal, objetivo.
- 6.1.1.6 Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com Indicadores e índices esperados, órgão e gerente responsável e público alvo.
- 6.1.1.7 Permitir o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (Projeto/Atividade/Operações Especiais), tipo do orçamento (Fiscal/Seguridade Social/Investimentos de Estatais) e unidade de medida.
- 6.1.1.8 Permitir efetuar o planejamento das despesas possibilitando identificar o programa e ação, informar as metas financeiras com a indicação da fonte de recursos, informar as metas físicas a serem alcançadas durante a execução do programa.
- 6.1.1.9 Registrar a avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, em andamento, concluído, paralisado.
- 6.1.1.10 Todas as informações cadastradas no PPA devem ser disponibilizadas automaticamente para a LDO e LOA, não possibilitando a inserção de informações na LDO e LOA, sem antes o ingresso na função PPA.
- 6.1.1.11 Permitir o controle do quadriênio pertinente a execução do PPA, possibilitando que as informações de um PPA anterior possam ser replicadas para um novo quadriênio para



aproveitar dados já lançados

- 6.1.1.12 Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e as durações limitadas no tempo.
- 6.1.1.13 Possibilitar efetuar a projeção da receita de forma incremental ou baseada nos indicadores econômicos como PIB, IPCA, INPC e/ou outros desejáveis pelo usuário de forma a visualizar o melhor cenário macroeconômico da municipalidade.
- 6.1.1.14 Disponibilizar a séries históricas de todas as receitas orçadas e executadas de pelo menos os últimos três anos comparadas com o exercício atual e os três próximos exercícios, incluindo as receitas descontinuadas.
- 6.1.1.15 Disponibilizar os percentuais aplicáveis apurados para a saúde, educação, pessoal, inativos e pensionistas de acordo com os percentuais constitucionais e legais.
- 6.1.1.16 Disponibilizar demonstrativo de compatibilidade entre o PPA, LDO e a LOA.
- 6.1.1.17 Disponibilizar demonstrativo comparativo da receita prevista e da despesa orçada por fonte de destinação de recursos.
- 6.1.1.18 Disponibilizar quadros, anexos, relatórios e demonstrativos de acompanhamento do PPA, LDO e LOA, incluindo os anexos do planejamento estratégico, metas e riscos fiscais de acordo com as atualizações disponibilizadas pela Secretaria Nacional do Tesouro.
- 6.1.1.19 Possibilitar abrir um novo exercício, mesmo que o anterior ainda esteja em execução e/ou fase de finalização do fechamento contábil, permitindo ao usuário trabalhar simultaneamente com 2 ou mais exercícios ao mesmo tempo.
- 6.1.1.20 Transferir os saldos contábeis ao término do encerramento do exercício de forma automática, podendo ser definido pelos usuários quais saldos devem ser transportados, permitindo que o usuário possa executar quantas vezes forem necessários até a efetiva finalização.
- 6.1.1.21 Possuir o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público disponibilizado pelo Tribunal de Contas do Estado, bem como os planos de contas específicos para prestação de contas do SIOPE, SIOPS e SICONFI.
- 6.1.1.22 Permitir fazer depara entre os planos de contas do TCE com os demais planos de contas disponibilizado pela STN, aproveitando de forma automatizada os movimentos contábeis para prestações e contas, sem retrabalho.
- 6.1.1.23 Permitir consultar, definir e alterar a classificação contábil dos débitos e créditos, das tabelas de elemento e sub elemento da despesa.
- 6.1.1.24 Controle, cadastro e emissão de Decretos Orçamentários referente a remanejamento de dotações, créditos adicionais especiais e extraordinários.
- 6.1.1.25 Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
- 6.1.1.26 Permitir ao contador escolher a modalidade de processamento de eventos contábeis se será manual ou automático.
- 6.1.1.27 Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contabilizados em eventos.
- 6.1.1.28 Gerar os eventos contábeis em partidas dobradas, efetuando os lançamentos de forma automática nas contas de controle quando se tratar de contratos, convênios e dívida ativa.
- 6.1.1.29 Permitir a consulta de saldos de contas por conta corrente, podendo ser visualizado em modo analítico a movimentação da conta em determinados períodos.
- 6.1.1.30 Emitir demonstrativo de conta corrente das movimentações orçamentárias, por dotação específica, com a finalidade de verificação de saldos a qualquer data.
- 6.1.1.31 Demonstrar ao contador através de cores diferenciadas no balancete, movimentações que apresentem saldos negativos a fim de que este possa verificar o motivo com mais celeridade.
- 6.1.1.32 Disponibilizar ferramenta para importar arquivos de terceiros no padrão de layout TCE e SICONFI no formato CSV, para consolidação das contas para prestação de contas, no aplicativo da STN.



- 6.1.1.33 Validar a importação de arquivos de terceiros impedindo que sejam consolidados caso estejam fora do layout disponibilizado pelo TCE e SICONFI.
- 6.1.1.34 Consolidar e gerar o arquivo com os dados das autarquias e câmara para prestação de contas junto ao SICONFI, devendo ser importado pelo sistema do SICONFI, em formato CSV.
- 6.1.1.35 Disponibilizar o movimento contábil do SIOPE e SIOPS, de maneira que o contador possa visualizar e conferir os dados que serão exportados através de arquivo para importação nos sistemas do SIOPE e SIOPS, podendo inclusive escolher quais arquivos serão gerados.
- 6.1.1.36 Geração de arquivo, comprovante de rendimentos e relatórios para a DIRF (Declaração do IRRF) de Prestadores de Serviço.
- 6.1.1.37 Disponibilizar rotina para lançamentos e formatação manual de eventos contábeis, a fim de atender as necessidades da municipalidade.
- 6.1.1.38 Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, gestão de patrimônio público, licitações, contratos e estoque.
- 6.1.1.39 Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
- 6.1.1.40 Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
- 6.1.1.41 Permitir contabilizar automaticamente os gastos subsequentes relativos aos bens patrimoniais.
- 6.1.1.42 Permitir controlar a movimentação dos contratos, desde o pré-empenho ao pagamento, efetuando os lançamentos contábeis nas contas de controle e eventos relacionados de forma automatizada.
- 6.1.1.43 Permitir a leitura óptica do código de barras dos documentos fiscais no ato da liquidação, permitir vincular o arquivo PDF correspondente a NF no ato do lançamento.
- 6.1.1.44 Possibilitar o pagamento total ou parcial da liquidação controlando o saldo individualizado de cada liquidação, não permitindo vincular ao mesmo pagamento mais de uma liquidação.
- 6.1.1.45 Emitir de uma só vez através de uma fila de impressão as nota de empenho, liquidação e ordem de pagamento.
- 6.1.1.46 Permitir vincular documentos em formato "TXT, DOC, XLS, PDF" às notas de empenhos, liquidação, pagamento e cadastro de fornecedor.
- 6.1.1.47 Permitir a importação dos movimentos dos fundos municipais, fundações ou autarquias, que estejam em ambiente externo e não ligadas em rede, através de arquivos xml's.
- 6.1.1.48 Possuir numeração sequencial única para a movimentações empenhos sejam ordinários, globais ou estimativos.
- 6.1.1.49 Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.
- 6.1.1.50 Não permitir que sejam efetuados lançamentos retroativos de empenhos, liquidações e pagamentos após o movimento contábil estar fechado pelo contador.
- 6.1.1.51 Não permitir lançamentos de empenho fora da sequência cronológica.
- 6.1.1.52 Permitir fixar nas retenções alíquota percentual de valores pertinentes a IR, ISS e INSS, bem como definir a provisão de pagamento e calcular se será em dias úteis ou corridos.
- 6.1.1.53 Possibilitar informar na liquidação os dados de retenção como valores e contas bancárias que deverão ser utilizadas para pagamento.
- 6.1.1.54 Efetuar o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas para limitação de empenho, conforme o artigo 9º da Lei 101/00 – LRF, de 4 de maio de 2000, quando necessário.



- 6.1.1.55 Disponibilizar ferramenta e controle para contingenciar e promover o equilíbrio entre a receita e a despesa podendo reter e/ou bloquear o orçamento a fim de conter os gastos e promover o equilíbrio entre as contas.
- 6.1.1.56 Disponibilizar o bloqueio de dotação para garantia de execução de processos licitatórios.
- 6.1.1.57 Possuir rotina e relatório para acompanhamento das metas de arrecadação, conforme o artigo 13 da Lei 101/00 – LRF de 4 de maio de 2000.
- 6.1.1.58 Transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando-se o parágrafo único do artigo 8.º da Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
- 6.1.1.59 Apuração do superávit por fonte de destinação de recursos.
- 6.1.1.60 Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
- 6.1.1.61 Contabilizar a folha de pagamento com a geração automática de empenhos, liquidação, retenção e pagamento, podendo o usuário escolher a data para geração e o tipo de evento da folha de pagamento como férias, décimo terceiro, complementar e/ou outras.
- 6.1.1.62 Não permitir que os empenhos da folha de pagamento sejam atualizados sem saldo orçamentário disponível nas despesas informadas.
- 6.1.1.63 Permitir configurar a exportação dos empenhos da folha de pagamento por elemento ou sub-elemento de despesa.
- 6.1.1.64 Permitir configurar os itens de liquidação da Folha de Pagamento para exportação da liquidação para baixa na contabilidade.
- 6.1.1.65 Disponibilizar o controle de contas bancárias por fonte de destinação de recursos podendo avisar ou bloquear os lançamentos de pagamento caso as contas não possuam saldo suficiente para o pagamento.
- 6.1.1.66 Controlar a movimentação de pagamentos (nas dotações orçamentárias, extra orçamentárias e restos a pagar) registrando o pagamento de retenções, pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando ordens de pagamento, permitindo estornos parciais e/ou total, efetuando os lançamentos automaticamente nos eventos contábeis.
- 6.1.1.67 Baixar o saldo de empenho automaticamente, quando gerado remessas bancárias de pagamento em lote para rede bancária, emitindo as ordens bancárias de forma individual ou por intervalo.
- 6.1.1.68 Baixar os arquivos de retorno da arrecadação com baixa automática dos débitos correspondentes no sistema de tributação, e registro automático na contabilidade e tesouraria atualizando os saldos de receita e financeiro, e disponibilizando os saldos de débito/crédito nos eventos contábeis, detalhando a conta corrente de cada rubrica da receita.
- 6.1.1.69 Registrar os lançamentos de débito/crédito, das interferências financeiras e das transferências bancárias por fonte de destinação, emitindo na sequência o comprovante da transferência com identificação da conta de origem e destino.
- 6.1.1.70 Emitir de forma individualizada e consolidada todos os relatórios e anexos exigidos pela Lei n. 4.320/64, a Lei Complementar n. 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), Lei n. 9.755/98 e alterações, bem como os demonstrativos requisitados pelo Tribunal de Contas, conformes suas atualizações.
- 6.1.1.71 Permitir inserir e imprimir nos demonstrativos e anexos contábeis notas explicativas, podendo estas serem impressas na mesma página ou em página seguinte, com a disponibilidade do próprio usuário formatar o texto, usar a opção copiar e colar do Windows.
- 6.1.1.72 Emitir relatórios com informações pertinentes ao SIOPS e SIOPE.
- 6.1.1.73 Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.
- 6.1.1.74 Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado, através da importação do extrato bancário, bloqueando conciliações em sábados, domingos e feriados, bem como conciliar automaticamente os lotes



de receitas atualizados por arquivos de retorno.

- 6.1.1.75 Permitir a identificação do contribuinte ou instituição pagadora para todas as receitas arrecadada, conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, acusando eventuais diferenças, a maior ou menor, nos valores devidos.
- 6.1.1.76 Permitir pesquisar no momento da conciliação bancária por lote, por documento, por tipo de movimento e valor, podendo ainda conciliar todos os lançamentos de uma única vez.
- 6.1.1.77 Geração de Ordem Bancária Eletrônica por meio magnético, que sejam compatíveis no mínimo com a plataforma do Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal e/ou ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário, podendo ser gerado as remessas com CNPJ próprio dos fundos quando forem necessários.
- 6.1.1.78 Permitir na geração da ordem bancária, gerar movimentos de extras e de restos a pagar, bem como pagamento de pessoal emitindo o comprovante de pagamento no termino da geração da remessa.
- 6.1.1.79 Possibilitar a emissão de extrato bancário com agrupamento de lotes e exportação para Excel.
- 6.1.1.80 Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
- 6.1.1.81 Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria com baixa instantânea da guia no setor tributário.
- 6.1.1.82 Permitir efetuar recebimento de guia e IPTU, de forma manual pela tesouraria com baixa da guia na tributação nos casos que forem necessários.
- 6.1.1.83 Possibilitar controlar o saldo de restos a pagar processados e não processados, em contas separadas por exercício.
- 6.1.1.84 Possibilitar o cancelamento ou o pagamento parcial/total de valores liquidados nos anos anteriores e inscritos no exercício atual, como restos a pagar ou valores liquidados no próprio exercício.
- 6.1.1.85 Permitir a seleção de assinaturas nos relatórios e demonstrativos de acordo com cada necessidade.
- 6.1.1.86 Gerar de forma automática dos dados em formato XML para o Tribunal de Contas conforme layout e instrução normativa disponível no site do TCE referente à Ferramenta de Auditoria Pública Informatizada, da qual deverá consolidar todas as informações requeridas, cruzando as informações e expedindo ocorrências para serem corrigidas nos Softwares de origem e validadas posteriormente.
- 6.1.1.87 Gerar e validar os quatro tipos de carga de envio sendo: Peças de Planejamento (LOA, LDO, PPA), carga inicial, carga mensal e tempestivos de licitação e folha de pagamento pertinentes a concursos e processos seletivos.
- 6.1.1.88 Possuir opção de fazer a exclusão automática das informações duplicadas nos arquivos importados e das informações já enviadas em competências anteriores.
- 6.1.1.89 Possuir alertas das inconsistências das informações geradas, demonstrando nas opções de lançamento e através de relatório as inconsistências indicando a tabela e o erro a ser corrigido, bem como indicar a informação que está ausente ou divergente.
- 6.1.1.90 Possuir alertas sobre informações de envio obrigatório, não contidas nos dados importados.
- 6.1.1.91 Emitir relatórios para conferência dos departamentos de contabilidade compras, licitação, folha de pagamento e setor administrativo abrangendo as principais tabelas de remessas de informações ao TCE local.
- 6.1.1.92 Possuir integração com todos os Softwares de Gestão Pública para importação dos dados conforme layout atualizado do TCE local.
- 6.1.1.93 Possuir pré-validação igual ou semelhante as regras de do TCE local.
- 6.1.1.94 Oferecer recurso para reabertura de competências enviadas anteriormente ao TCE local, bem como registrar através de log, todas as reaberturas.



6.1.1.95 Possibilitar ao usuário fazer a validação dos arquivos a qualquer momento, podendo após verificação de possíveis erros, encaminhar relatórios aos setores competentes para efetiva correção ou lançamento de dados inconsistentes.

6.1.1.96 Emitir balancete com o Plano de Contas definido pelo TCE local a fim de conferir e verificar os débitos, créditos e saldo anterior.

6.1.1.97 Emitir relatórios para conferência dos departamentos de contabilidade compras, licitação, folha de pagamento e administrativo contemplando no mínimo as seguintes tabelas: adiantamento, ato pessoal, cargo função pessoal, cargo função pessoal diária, cargo função pessoal vaga, caução contrato, conselho municipal, contratado, contratado certidão, contrato dotação, contrato, publicação contrato, decreto, devolução adiantamento, diária, dívida pública, dívida pública saldo, lei, membro conselho municipal, participante convenio, participante convenio certidão, prestação contas convenio, prestação de contas adiantamento, publicação ato pessoal, publicação convenio, reunião conselho municipal, solicitação.

6.1.1.98 Emitir relatórios para conferência dos departamentos de contabilidade, tesouraria, arrecadação, compras e licitação, contemplando no mínimo as seguintes tabelas: alteração LDO, alteração LOA, anulação de empenho, anulação de liquidação de empenho, anulação de pagamento de empenho, anulação estorno receita arrecadada banco, autorização abertura de credito, cadastro geral, cadastro geral sócio, conta bancaria, desconto folha pagamento, desconto liquidado, desconto liquidado pago, desconto recibo pagamento eventual, empenhos, folha pagamento, inscrição resto pagar, movimento resto pagar, item resto pagar processado, itens de liquidação de empenho, liquidação empenho fonte recurso, liquidações empenho, movimento banco, movimento caixa, nota fiscal, pagamento empenho, pagamento empenho documento, pagamento empenho liquidação, receita arrecadada banco, receita arrecadada, caixa, recibo, pagamento, eventual, resumo de conciliação, transferência bancaria, transferência financeira realizada.

6.1.1.99 Emitir relatórios para conferência dos departamentos de compras e licitação, contemplando no mínimo as seguintes tabelas: convidado processo licitatório, item processo licitatório, participante processo licitatório, processo licitatório, processo licitatório certidão, processo licitatório dotação.

6.1.1.100 Emitir relatórios para conferência dos departamentos de contabilidade, frotas, estoque e patrimônio contemplando no mínimo as seguintes tabelas: movimento material, relação de bens moveis, relação de bens veículos, relação de itens comodato bens moveis, seguro obrigatório veículo, uso mensal veículo.

6.1.1.101 Possibilitar ao usuário marcar e escolher as tabelas que serão geradas no XML.

6.1.1.102 Permitir a atualização de tabelas internas no sistema de auditoria interna.

6.1.1.103 Manter registrado no banco de dados os registros com a competência de envio a fim de manter a integridade dos dados.

SISTEMA PARA GERENCIAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/MT (APLIC).

6.1.1.1 As validações devem ser atualizadas imediatamente após publicação de alteração do layout pelo TCE/MT.

6.1.1.2 Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, permitindo a caracterização dos usuários.

6.1.1.3 Geração de forma automática dos dados em formato XML para o Tribunal de Contas conforme layout e instrução normativa disponível no site do TCE-MT referente à Ferramenta de Auditoria Pública Informatizada-APLIC, da qual deverá consolidar todas as informações requeridas, cruzando as informações e expedindo ocorrências para serem corrigidas nos Softwares de origem e validadas posteriormente.

6.1.1.4 Possuir pré-validação igual ou semelhante ao validador do TCE-MT

6.1.1.5 Possuir alertas de informações/tabelas obrigatórias.



- 6.1.1.6 Validar os quatro tipos de carga de envio sendo: Orçamento, Tempestivo, Carga Inicial e Carga mensal.
- 6.1.1.7 Visualizar as informações contidas nos arquivos: Recurso para exportar as informações contidas nos XML's para planilhas do Excel ou qualquer outro formato que o usuário deseje.
- 6.1.1.8 Possuir opção de fazer a exclusão automática das informações duplicadas nos arquivos XML's e das informações já enviadas em competências anteriores.
- 6.1.1.9 Oferecer recurso para reabertura de competências enviadas anteriormente ao TCE/MT.
- 6.1.1.10 Posicionar e remeter o usuário ao Portal da Unidade Gestora no site do TCE/MT.
- 6.1.1.11 Possibilitar ao usuário fazer a validação dos arquivos a qualquer momento, podendo ser diariamente e após verificação de possíveis erros, permitirem encaminhar relatórios aos setores competentes para efetiva correção.
- 6.1.1.12 Emitir resumo de envio por sistema e categoria, possibilitando imprimir campo para assinaturas.
- 6.1.1.13 Emitir balancete com o Plano de Contas do TCE/MT a fim de conferir e verificar os débitos, créditos e saldo anterior.
- 6.1.1.14 Emitir relatórios para conferência dos departamentos de contabilidade compras, licitação, folha de pagamento e Administrativo contemplando no mínimo as seguintes tabelas: Adiantamento, Ato Pessoal, Cargo Função Pessoal, Cargo Função Pessoal Diária, Cargo Função Pessoal Vaga, Caução Contrato, Conselho Municipal, Contratado, Contratado Certidão, Contrato Dotação, Contrato, Publicação Contrato, Decreto, Devolução Adiantamento, Diária, Dívida Pública, Dívida Pública Saldo, Lei, Membro Conselho Municipal, Participante Convenio, Participante Convenio Certidão, Prestação Contas Convenio, Prestação de Contas Adiantamento, Publicação Ato Pessoal, Publicação Convenio, Reunião Conselho Municipal, Solicitação.
- 6.1.1.15 Emitir relatórios para conferência dos departamentos de contabilidade, tesouraria, arrecadação, compras e licitação, contemplando no mínimo as seguintes tabelas: Alteração LDO, Alteração LOA, Anulação de Empenho, Anulação de liquidação de Empenho, Anulação de Pagamento de Empenho, Anulação Estorno Receita Arrecadada Banco, Autorização Abertura de Credito, Cadastro Geral, Cadastro Geral Sócio, Conta Bancaria, Desconto Folha Pagamento, Desconto Liquidado, Desconto Liquidado Pago, Desconto Recibo Pagamento Eventual, Empenhos, Folha Pagamento, Inscrição Resto Pagar, Movimento Resto Pagar, Item Resto Pagar Processado, Itens de Liquidação de Empenho, Liquidação Empenho Fonte Recurso, Liquidações Empenho, Movimento Banco, Movimento Caixa, Nota Fiscal, Pagamento Empenho, Pagamento Empenho Documento, Pagamento Empenho Liquidação, Receita Arrecadada Banco, Receita Arrecadada Caixa, Recibo Pagamento Eventual, Resumo de Conciliação, Transferência Bancaria, Transferência Financeira Realizada.
- 6.1.1.16 Emitir relatórios para conferência dos departamentos de compras e licitação, contemplando no mínimo as seguintes tabelas: Convidado Processo Licitatório, Item Processo Licitatório, Participante Processo Licitatório, Processo Licitatório, Processo Licitatório Certidão, Processo Licitatório Dotação.
- 6.1.1.17 Emitir relatórios para conferência dos departamentos de contabilidade, frotas, estoque e patrimônio contemplando no mínimo as seguintes tabelas: Movimento Material, Relação de



Bens Moveis, Relação de Bens Veículos, Relação de Itens Comodato Bens Moveis, Seguro Obrigatório Veículo, Uso Mensal Veículo.

6.2. GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

6.2.1.1 Permitir que as solicitações de itens para Processos Licitatórios ou SRP, sejam feitos via internet pelas secretarias de origem, e que o departamento de compras e licitações reaproveitem e vinculem essas informações na elaboração do processo licitatório ou no registro de preço, conforme a necessidade, controlar toda compra efetuada, proveniente ou não das licitações, acompanhando o processo desde a solicitação via internet até a entrega do bem ao seu destino.

6.2.1.2 Disponibilizar cadastro único de fornecedores contendo no mínimo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.

6.2.1.3 Disponibilizar no cadastro de fornecedores, opção para informar os dados bancários como banco, agência e conta bancária para fins de pagamento e geração de OBN.

6.2.1.4 Permitir registrar todas as modalidades de licitação, efetuando validações para cada tipo de modalidade e julgamento, contendo todos os dados necessários para sua identificação, como número de processo, objeto da compra para sua identificação, datas de abertura e controle de retificações.

6.2.1.5 Disponibilizar tabela para determinar os valores máximos, conforme legislação para cada modalidade da licitação (dispensa, carta/convite, tomada de preço e concorrência pública).

6.2.1.6 Disponibilizar recursos para o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação do edital até seu julgamento, registrando as etapas de publicação, emissão do mapa comparativo de preços, emissão das atas referente documentação e julgamento das propostas, anulação, revogação, parecer da comissão, parecer jurídico, termo de homologação e adjudicação, contratos e aditivos.

6.2.1.7 Não permitir que a numeração sequencial por modalidade, seja alterada pelo usuário, o sequencial deve ser automático, sem manipulação manual.

6.2.1.8 Permitir efetuar o bloqueio de dotação através da reserva orçamentária no valor da despesa prevista para o processo licitatório, e após está, estar homologada efetuar o desbloqueio automático para que possa ser emitido a solicitação de empenho na dotação reservada.

6.2.1.9 O módulo de licitações deve vedar a utilização das despesas sem que haja disponibilidade orçamentária.

6.2.1.10 O módulo de compras deve efetuar o bloqueio virtual a cada lançamento de produto, reservando a dotação até a conclusão da digitação da solicitação.

6.2.1.11 Permitir copiar processos já finalizados ou cancelados, de forma a aproveitar as informações para modalidades diferentes da origem, evitando a redigitação de dados de processos similares.

6.2.1.12 Permitir reaproveitamento de solicitações quando é indeferida para novas solicitações.

6.2.1.13 Permitir o aproveitamento de itens em solicitações lançadas, facilitando uma nova compra para um mesmo período.

6.2.1.14 Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações.

6.2.1.15 Permitir a anexação de Documentos nas licitações.

6.2.1.16 Disponibilizar rotina para lançamento de cotações de fornecedores via web (pré-cotações de preços) possibilitando o usuário inserir várias propostas e selecionar a melhor proposta com a aplicação dos métodos de cálculo por média, mediana, máximo ou mínimo.



- 6.2.1.17 Permitir a execução do pregão por item ou lote de itens, com análise de vencedor de forma global ou por item, dando a possibilidade de análise pelo menor ou maior desconto, bem como permitir o uso quando se tratar de combustível a utilização e/ou atualização dos valores pactuados pela ANP (Agência Nacional do Petróleo).
- 6.2.1.18 Permitir que o procedimento licitatório por Maior Desconto, identificando se será utilizado Catálogo de Preços.
- 6.2.1.19 Permitir o acompanhamento lance a lance do pregão, através de tela que deve ser atualizada automaticamente mediante a digitação dos lances, permitindo aos fornecedores participantes uma visão global do andamento do pregão.
- 6.2.1.20 Controlar o tempo entre um lance e outro por meio de um cronômetro. Possibilitando a Comissão Permanente de Licitação pausar ou disparar quando desejar.
- 6.2.1.21 Apresentar de forma automática os empates no momento dos lances, demonstrando quais os itens x fornecedor estão empatados e possibilidade de novo lance para desempate.
- 6.2.1.22 Permitir diferenciar a cotização dos itens de acordo com a Lei 147/2014, validando os itens para as microempresas, e omitindo estes itens para as demais empresas que não se enquadram.
- 6.2.1.23 Permitir no momento de lances desclassificar licitantes por item.
- 6.2.1.24 Permitir cancelar itens, lotes ou alguns itens do lote quando necessário, bloqueando os itens para a fase de lances.
- 6.2.1.25 Permitir reordenar os itens na compra, a fim de manter a mesma ordem de processo.
- 6.2.1.26 Possibilitar a consulta do processo através de painel mostrando lances, requisições, vencedores, quadro de resultados, itens do processo, participantes, dotações utilizadas, ordens de compras emitidas e dados sobre a homologação.
- 6.2.1.27 Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93. Registrar e emite requisições de compra e serviços para o registro de preço, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas.
- 6.2.1.28 No registro de pregão presencial, controlar todo o processo, registrando de forma sintética os fornecedores que participarão no pregão, reaproveitando os dados digitados da proposta inicial de fornecedores automaticamente, conforme critérios de classificação impostos na legislação (Lei 10.520) bem como classificando o melhor lance.
- 6.2.1.29 Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006, LC 147/2014.
- 6.2.1.30 Permitir que o gestor de compras possa efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras informais ou pré-definidas para abertura de processo, de diversos setores para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente.
- 6.2.1.31 Possuir cadastro de material único, integrado os demais sistemas na utilização subsequente ao lançamento da origem.
- 6.2.1.32 Possibilitar no cadastro do material, consultando o último valor pago e nome do credor que fez o fornecimento.
- 6.2.1.33 No cadastro de materiais, identificar os materiais perecíveis, estocáveis, de consumo ou permanentes, contendo campo para a descrição sucinta e detalhada, possibilitando organizar os materiais por grupo e classe que o material pertence.
- 6.2.1.34 Possuir integração com a tabela de Materiais Padronizados pelo Tribunal de Contas do Estado, com a possibilidade de consulta de Itens diretamente pelo sistema sem a necessidade de acesso no site do TCE.
- 6.2.1.35 Possibilitar vincular o código do Material da Unidade Gestora com os Materiais Padronizados pelo TCE sem a necessidade de efetuar um novo cadastro.
- 6.2.1.36 Possuir integração com o sistema de Contabilidade para a liquidação, reaproveitar os itens da requisição ou solicitação vinculada no empenho.



- 6.2.1.37 Permitir desconto na ordem de compra por item e global.
- 6.2.1.38 Possuir controle de lotes de requisições encaminhadas para empenho no setor de contabilidade, com a possibilidade de acompanhar as situações dos lotes: em aberto, enviado e recebido, e ainda visualizar a situação das requisições dentro de seus lotes (não empenhada e empenhada).
- 6.2.1.39 Permitir certificar os fornecedores, através do controle das certidões negativas e outros documentos definidos pelo gestor do compras, emitindo o certificado.
- 6.2.1.40 Bloquear a emissão de solicitações e/ou requisições caso o certificado do fornecedor esteja vencido.
- 6.2.1.41 Registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação do fornecedor, emitindo avisos quando este for utilizado na geração de empenhos, liquidação e pagamento que está bloqueado ou suspenso, indicando o motivo e o usuário que fez o bloqueio/suspensão.
- 6.2.1.42 Controlar a liberação de compras informais através de senhas definidas pelo gestor de cada pasta.
- 6.2.1.43 Possuir o controle do limite de r\$ 8.000,00 para compras diretas (por elemento/sub-elemento/desdobramento da despesa).
- 6.2.1.44 Emitir alerta quando houver solicitações pendentes de Liberação.
- 6.2.1.45 Expedir alertas para controle de gastos com credores
- 6.2.1.46 Realizar controle das despesas, gastos por unidade orçamentária e/ou centros de custos, controle de dotação orçamentária através de limites preestabelecidos no cronograma de desembolso financeiro, controlando os limites de cada modalidade estabelecidos em Lei.
- 6.2.1.47 Habilitar reserva de empenho através da contabilidade no momento da geração da requisição de compras (Pré-empenho), consultando o saldo de dotação orçamentária atualizado da Contabilidade/Planejamento.
- 6.2.1.48 Após a geração do pré-empenho, disponibilizar para o Sistema de Contabilidade, os dados referentes à compra para inserção automática pelo número da solicitação ou requisição.
- 6.2.1.49 Possibilitar efetuar os aditivos de crescimento ou supressão podendo ele ser parametrizado de acordo com a legislação no ato do lançamento do processo licitatório.
- 6.2.1.50 Possibilitar alterar o preço para mais ou menos de produtos respaldos por Lei, em casos de deflação ou inflação.
- 6.2.1.51 Possuir aplicativo que possibilite que a proposta comercial seja enviada por meio magnético ao fornecedor e posteriormente preenchida pelo próprio fornecedor, em suas dependências, e posteriormente enviada para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação, devendo possuir chave de segurança para garantir a integridade e confiabilidade das informações.
- 6.2.1.52 Permitir ao fornecedor gerar a proposta em arquivo formato XML, permitindo gravar esse arquivo em mídia digitais.
- 6.2.1.53 Permitir que o fornecedor reabra a proposta e realinhe os preços de acordo com o julgamento final e emita novamente a proposta atualizada.
- 6.2.1.54 Permitir agrupar materiais objetivando compras com melhores preços, prazos e condições de pagamentos e a emissão de relatório consolidado por material ou serviço solicitado.
- 6.2.1.55 Permitir o lançamento de realinhamentos de preços, em que, de acordo com parecer jurídico, o sistema possa realizar solicitações e pré-empenhos com os novos valores estabelecidos.
- 6.2.1.56 Bloquear licitações vencidas, não deixando usuários realizar solicitações de compras, dos referidos itens.
- 6.2.1.57 Disponibilizar Legislação de apoio ao setor de licitações em ambiente hipertexto offline: Decreto 6204/2007, Lei 10.520/2002, Lei 12.349/2010, Lei 8.666/93 e Lei Complementar 123/2006.



- 6.2.1.58 Demonstrar de modo visual ao Pregoeiro e/ou Presidente da CPL, o controle da situação do processo de licitação, se ela está anulada, cancelada, concluída, suspensa ou revogada, etc.
- 6.2.1.59 Permitir que um item em uma compra seja desdobrado em várias dotações de modo que o número do item na compra corresponda ao mesmo item do edital.
- 6.2.1.60 Permitir que o contrato administrativo oriundo de uma licitação por Registro de Preços também possa ser aditivado, onde de acordo com parecer jurídico, pode ser acrescido um ou mais itens de cada fornecedor ou também todos os itens da licitação.
- 6.2.1.61 Permitir criar e/ou alterar modelos de edital, contratos, atestados, para o uso em diversos tipos de modalidades de licitação.
- 6.2.1.62 Permitir criar modelos de atas e poder vincular à várias modalidades de licitação para uso comum da ata.
- 6.2.1.63 Permitir o cadastramento das certidões e outros documentos dos fornecedores por licitação.
- 6.2.1.64 Possibilitar transferir saldo de processos anteriores para o exercício atual em virtude de mudança de projetos/atividades, naturezas de despesas ou fonte de destinação.
- 6.2.1.65 Possuir a opção de solicitar via internet o pedido de diárias e adiantamento de viagem, consultando em tempo real os dados dos servidores cadastrados na Folha de Pagamento e Veículos pertencentes ao Patrimônio da U.G.
- 6.2.1.66 Possuir rotina on line para solicitar diárias e adiantamento de viagem, bloqueando servidores que estão pendentes com prestações de contas, em afastamento e de férias.
- 6.2.1.67 Emitir ata do pregão presencial, histórico dos lances e relatório de economicidade do pregão.
- 6.2.1.68 Permitir o controle individual por usuário da impressão das requisições, sendo identificado o servidor que emitiu.
- 6.2.1.69 Emitir demonstrativo que identifique em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
- 6.2.1.70 Emitir relatórios com lista dos fornecedores pelo porte da empresa (ME, EPP, MEI, Outros), bem como emitir relação das compras realizadas por porte da empresa.
- 6.2.1.71 Emitir relatório de compras por volume de compras, secretarias e tipos.
- 6.2.1.72 Emitir relatório de licitações por volume de licitações, secretarias e tipos.
- 6.2.1.73 Publicar em tempo real no Portal da Transparência, o resultado dos processos licitatórios, demonstrando em modo gráfico a economicidade proporcionada para o município.
- 6.2.1.74 Emitir todos os relatórios necessários exigidos por Lei, como termo de abertura e autorização do processo licitatório, parecer jurídico e contábil. publicação do edital, atas das sessões de julgamento do processo licitatório, atas de acordo com cada modalidade, contratos, ordem de fornecimento, e relatórios para publicação na internet, conforme Lei nº 9.755/98 e Demonstrativo das compras efetuadas conforme Lei nº 8.666/93.
- 6.2.1.75 Possibilitar a geração de arquivos para os Tribunais de Contas de acordo com o layout definido pelo TCE local.

6.3. GESTÃO DE PATRIMÔNIO, ALMOXARIFADO E CONTROLE DE FROTAS

- 6.3.1.1 Possuir cadastro para os bens móveis e veículos do órgão, devendo ser integrado com o sistema de almoxarifado, ficando disponível as notas fiscais dos credores que já efetuaram suas entregas do qual o processo já tenha saído de em liquidação, e passado para liquidado. Permitindo complementar as seguintes características: O processo licitatório, empenho e fornecedor da aquisição do bem. Estado de conservação do bem: “péssimo”, “ruim”, “regular”, “bom” e “ótimo”. vincular a conta contábil a natureza do bem. valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações. visualizar o valor da última reavaliação do bem. Armazenar/visualizar a imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf.. Visualizar situação do bem como: “baixado”, “comodato”, “locado”, “cedido”.
- 6.3.1.2 Possuir informações cadastrais de bens imóveis (edificações, terrenos,



loteamento, áreas públicas, etc.) com os dados necessários ao controle patrimonial, com identificação do setor responsável, localização, estado de conservação, forma de aquisição, forma de utilização, doador e metragem dos imóveis, registrar informações de loteamento, possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação por laudo técnico e/ou preço de mercado.

6.3.1.3 Permitir o controle e a incorporação das Obras em andamento ao imóvel.

6.3.1.4 Controlar os bens em comodato (cedido ou recebido), identificando a natureza do comodato e com data de vencimento do mesmo.

6.3.1.5 Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como aquisição, doação, permuta, comodato, locação, empréstimo, desmembramento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade e da classificação patrimonial atendendo as normas da PCASP.

6.3.1.6 Emitir etiquetas de registro patrimonial, com código de barras para leitura óptica.

6.3.1.7 Permitir cadastrar contas contábeis patrimoniais, classificá-las por bens móveis, veículos e Imóveis e identificar o tipo de bens tangíveis e intangíveis.

6.3.1.8 Permitir cadastrar seguradoras e apólices de seguros (com valor de franquia e valor segurado) para os bens.

6.3.1.9 Possibilitar tombamento, transferência e baixa de bens em lote, por grupo ou por sub grupo, evitando digitação repetitiva.

6.3.1.10 A gestão de Patrimônio Público deverá permitir o controle de Bens que foram enviados para manutenção podendo ser ela corretiva ou preventiva, e a quantidade de vezes em que houve manutenção deste bem, para análise de possível descarte.

6.3.1.11 Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente, por grupo ou subgrupo, com base na vida útil e no valor residual pré-estabelecidos nas categorias e cadastros de bens, o sistema deverá depreciar todos os bens adquiridos ou reavaliados após uma data de corte pré-estabelecida, cujas regras estão especificadas no manual do STN (Secretaria do Tesouro Nacional). Possibilitar também depreciação mensal ou anual.

6.3.1.12 Permitir a inclusão de imagens no bem a ser cadastrado para possível melhor localização do bem.

6.3.1.13 Permitir o controle de transferência de bens entre os diversos órgãos, responsáveis e contas da entidade assim como cessões e locações, possibilitando a emissão do relatório de transferências de determinado tipo, incluindo também a emissão como Termo de Transferência de Bens.

6.3.1.14 Permitir transferir os bens de um responsável, conta, e centro de custo para outro utilizando multiseleção (ex.: 1, 20, 37).

6.3.1.15 Realizar as baixas dos bens, possibilitando informar quem autorizou a baixa, número da lei, portaria e ocorrência (em caso de furtos), possuir também um atalho para emissão do termo de baixa de bem.

6.3.1.16 Permitir efetuar baixas individuais ou múltiplas por contas, responsáveis, órgãos e bens, permitindo informar histórico e informações complementares como: lei, portaria e processo licitatório.

6.3.1.17 Permitir o encerramento da movimentação mensal, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado.

6.3.1.18 Enviar e-mails para cada responsável com a lista de bens sob sua responsabilidade para conferência.

6.3.1.19 Possibilitar o controle de diversos almoxarifados, facilitando que os usuários com acesso autorizado possam alterná-los, sem necessidade de novo login.

6.3.1.20 Permitir o registro e manutenção do cadastro de almoxarifados, tendo cada qual o seu responsável, possibilitando o controle individual para aplicações diretas e recebimentos.

6.3.1.21 Permitir utilizar o cadastro único de fornecedores do sistema compras, distinguindo pessoas físicas e jurídicas, relacionando com os recebimentos de materiais.

6.3.1.22 Integrar-se totalmente com o sistema de compras e licitação possibilitando efetuar as entradas por requisição e/ou solicitações, bem como reaproveitando todos os controles do



cadastro de material e fornecedor.

6.3.1.23 Permitir registrar no ato da entrada das notas fiscais a movimentação integrada dos eventos contábeis do processo em liquidação, e quando finalizado o processo registrar o atesto da liquidação das notas fiscais, podendo a contabilidade acompanhar o processo e confirmar a liquidação na contabilidade.

6.3.1.24 Permitir consultar através da chave da nota fiscal via webservice na Secretaria de Fazenda do Estado (SEFAZ).

6.3.1.25 Permitir relacionar os itens da requisição do compras com os itens da nota fiscal na entrada dos produtos no estoque, através da consulta via webservice e/ou via xml da nota fiscal.

6.3.1.25.1 Possibilitar relacionar os itens automaticamente através da quantidade e valor total do item da requisição com o item da nota fiscal., agilizando o processo de conferência e relacionamento dos itens adquiridos.

6.3.1.26 Permitir a movimentação de saída de produtos através da leitura de código de barras para agilizar o processo e evitar furos no estoque virtual com o estoque físico.

6.3.1.27 Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, aplicação direta, prazo de validade e transferência de materiais no estoque, devendo estar totalmente integrado com as solicitações e requisições do compras, validando se estas estão ou empenhadas, validando o valor das entradas com as notas fiscais emitidas.

6.3.1.28 Controlar os saldos físicos e financeiros dos estoques por material existente em cada almoxarifado, emitindo demonstrativos que apresentem toda a movimentação do material desde o seu ingresso no almoxarifado.

6.3.1.29 Possibilitar consultas e solicitações on-line de materiais em estoque, permitindo o acompanhamento virtual de todo o tramite até a liberação dos produtos para a retirada.

6.3.1.30 Possibilitar a classificação dos materiais de acordo com a curva ABC.

6.3.1.31 Permitir controlar o limite mínimo e de reposição de saldo físico em estoque, calculando de forma automática (com base no histórico de consumo mensal) a quantidade mínima, quantidade máxima e o ponto de pedido dos itens por centro de custo e/ou unidade orçamentária, disponibilizando ao setor de compras sugestão de solicitação automática de pedidos.

6.3.1.32 Permitir controle e gerenciamento de lotes dos produtos por fabricante e datas de validade, o sistema deverá também realizar avisos sistemáticos com relação aos itens que estão próximos ao vencimento.

6.3.1.33 Dispor de rotina para registrar a abertura e o fechamento de inventários, permitindo bloqueio das movimentações durante a sua realização, e os ajustes através de lançamentos físicos dos estoques, detectados no levantamento.

6.3.1.34 Emitir um relatório que demonstre todas as movimentações de materiais por estoque no período informado, contendo: saldo anterior, movimentos de entrada, saída e saldo do material no período - visualizando a forma sintética (por material) e analítica (por material demonstrando os movimentos Individuais).

6.3.1.35 Registrar os lançamentos contábeis referentes a etapa intermediária entre o empenho e a liquidação denominada de "Em liquidação".

6.3.1.36 Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.

6.3.1.37 Possuir rotina para o encerramento de exercício, a qual não serão permitidas movimentações (entrada/saída/transferências) no exercício anterior, após estar fechado o exercício.

6.3.1.38 Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor e possibilitar registrar as aplicações diretas individuais de cada veículo.

6.3.1.39 Possuir integração com o sistema patrimonial disponibilizando automaticamente a inclusão dos veículos no sistema de frotas sem a possibilidade de ser alterado os dados



originais de entrada dos veículos, mantendo o vínculo entre eles, através do registro patrimonial.

6.3.1.40 Permitir o cadastramento da frota de veículos da entidade com indicação do tipo do veículo (Automóvel, caminhão, ônibus, retro-escavadeira, etc..) o tipo de marcação (Hodômetro, horímetro), informações de características do veículo (cor, chassi, ano de fabricação/modelo, marca, etc...), quantidade de eixos e estepes.

6.3.1.41 Registrar e acompanhar o pagamento do IPVA e licenciamento dos veículos.

6.3.1.42 Registrar as multas dos veículos, informando as infrações conforme legislação em vigor controlando a data de vencimento e valor.

6.3.1.43 Permitir registrar as previsões de manutenções a serem realizadas nos veículos, como por exemplo, troca de extintor, troca de óleo, dentre outros, emitir um relatório par controlar as previsões das manutenções com filtro por veículo.

6.3.1.44 Permitir o uso e/ou o reaproveitamento do cadastro de motoristas de acordo com o registro no sistema de Folha de pagamento para aqueles que possuem vínculo, permitir vincular motoristas terceirizados sem vínculo empregatício, através de cadastro geral.

6.3.1.45 Permitir registrar as ocorrências dos veículos e emitir um relatório com as ocorrências dos veículos com indicação da data da ocorrência, do motorista e campo para observações complementares, emitir relatório com quebra por veículo.

6.3.1.46 Permitir indicar os combustíveis que o veículo utiliza e apenas permitir a utilização destes combustíveis na ordem de abastecimento e nos lançamentos de despesa.

6.3.1.47 Permitir o controle do abastecimento e do estoque de combustível mantido em tanques próprios.

6.3.1.48 Permitir registrar e acompanhar o pagamento do IPVA e licenciamento dos veículos.

6.3.1.49 Permitir registrar as trocas de pneus ocorridas nos veículos identificando a posição dos pneus.

6.3.1.50 Ao lançar algum registro de despesa no sistema, este deve verificar a carteira de habilitação do motorista se este a possui, ou está vencida e emitir mensagem de alerta ao usuário.

6.3.1.51 Controle de entradas e saídas dos veículos da garagem com as seguintes informações: placa do veículo, data e hora da saída, local do serviço, tipo do serviço, código do motorista, data e hora do retorno.

6.3.1.52 Gerar as informações pertinentes aos eventos contábeis de estoque/almoxxarifado, para serem contabilizados junto com o movimento contábil da contabilidade, gerar as tabelas que forem pertinentes as prestações de contas exigidas pelo tribunal local.

6.3.1.53 Permitir efetuar o registro de utilização dos veículos com indicação do motorista, período de utilização e finalidade.

6.3.1.54 Permitir a emissão de um relatório que demonstre as utilizações em um determinado período.

6.3.1.55 Permitir registrar as viagens e os deslocamentos dos veículos registrando quilometragem inicial e final do trajeto com data e hora de saída e chegada

6.3.1.56 Permitir o registro das multas dos veículos, informando as infrações conforme legislação em vigor e controlar seu pagamento. Indicação da data de vencimento, e controle de pagamento com data e valor.

6.3.1.57 Permitir o registro de ordens de abastecimento e serviço, com indicação do veículo, do Responsável pela emissão e o executante/motorista que utilizará a ordem e permitir a emissão da ordem de abastecimento e da nota de serviço.

6.3.1.58 Permitir a emissão de relatório com os lançamentos das despesas de abastecimento, pneu, troca de óleo com filtro por veículo e período.

6.3.1.59 Permitir a emissão do relatório de consumo de combustível com filtro por período e veículo. O relatório deve mostrar as datas dos lançamentos, o combustível utilizado, os litros consumidos no período e a marcação do hodômetro no lançamento.



6.4. GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E ESOCIAL

- 6.4.1.1 Disponibilizar rotina para fechar/travar o processamento e/ou alterações nas folhas de pagamento mensal, complementar, 13º salário, férias e rescisão de acordo com a competência oferecendo segurança para que o usuário, não permitindo alteração no cálculo de nenhuma folha, bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data de fechamento informado.
- 6.4.1.2 Permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).
- 6.4.1.3 Permitir a integração com o Gerenciamento Eletrônico de Documentos, vinculando o cadastro do Servidor a seus respectivos documentos escaneados.
- 6.4.1.4 Possuir cadastro único de pessoas com foto, validando o CPF e o PIS obrigatoriamente.
- 6.4.1.5 Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007, possibilitando vincular no cadastro único de pessoas o curriculum vitae atualizado.
- 6.4.1.6 Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS.
- 6.4.1.7 Cálculo de IRRF e INSS integrado para servidor com mais de um cadastro (Múltiplo vínculo).
- 6.4.1.8 Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções.
- 6.4.1.9 Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes a previdência municipal por competência ou acumulado anualmente.
- 6.4.1.10 Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.
- 6.4.1.11 Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
- 6.4.1.12 Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos), utilizando o mesmo cadastro de pessoal.
- 6.4.1.13 Permitir cadastrar os tipos de documentos obrigatórios para admissão de Servidores.
- 6.4.1.14 Ao calcular a folha de pagamento do funcionário, os dependentes de salário família e IRRF deverão ser classificados de acordo com a data de nascimento e a idade para término da dependência estipulados no próprio cadastro de dependentes, assim os mesmos deverão ou não ser inclusos no cálculo de salário família e IRRF automaticamente.
- 6.4.1.15 Validar o cadastro de dependentes automaticamente pela data de nascimento a fim de extinguir o benefício de salário família e os descontos do IRRF.
- 6.4.1.16 Permitir o cadastro das informações "PNE" e "Consid invalidez parcial" no cadastro de tipos de salário-família, onde deverá ser informado as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família.
- 6.4.1.17 Controlar todas as movimentações (criação de vaga, alteração de carga horária, extinção de vaga) guardando o histórico das movimentações, inclusive relacionando o ato legal, bem como controlar o número de vagas ocupadas e livres.
- 6.4.1.18 Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
- 6.4.1.19 Registrar a movimentação de pessoal referente a demissão ou exoneração do servidor, através da informação do ato.
- 6.4.1.20 Separar de forma automatizada os vários tipos de folha, podendo o usuário trabalhar com as folhas mensal, férias e décimo simultaneamente.
- 6.4.1.21 Disponibilizar cadastro de eventos que serão lançados na folha de pagamento dos servidores, permitindo configurações distintas por classe do servidor, bem como regras e



exceções de incidências de descontos de INSS, IRRF, etc.

- 6.4.1.22 Calcular automaticamente o adicional de tempo de serviço verificando a anuidade bem como a dedução dos afastamentos previstos em lei, de acordo com a data de admissão de cada servidor.
- 6.4.1.23 Permitir através de cálculos/formulas definir para cada funcionário a qual cálculo de ATS (adicional tempo de serviço) o mesmo está enquadrado,
- 6.4.1.24 Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição de licença-prêmio, assim como os respectivos períodos de gozo da licença-prêmio.
- 6.4.1.25 Permitir o uso de tempo de serviço anterior averbado na contagem do período de aquisição da licença-prêmio.
- 6.4.1.26 Registrar o ato da movimentação de pessoal referente ao gozo de licença-prêmio do servidor.
- 6.4.1.27 Controlar os empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.
- 6.4.1.28 Controlar a transferência de servidor permitindo detalhar se a transferência foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
- 6.4.1.29 Permitir a criação de fórmulas para o cálculo de eventos, de acordo com cada provento, podendo o usuário adicionar calculo fixo ou variável de acordo com a necessidade.
- 6.4.1.30 Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, para qualquer tipo de folha de pagamento de forma individual ou coletiva.
- 6.4.1.31 Integrar com qualquer relógio ponto homologado pelo MTE.
- 6.4.1.32 Disponibilizar relatórios para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações do ponto.
- 6.4.1.33 Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas.
- 6.4.1.34 Possuir relatório de marcações importadas, ativas e anuladas.
- 6.4.1.35 Permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto automático em folha de pagamento ou de abono das faltas.
- 6.4.1.36 Disponibilizar de forma parametrizada configuração dos motivos de faltas e qual a quantidade de faltas faz com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.
- 6.4.1.37 Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com dias por mês e total por ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (tempo atual + anterior).
- 6.4.1.38 Permitir salvar qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.
- 6.4.1.39 PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).
- 6.4.1.40 Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado.
- 6.4.1.41 Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado.
- 6.4.1.42 Permitir gerenciar e manter atualizado todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo servidor.
- 6.4.1.43 Permitir registrar e manter atualizado o histórico, as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde.
- 6.4.1.44 Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos.
- 6.4.1.45 Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.
- 6.4.1.46 Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador a



fatores de riscos.

- 6.4.1.47 Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de servidor.
- 6.4.1.48 Permitir cadastrar os atestados médicos, afastamentos, licenças e faltas.
- 6.4.1.49 Permitir que seja registrado atos de elogios, advertências, punição, nomeação e revogação.
- 6.4.1.50 Permitir cadastrar as informações sobre concurso ou processo seletivo público, informando o número do concurso, data do edital, número do protocolo no TCE, comissão responsável, nota mínima para aprovação e nota do candidato à vaga.
- 6.4.1.51 Manutenção de concursos, processos seletivos. Permitindo o registro e acompanhamento de todas as fases, possibilitando a importação das informações de concursos realizados por terceiros através de layout disponibilizado.
- 6.4.1.52 Possibilitar encerrar o concurso a fim de não ser alteradas as informações e candidatos que participaram deste a fim de serem admitidas como funcionários.
- 6.4.1.53 Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF e o Comprovante de Rendimentos cédula C, disponibilizando on-line sua impressão para os servidores.
- 6.4.1.54 Validar e gerar os dados dos prestadores de serviço para a DIRF, informando se o arquivo é retificador ou não, e emitir o informe de rendimentos.
- 6.4.1.55 Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, controlar as despesas de mensalidades quanto despesas extraordinárias, estes recursos também serve de base para a DIRF.
- 6.4.1.56 Possibilitar importar o arquivo do SIOPE a fim de carga de dados para validar as informações prévias dos servidores da educação.
- 6.4.1.57 Validar e gerar os dados para o SIOPE dos servidores da educação, permitindo escolher o exercício e o bimestre a ser gerado.
- 6.4.1.58 Disponibilizar os dados em painel para prévia conferência, podendo ser identificado visualmente a situação de cada servidor, bem como na falta de informações necessárias para geração do arquivo, permitir que o usuário efetue a manutenção diretamente no painel de manutenção do SIOPE.
- 6.4.1.59 Permitir que seja gerado o arquivo do SIOPE, mesmo que haja inconsistências na movimentação dos servidores.
- 6.4.1.60 Disponibilizar o cálculo consolidado das remunerações de todos os tipos de folha de pagamento separando automaticamente os valores que correspondem ao FUNDEB 40% e 60% dos servidores da educação para geração do SIOPE.
- 6.4.1.61 Disponibilizar rotina para cálculo das provisões de férias e 13.º terceiro salário, do qual o usuário poderá selecionar os proventos/ganhos que farão parte do cálculo, bem como deverá ter a opção de escolher o método de cálculo do qual deve apresentar as opções de média, incremental e anual.
- 6.4.1.62 Disponibilizar relatórios com os métodos de cálculo de provisão de férias e 13.º terceiro salário, a fim de proporcionar ao usuário uma visão para tomada da decisão quanto a escolha do tipo de método de cálculo.
- 6.4.1.63 Disponibilizar rotina de estorno de cálculo de provisão de férias e 13.º terceiro salário, permitindo que o usuário refaça o cálculo conforme sua necessidade.
- 6.4.1.64 Permitir gerar informações mensais para a SEFIP.
- 6.4.1.65 Disponibilizar rotina para registro dos acidentes de trabalho para comunicação do acidente e emissão da CAT para o INSS.
- 6.4.1.66 Disponibilizar rotina para o agendamento e registro de consultas, exames ocupacionais e periódicos e perícias médicas.
- 6.4.1.67 Registrar as juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.
- 6.4.1.68 Permitir o cálculo de Folha Complementar sem encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores, a serem pagas no mês da Folha Atual.
- 6.4.1.69 Possibilitar a inclusão de variáveis fixas e mensais.



- 6.4.1.70 Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
- 6.4.1.71 Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
- 6.4.1.72 Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas.
- 6.4.1.73 Permitir diferentes configurações de férias por cargo, podendo ser por média, último salário, fracionada em mais de um período, lançar descontos e faltas.
- 6.4.1.74 Possuir rotinas de férias fracionadas de acordo com a nova legislação trabalhista, onde um dos períodos não pode ser inferior a 14 dias e os demais períodos não poderão ser inferiores a 5 dias de gozo.
- 6.4.1.75 Disponibilizar diversas formas para apuração e cálculo do 13. Terceiro salário (médias, variáveis proporcionais), podendo ser pago na data de aniversário, 50% em data definida, ou fracionado em partes e datas de acordo com necessidade da administração.
- 6.4.1.76 Permitir o cadastro dos tipos de pensão diversos conforme arbitragem da Justiça, devendo ser configurado através de fórmula em evento específico, para ser lançado em folha de pagamento automaticamente de acordo com cada servidor.
- 6.4.1.77 Possibilitar o lançamento de consignados para os servidores para controle de pagamentos e descontos em folha de pagamento, os quais poderão ser fixos, ter uma frequência ou apenas um determinado número de ocorrências.
- 6.4.1.78 Controlar o vencimento dos contratos por prazo determinado, emitindo avisos/alertas quanto ao término a cada acesso ao sistema.
- 6.4.1.79 Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais, inclusive podendo reajustar o salário de determinada secretaria, referência salarial ou de um servidor, validando o teto salarial limitado ao teto salarial do Prefeito.
- 6.4.1.80 Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
- 6.4.1.81 Gerar remessas da folha de pagamento em arquivo padrão FEBRABAN para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
- 6.4.1.82 Emitir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes a previdência municipal por competência ou acumulado anualmente.
- 6.4.1.83 Emitir diversos modelos de resumos demonstrativos da Folha de Pagamento, possibilitando ao usuário efetuar filtros por secretaria, divisão, seção, tipo de previdência e tipo de funcionário.
- 6.4.1.84 Emitir certidão da vida funcional, apresentando as faltas e a progressão salarial do servidor.
- 6.4.1.85 Emitir Aviso e Recibo de férias.
- 6.4.1.86 Emitir o TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012.
- 6.4.1.87 Emitir relatório de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias.
- 6.4.1.88 Atender a Resolução CDES nº 2, de 30 de agosto de 2016, do Comitê Diretivo do eSocial, que dispõe sobre o Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial), conforme disponibilização em cronograma.
- 6.4.1.89 Disponibilizar a validação cadastral em lote para o E-social, efetuando validação prévia dos dados dos servidores de acordo com as regras disponibilizadas pelo E-social, exportar as remessas de arquivo e importar os arquivos de críticas disponibilizados pelo portal, através de webservice, a fim de detectar pendências junto à Receita Federal, PIS/NIS/PASEP, BB e CEF.
- 6.4.1.90 Gerar remessa de envio de qualificação cadastral, possibilitando o usuário selecionar o período a ser validado, filtrando apenas os registros que apresentarem inconsistências prevista no layout disponibilizado pelo eSocial.
- 6.4.1.91 Não permitir que seja gerada remessa com inconsistências para o eSocial.
- 6.4.1.92 Gerar relatório com os servidores que apresentarem inconsistências impeditivas



para geração da remessa de qualificação cadastral.

6.4.1.93 Disponibilizar rotina para leitura do arquivo de retorno da qualificação cadastral, possibilitando filtrar somente os registros com inconsistência.

6.4.1.94 Armazenar os dados do arquivo de remessa de qualificação cadastral e listar os dados do usuário, data e hora que fez a leitura do retorno e o resumo da chave do arquivo processado.

6.4.1.95 Disponibilizar serviço através de webservice para atender as exigências do Esocial quanto a geração de arquivos XML, possibilitando assinar digitalmente através do certificado A1, enviar e consultar todos os eventos de forma automática sem intervenção manual do usuário.

6.4.1.96 Disponibilizar no serviço painel para configurar o certificado e sua validade.

6.4.1.97 O serviço deve integrar-se automaticamente com o arquivo Schemas que contém as validações obrigatórias do eSocial.

6.4.1.98 O serviço deve ter a possibilidade de configurar sua inicialização em modo automático a fim de garantir a total segurança ao usuário operador.

6.4.1.99 Disponibilizar painel com todos os eventos da carga inicial do eSocial, totalizando em cada evento a quantidade de registros que serão processados e gerado XML para envio, apresentando para o usuário a situação de cada evento como: cadastros inválidos, processado com erro, processado com sucesso, aguardando eSocial para envio, aguardando retorno eSocial e envio retornando com erro.

6.4.1.100 Disponibilizar no painel os eventos da carga inicial na ordem de processamento conforme dependências entre os eventos, sendo:

- a. S-1000 – Informações do Empregador/Contribuinte
- b. S-1005 Tabela de Estabelecimentos, Obras ou Unidade de Órgãos Públicos
- c. S-1010 Tabela de Rubricas
- d. S-1020 Tabela de Lotações Tributárias
- e. S-1030 Tabela de Cargos/Empregos Públicos
- f. S-1035 Tabela de Carreiras Públicas
- g. S-1040 Tabela de Funções/Cargos em Comissão
- h. S-1050 Tabela de Horários/Turnos de Trabalho
- i. S-1070 Tabela de Processos Administrativos/Judiciais
- j. S-1080 Tabela de Operadores Portuários

6.4.1.101 Gerar os arquivos XML dos Eventos Não Periódicos, disponibilizando ao usuário escolher o tipo de ambiente para validação dos arquivos se em produção ou homologação.

6.4.1.102 Disponibilizar programação de envio de eventos do eSocial, apresentando o tipo de envio o tipo de operação e o ambiente que será processado.

6.4.1.103 Possibilitar ao usuário condições de poder selecionar e processar eventos de forma individualizada.

6.4.1.104 Validar cada evento antes do envio verificando se algum campo obrigatório requer informação e não está de acordo com o layout, não permitindo ser gerado o evento enquanto apresentar inconsistência.

6.4.1.105 Possibilitar ao usuário imprimir as ocorrências pertinentes as inconsistências de cada evento, para melhor identificar e corrigir.

6.4.1.106 Disponibilizar os protocolos e recibos dos envios dos eventos do eSocial.

6.4.1.107 Possuir painel de configuração de perfil via internet, exclusivo ao agente público, de modo a possibilitar que o servidor/usuário altere seu e-mail, senha, solicite nova senha ou remova seu próprio acesso independente de contato, requerimento ou solicitação ao RH.

6.4.1.108 Permitir a importação de arquivos de convênios (plano de saúde, consignações financeiras, sindicatos, entre outros) e a validação de inconsistência para inclusão automática na folha de pagamento.

6.4.1.109 Disponibilizar aos servidores a emissão de seu holerite via web, controlando a sua emissão via matrícula e uma senha pessoal, bem como a ficha financeira e a comprovante de



rendimentos.

6.4.1.110 Permitir reaproveitar as despesas do exercício anterior para o atual, a fim de facilitar as vinculações para emissão automática dos empenhos, liquidações e pagamentos para o sistema contábil.

6.4.1.111 Emitir relatórios referente integração contábil demonstrando os elementos de despesa, e a fonte de destinação de recurso.

6.4.1.112 Emitir relatório com o resumo contábil das informações geradas para o sistema contábil dos valores de empenhos, liquidações e pagamentos de todas folhas.

6.4.1.113 Gerar todas as informações pertinentes a folha de pagamento e recursos humanos pertinentes ao layout de auditoria pública informatizada ou de prestações de contas tempestivas de todas as tabelas solicitadas pelo Tribunal de Contas local, possibilitando gerar relatórios de todas as tabelas com o quantitativo de informações que estão sendo enviadas, bem como poder exportar para Excel as informações auditadas para possíveis conferências.

6.5. GESTÃO DE CONTROLES ADMINISTRATIVOS E PRESTAÇÕES DE CONTAS COM GERENCIADOR DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS

6.5.1.1 Ter integração de tabelas padrão, como: leis, portarias, decretos, contratos, convênios e dívida pública, para serem disponibilizados para uso comum aos demais sistemas como contabilidade: empenho e suplementação, folha de Pagamento: contratos temporários, atos pessoais para execução de suas atividades diárias.

6.5.1.2 Permitir selecionar assinaturas em todos os relatórios definidos pela gestão.

6.5.1.3 Permitir cadastrar e controlar as Audiências Públicas, a publicação e registro dos relatórios RREO, RGF da LRF.

6.5.1.4 Permitir cadastrar e controlar todos os conselhos municipais, membros e reuniões.

6.5.1.5 Permitir registrar a entrada de todos os convênios controlando: esfera governo, natureza, nº do convênio, tipo valor aditivo, convênio principal, data assinatura, data vencimento, objetivo, data publicação, valor, veículo de comunicação, tipo prestação de contas, lei, identificação, anexação de arquivo, órgão, área de aplicação, bem como: planilha de itens, publicação, rescisão, prestação de contas, participantes cadastro Certidão, alteração e transferência.

6.5.1.6 Permitir cadastrar e controlar o Período Atividade dos responsáveis pelas Secretarias/UG, bem como registrar o saldo de dívida e declaração dos bens de cada gestor responsável.

6.5.1.7 Registrar os documentos, armazenando o conteúdo em PDF, podendo ser visualizado a qualquer momento, documentos como: Lei, Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse, etc, que darão origem a atos administrativos.

6.5.1.8 Permitir o cadastro dos atos contratuais, ata de registros de preços contratos e aditivos.

6.5.1.9 Permitir o registro e o controle dos contratos informando no mínimo a Forma contratual, natureza, Nº. Contrato/Aditivo, Nº. Contrato Principal, Tipo do Contrato, Data Assinatura, Data Vencimento, Controlar Vencimento, Objetivo, Responsável Jurídico, Nº. OAB, Valor, Porcentagem Caução, Moeda, Nº. Convênio, Nº. Convênio Principal, Lei, Complemento Lei, Tipo da Compra, Nº. Processo Licitatório, Tipo Concurso, Concurso, Código Responsável Principal, Nome Arquivo, Empenhos, Ano, Nº. Empenho, dotações e Valor.

6.5.1.10 Emitir alerta de término de vigência de contratos

6.5.1.11 Permitir registrar e controlar os dados de Publicações pertinentes aos contratos.

6.5.1.12 Permitir registrar e controlar os Cauções oriundo de contrato, bem como sua baixa.

6.5.1.13 Permitir registrar e controlar a Paralisação/Rescisão do Contrato Principal, devendo apresentar o Motivo e Prazo.

6.5.1.14 Controlar o vencimento dos contratos e avisar com alerta de 60 dias de antecedência os contratos que estão vencendo.

6.5.1.15 Emitir relatório de contratos que vencerão em determinado mês, demonstrando no mínimo as seguintes informações pertinentes ao controle de triagem: Tipo, Contrato, Data,



Credor, Objeto, Valor Contrato, Vigência e Situação, separado por secretárias.

6.5.1.16 Permitir registrar e controlar os contratos de Pessoal Temporário, totalmente integrado com o sistema folha de pagamento, possibilitando atualizar as informações do contrato na ficha do servidor.

6.5.1.17 Disponibilizar rotina para acompanhamento das obras públicas, devendo vincular os engenheiros e fiscais da obra, planilhas de custos, medições, cancelamentos, situação da obra (iniciada, paralisada, recebida provisória ou definitivamente), bem como, manter o histórico, vincular a obra com os contratos e com os convênios quando for o caso.

6.5.1.18 Permitir que o registro das obras públicas do município, controlem as informações da triagem como Nº. Obra, Ano/Mês de Início, Tipo Protocolo, natureza, detalhe natureza, descrição, tipo de execução, tipo empreitada, numero art., prazo para conclusão, nº. contrato, nº. contrato principal, endereço, bairro, complemento, latitude inicial, latitude final, longitude inicial, longitude final, engenheiro responsável com o cpf, nome, e registro do CREA.

6.5.1.19 Possibilitar que no acompanhamento do histórico da Obra possa ser apurado as situações e Medições da Obra com vinculação do Nº. Empenho, Órgão, Unidade, Nº. Liquidação, Nº. Medição e Valor.

6.5.1.20 Possibilitar que no detalhamento dos Itens da Medição, seja listado os Itens, valor Unitário, as quantidades e o total.

6.5.1.21 Permitir cadastrar todas as Leis, organizando por: número, seqüência, lei esfera, letra, data aprovação, nome do arquivo, lei tipo, vencimento, controlar vencimento, lei número alterada, natureza, ementa, assunto, situação, observações, autoria, data de publicação, e veículo de comunicação.

6.5.1.22 Permitir cadastrar todos os Decretos, organizando por: lei, nº decreto, data, tipo decreto, vencimento, controlar vencimento, classe decreto, nome arquivo, nº lei decreto, ementa, assunto, situação, observações, leis correlatas, autoria, banco, agência relacionado, conta relacionado, tipo conta data publicação, veículo comunicação.

6.5.1.23 Permitir cadastrar todas as Portarias, organizando por: portaria, nº. lei, data, assunto, situação, observações, autoria, nome do arquivo.

6.5.1.24 Permitir cadastrar e controlar as LEIS de Diárias para os cargos função pessoal contemplando: tipo de diária, natureza diária, tipo documento diária, valor, data cadastro, nome arquivo texto, nº do documento diária, data documento diária.

6.5.1.25 Permitir registrar e controlar as Dívidas Públicas, bem como sua movimentação, vinculando o Empenho, Órgão e Unidade.

6.5.1.26 Permitir registrar todas as normas instituídas pelo Controle Interno, contendo cadastro para: Normas, SCI, Plano, Documento e Tomada de Contas Especial.

6.5.1.27 Permitir registrar todas as diárias, adiantamentos de viagem e bilhetes de passagem para servidores públicos integrados instantaneamente com o sistema de solicitação de compras online.

6.5.1.28 Registrar a Prestação de contas dos adiantamentos de viagem, bem como bloquear o servidor e enviar autorização para desconto em Folha de Pagamento do valor devido aos cofres públicos, pela irregularidade.

6.5.1.29 Registrar e controlar os atos potenciais pertinentes à suprimento de fundos, contratos, convênios, garantias e contra garantias.

6.5.1.30 Emitir os seguintes relatórios: adiantamentos de viagens, devolução de adiantamento de viagem, prestação de contas e não prestação de contas. diária.

6.5.1.31 Emitir relatórios exigidos pelo TCE-MT: Cadastro de Responsáveis-Anexo I, Adiantamentos Concedidos-Anexo IX, Diárias Concedidas-Anexo X, Contratos e Instrumentos Congêneres-Anexo XVIII, Contratos-Anexo XVIII, Alteração Contratuais-Anexo XIX, Convênios-Anexo XX, Alterações de Convênios-Anexo XXI, Transferência de Convênios Recebidos e Cedidos-Anexo XXII, Demonstrativo Proc. Tomadas de Contas Especiais -Anexo XXIX, Demonstrativo Proc. Tomadas de Contas Especiais Concluído no Mês-Anexo XXX, Justificativa para não envio dos documentos/informações-Anexo XLII.



- 6.5.1.32 Emitir Relatórios com os vencimentos de contratos e convênios.
- 6.5.1.33 Permitir controlar e gerar todos os eventos pertinentes aos controles de ato potencial exigido pelo Mcasp e pelo TCE-MT.
- 6.5.1.34 Permitir identificar quais são os lançamentos contábeis dos eventos que foram contabilizados e os que estão pendentes de contabilização, bloqueando alterações de lançamentos já contabilizados.

6.6. GESTÃO DA TRANSPARENCIA DAS CONTAS PÚBLICAS

- 6.6.1.1 Gerar todas as informações em tempo real, mediante espelhamento das informações do banco de dados, sem a necessidade de geração manual, a fim de atender a Lei Complementar n. 131/2009, 101/2000, Decreto 7185/2010, Portaria 548/2010 e Lei 12.527/11
- 6.6.1.2 Atender plenamente a IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU.
- 6.6.1.3 Executar a aplicação em qualquer navegador (web browser) sem restrição.
- 6.6.1.4 Disponibilizar cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa da aplicação on-line.
- 6.6.1.5 Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas no portal em formato de arquivo aberto.
- 6.6.1.6 Conter funcionalidade para aumento da granularidade e contraste das informações exibidas.
- 6.6.1.7 Permitir que a entidade disponibilize relatórios conforme a sua necessidade e ainda há possibilidade de definir um nome para o relatório inserido, no momento de sua inserção.
- 6.6.1.8 Permitir a parametrização do cabeçalho e Rodapé do Município.
- 6.6.1.9 Nota Explicativa em todas as consultas, informações que deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo necessário.
- 6.6.1.10 Permitir que o usuário configure qual consulta deseja exibir, habilitando e desabilitando módulos no menu de apresentação.
- 6.6.1.11 Possibilitar de forma parametrizável configurar o resumo explicativo em todas as opções disponibilizadas no Portal, devendo ser listadas todas as notas explicativas por mês de cada opção com suas ocorrências relevantes.
- 6.6.1.12 Possibilitar controlar a publicação dos dados da contabilidade, folha de pagamento, Assistência Social, Patrimônio e Orçamento, de forma que cada responsável possa disponibilizar os dados fechados, identificando a data da última atualização dos dados disponibilizados, quando não estiver configurado em modo de publicação automático.
- 6.6.1.13 Permitir que seja configurado pelo usuário administrador links de acesso com imagens e arquivos pdf sempre que necessário.
- 6.6.1.14 Registrar através de log todos as alterações efetuadas nas publicações do portal quanto as funções parametrizáveis pelos usuários administradores do sistema.
- 6.6.1.15 Permitir publicar e imprimir a legislação oficial da municipalidade.
- 6.6.1.16 Apresentar a estrutura e a lei de criação dos órgãos da municipalidade com o horário de atendimento ao público, telefone e o email para contato.
- 6.6.1.17 Disponibilizar hyperlink configurável pelo administrador para redirecionar o usuário para outra página de interesse através de atalho "visite a página".
- 6.6.1.18 Permitir configurar e demonstrar os dados de atendimento direto ao cidadão pertinentes a saúde e assistência social, apresentando o nome do beneficiário atendido e o atendimento que fora realizado com a data da realização do atendimento.
- 6.6.1.19 Demonstrar em percentual o valor executado dos projetos e atividades do Orçamento vigente.
- 6.6.1.20 Demonstrar todas as aquisições de bens da municipalidade, apresentando a data de aquisição mais recente dos bens, podendo efetuar pesquisa pelo nome do bem, e visualizar a origem de lotação do bem.
- 6.6.1.21 Demonstrar todas as transferências com seu respectivo valor e data ao legislativo.
- 6.6.1.22 Demonstrar os repasses concedidos para o Legislativo.



- 6.6.1.23 Permitir consulta de Receitas, Despesas, Licitações e quadro de pessoal.
- 6.6.1.24 Permitir a exibição das remunerações salariais dos servidores.
- 6.6.1.25 Permitir que seja configurado pelo usuário administrador do portal o detalhamento dos ganhos e descontos da folha de pagamento.
- 6.6.1.26 Demonstrar mensalmente a lista de todos os servidores que receberam diárias, detalhando a data de pagamento, o valor e o motivo da concessão da diária.
- 6.6.1.27 Apresentar no portal todos os adiantamentos concedidos, demonstrando se houve ou não a prestação de contas e quando não houver a prestação de contas por qual foi o motivo.
- 6.6.1.28 Demonstrar os servidores em afastamento e de férias com o detalhamento do motivo e do período de afastamento.
- 6.6.1.29 Demonstrar os servidores cedidos com ou sem ônus e o período em que estarão cedidos.
- 6.6.1.30 Demonstrar as lotações dos servidores, com o total de vagas disponíveis e ocupadas, permitindo visualizar se a dedicação é exclusiva a municipalidade ou não, com a identificação da matrícula e o nome do servidor, jornada de trabalho e o total da remuneração.
- 6.6.1.31 Demonstrar os contratos de temporalidade com a respectiva data de assinatura e vencimento, podendo mergulhar e imprimir o contrato entre as partes,
- 6.6.1.32 Demonstrar todos os adicionais noturnos concedidos pagos a servidores da municipalidade, listando o nome do servidor e o cargo que este ocupa.
- 6.6.1.33 Demonstrar os atos administrativos de todos os servidores, devendo identificar o tipo de ato, a data e a impressão do documento.
- 6.6.1.34 Permitir mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária, podendo ser detalhado os itens da liquidação pertinente ao empenho.
- 6.6.1.35 Permitir mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária, possibilitando a visualização dos vínculos com licitação, convênios e até mesmo a retenção, visualizar o contrato e/ou aditivos vinculados a ele.
- 6.6.1.36 Demonstrativo da movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, liquidado, pago e anulado.
- 6.6.1.37 Demonstrativo de todos os convênios recebidos e concedidos pela municipalidade, podendo ser detalhado o seu objeto, bem como o montante do convênio e a situação em que se encontra.
- 6.6.1.38 Permitir mergulhar nas consultas de contratos, podendo visualizar todos os aditivos, empenhos vinculados e as certidões registradas, possibilitando a emissão do termo do contrato.
- 6.6.1.39 Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra orçamentários e de restos a pagar com identificação que foram emitidos pelo Portal da Transparência.
 - a. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por filtros de: exercício, período, credor, documento do credor (CPF/CNPJ) e/ou qualquer uma das partes que compõem a despesa.
- 6.6.1.40 Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.
- 6.6.1.41 Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, 3º Nível, Categoria Econômica e Credores.
- 6.6.1.42 Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Categoria Econômica e Credores.
- 6.6.1.43 Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.



- 6.6.1.44 Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.
- 6.6.1.45 Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores.
- 6.6.1.46 Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Categoria Econômica e Credores.
- 6.6.1.47 Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Categoria Econômica e Credores.
- 6.6.1.48 Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.
- 6.6.1.49 Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado
- 6.6.1.50 Demonstrar painel com as informações das despesas de exercícios anteriores, podendo ser filtrado por empenho, fornecedor, exercício, ou até mesmo pela secretaria responsável pela despesa.
- 6.6.1.51 Permitir identificar no demonstrativo de despesas de exercícios anteriores se a despesa foi processada ou não e qual é o valor inscrito a pagar e o valor pago da despesa reconhecida.
- 6.6.1.52 Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
- 6.6.1.53 Demonstrar as guias inscritas em dívida ativa por especificação de receita, apresentando o valor, o exercício de origem do débito e a data de inscrição do débito, devendo detalhar o valor principal e as baixas/recebimentos desses débitos inscritos quando ocorrer.
- 6.6.1.54 Demonstrativo de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.
- 6.6.1.55 Demonstrativo diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês ou período selecionado.
- 6.6.1.56 Demonstrar as receitas arrecadadas por agrupamento de fonte de destinação, data de arrecadação e dados bancários que registraram o ingresso da receita.
- 6.6.1.57 Demonstrar as receitas arrecadadas com identificação do contribuinte que efetuou o pagamento, com o respectivo documento, data e dados da conta bancária que registrou o ingresso da receita.
- 6.6.1.58 Demonstrar em percentual o valor que ainda falta ser arrecadado de cada tributo para o exercício vigente.
- 6.6.1.59 Exibir as propostas das licitações.
- 6.6.1.60 . Demonstrar através de gráfico a situação de todos os processos licitatórios abertos, por modalidade, secretaria e demonstrativo de % da economicidade que a municipalidade obteve com o certame.

6.7. SISTEMA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS COM ACESSO ABERTO AOS MUNICÍPIES (PROTOCOLO)

- 6.7.1.1 Disponibilizar painel com atalhos rápidos e intuitivos a fim de direcionar e dar agilidade aos usuários quanto as funções de registro de processos e protocolos.
- 6.7.1.2 Permitir a definição de departamento padrão para cada usuário.
- 6.7.1.3 Permitir a definição de quais usuários poderão ter acesso a um determinado departamento.
- 6.7.1.4 Permitir cadastrar servidor emissores e recebedores de protocolo.



- 6.7.1.5 Permitir cadastrar unidades de controle de recebimento de protocolos, para fins de registro do tramite de origem e destino.
- 6.7.1.6 Definir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas, para que os campos de telefone e e-mails sejam de preenchimento obrigatório.
- 6.7.1.7 Disponibilizar no cadastro de pessoa física, rotina para identificar e vincular dependentes e a relação de parentesco com outra pessoa, bem como a ocupação que exerce.
- 6.7.1.8 Permitir o envio e o reenvio de um protocolo a qualquer destino cadastrado.
- 6.7.1.9 Deve atender a Lei nº 12.527 de 18/11/2011 (Acesso a Informações) permitindo o cidadão efetuar a abertura de protocolos e acompanhá-los durante todo o seu tramite até o arquivamento pela internet.
- 6.7.1.10 Permitir que o usuário crie informações adicionais para as solicitações de aberturas de processos, configurando a obrigatoriedade ou não do preenchimento destas informações pelo requerente ou usuário que realiza a abertura do protocolo/processo.
- 6.7.1.11 Cada protocolo novo aberto deverá ser disparado e-mail ao interessado, bem como a cada andamento do processo o interessado deve ser comunicado por email.
- 6.7.1.12 Criar grupos de assuntos para as solicitações de forma a categorizá-las.
- 6.7.1.13 Permitir que o usuário defina o grau de prioridade de cada grupo de assunto.
- 6.7.1.14 Permitir configurar serviço para envio de SMS, definindo os dias e o horário que a rotina será disparada.
- 6.7.1.15 Permitir gerenciar e reenviar SMS, listando todos os SMS enviados.
- 6.7.1.16 Permitir configurar o envio de SMS para os aniversariantes do dia automaticamente, possibilitando desativar o serviço a qualquer momento pelo administrador.
- 6.7.1.17 Permitir configurar e enviar documentos circulares via protocolo, definindo quais setores/departamentos receberão o documento.
- 6.7.1.18 Disponibilizar painel de consulta para monitoramento dos envios de documentos circulares.
- 6.7.1.19 Configurar previamente os documentos necessários de acordo com cada grupo de assunto para que no momento da protocolização de uma solicitação sejam requisitados.
- 6.7.1.20 Definir roteiros a ser seguido pela solicitação e com estimativa de tempo de permanência em cada departamento.
- 6.7.1.21 Permitir configurar o pré cadastro de registro de protocolo afim de agilizar o tramite de casos urgentes.
- 6.7.1.22 Controlar a sequência de protocolos de forma automatizada pelo sistema sem intervenção manual por parte dos usuários.
- 6.7.1.23 Emitir comprovante de protocolização.
- 6.7.1.24 Emitir comprovante de comparecimento.
- 6.7.1.25 Permitir a emissão de etiquetas com o número do protocolo em formato numérico e em código de barras.
- 6.7.1.26 Permitir consultar o andamento do processo em toda a sua vida útil.
- 6.7.1.27 Permitir consultar os protocolos em espera e para recebimento, totalizando a quantidade em cada status.
- 6.7.1.28 O tramite dos documentos cadastrados, devem ser realizados em tempo real, cada setor/departamento deve ter a opção de informar seu parecer, arquivar ou dar andamento, podendo enviar o protocolo para qualquer setor pertinente ao assunto, sempre acompanhado de cópia digitalizada em anexo de todo o processo.
- 6.7.1.29 Controlar e gerenciar os processos, protocolos e documentação em geral da instituição, controlando seus trâmites, com pareceres e endereçamento de arquivos.
- 6.7.1.30 O processo de tramitação de documentos e seus pareceres deverão ser totalmente gravados para consulta e relatórios futuros, garantindo a segurança e agilidade das informações, de acordo com a cronologia de registro.
- 6.7.1.31 Definir e controlar o tempo médio de tramitação em cada setor/departamento, para que não seja ultrapassado o tempo de resposta.



- 6.7.1.32 Emitir alertas visuais do tempo de resposta de cada tramitação.
- 6.7.1.33 Disponibilizar editor próprio que possibilite o gerenciamento de todos os documentos (atas, ofícios, decretos e leis, definindo seus modelos, tornando, assim, muito fácil a confecção de um documento novo.
- 6.7.1.34 Armazenar no banco de dados os modelos de documento criados pelo usuário.
- 6.7.1.35 Possibilitar a inclusão de imagens (PDF e JPG) dos documentos anexando ao processo.
- 6.7.1.36 Disponibilizar agenda de compromissos com um acompanhamento detalhado dos processos, protocolos, documentos e seus autores, para todos os usuários do sistema, onde cada um terá seu acesso restringido por senha.
- 6.7.1.37 Disponibilizar rotina de digitalização de documentos e processos possibilitando a visualização instantânea dos documentos em seu formato original, com carimbos e assinaturas.
- 6.7.1.38 Disponibilizar menu de autoajuda contendo manual orientativo para o usuário operador.
- 6.7.1.39 Demonstrar em painel o controle de protocolos por status de recebimento (recebido e não recebido).
- 6.7.1.40 Disponibilizar diversas opções de pesquisa para o usuário, incluindo a pesquisa por palavras semelhantes denominada de consulta fonética.
- 6.7.1.41 Permitir restringir o acesso a registro de caráter sigiloso.
- 6.7.1.42 Permitir tramitar/movimentar protocolos individuais.
- 6.7.1.43 Permitir definir o tempo que cada documento deverá ficar disponível sobre guarda do setor/departamento.
- 6.7.1.44 Permitir o encerramento e o arquivamento do processo.
- 6.7.1.45 Permitir ao efetuar o arquivamento do processo, informar localização física de onde ficará arquivado como setor, pasta e armário.
- 6.7.1.46 Permitir a transferência de processos já arquivados entre setores/departamentos.
- 6.7.1.47 Permitir alterar o requerente e/ou solicitação do processo, caso não tenha recebido nenhum andamento e/ou parecer.
- 6.7.1.48 Controlar os volumes dos processos e o ajuntamento por apensação ao processo principal.
- 6.7.1.49 Emitir capa para processos contendo dados de abertura como data, número do processo, interessado e resumo do assunto.
- 6.7.1.50 Emitir relatório protocolos com vencimento em trâmite, por período, assunto, interessado, setor.
- 6.7.1.51 Emitir relatórios de movimentação dos protocolos, encaminhados e recebidos devendo conter filtros de período, assunto, interessado, setor e numeração de protocolo.
- 6.7.1.52 Emitir relatório de protocolos em tramite externo.
- 6.7.1.53 Emitir recibo de tramite externo de protocolo.
- 6.7.1.54 Emitir relatório de protocolos não recebidos por unidade.
- 6.7.1.55 Emitir relatório de protocolos recebidos por usuário.
- 6.7.1.56 Emitir relatório de protocolos recebidos por unidade.
- 6.7.1.57 Emitir relatório de protocolos por assunto.
- 6.7.1.58 Emitir relatório de protocolos apensos por unidades.
- 6.7.1.59 Emitir relatório de protocolos por usuário das unidades.
- 6.7.1.60 Emitir relatório de protocolos cadastrados por unidade.
- 6.7.1.61 Emitir relatório de protocolos simplificados não finalizados.
- 6.7.1.62 Emitir relatório que demonstrem o histórico de tramite do protocolo.
- 6.7.1.63 Emitir relatório de protocolos em fila de espera nas unidades.
- 6.7.1.64 Emitir relatório de protocolos arquivados que demonstre a data de cadastro e a data de arquivamento dos processos.
- 6.7.1.65 Emitir listas de assuntos cadastrados.
- 6.7.1.66 Emitir listas de origens cadastradas.



- 6.7.1.67 Emitir relatório gráfico com o resumo dos status dos protocolos.
- 6.7.1.68 Permitir que seja consultado o log de com todas as operações realizadas pelos usuários do sistema

6.8. SISTEMA PARA OUVIDORIA PÚBLICA

- 6.8.1.1 Permitir integrar com o sistema da Transparência pública para que o cidadão tenha um canal direto de comunicação com a ouvidoria do município.
- 6.8.1.2 Possibilitar que cada unidade registre ou consulte as solicitações sob sua responsabilidade com controle de usuário e senha.
- 6.8.1.3 Permitir efetuar o Andamento ou Confirmação das solicitações de uma determinada unidade possibilitando, após análise, o cadastro de providências.
- 6.8.1.4 Permitir encaminhar o atendimento e respostas ao cidadão por e-mails.
- 6.8.1.5 Disponibilizar ferramenta dinâmica para montagem de mensagens e cartas respostas ao cidadão.
- 6.8.1.6 Permitir o cadastramento e a parametrização de assuntos, estabelecendo rotas e prazos de durações das solicitações nas unidades.
- 6.8.1.7 Deve apresentar gráfico com a estatística das manifestações registradas no canal de ouvidoria.
- 6.8.1.8 Permitir que os usuários possam selecionar e alterar os andamentos dos chamados.
- 6.8.1.9 Restringir de acordo com a lotação de cada usuário o acesso aos chamados registrados, permitindo que somente o ouvidor tenha acesso a todos os chamados sem restrição por setor/departamento.
- 6.8.1.10 Disponibilizar no encaminhamento dos chamados, quando necessário a inclusão de cobrança de taxas e seu respectivo valor.
- 6.8.1.11 Permitir configurar o prazo máximo para atendimento dos chamados abertos, devendo ser emitido alertas aos usuários e ouvidor quando houver chamados abertos que estão com o prazo de resposta/atendimento vencidos.
- 6.8.1.12 Permitir a consulta avançada de chamados do qual o usuário poderá escolher a forma da pesquisa.
- 6.8.1.13 Permitir a consulta, inclusão e exclusão dos motivos de despacho utilizados no atendimento ao cidadão.
- 6.8.1.14 Permitir a consulta de atendimentos realizados.
- 6.8.1.15 Permitir o arquivamento, reativação e organização de atendimentos antigos.
- 6.8.1.16 Permitir a consulta, cadastramento e exclusão dos motivos de tramitação dos atendimentos ao cidadão.
- 6.8.1.17 Permitir a consulta e modificação de locais de atuação dos usuários do Software.
- 6.8.1.18 Permitir a exclusão de um atendimento.
- 6.8.1.19 Permitir a atualização da tabela de atendimentos realizados por exercícios.
- 6.8.1.20 Permitir a emissão de relatório de atendimentos realizados por local de atendimento.
- 6.8.1.21 Emitir relatório de atendimentos por período, podendo o usuário selecionar o assunto ou a data de vencimento.
- 6.8.1.22 Emitir relatório por tipos de assuntos, totalizando por setor/departamento a quantidade de chamados abertos
- 6.8.1.23 Emitir relatório estatístico do encerramento dos chamados por setor/departamento, identificando se foi no prazo com o seu respectivo percentual.
- 6.8.1.24 Disponibilizar consultas estatísticas em percentual e gráfico do status dos chamados registrados por assuntos.
- 6.8.1.25 Emitir balanço estatístico dos atendimentos, por período.
- 6.8.1.26 Emitir demonstrativo estatístico por tipo assunto que estejam em aberto, devolvido, em movimentação e encerrados.



- 6.8.1.27 Emitir demonstrativo dos atendimentos encerrados por tipo de solução, totalizando em quantidade e percentual.
- 6.8.1.28 Permitir a emissão de relatório de atendimentos não concluídos.
- 6.8.1.29 Permitir o encaminhamento e o recebimento, entre os departamentos da Prefeitura Municipal, dos atendimentos realizados pelos mesmos.
- 6.8.1.30 Permitir a consulta, cadastramento e exclusão de tipos de atendimento realizados.
- 6.8.1.31 Permitir encaminhar o atendimento ao responsável pelo departamento VIA EMAIL.

6.9. SISTEMA PARA GESTÃO DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTARIA (ARRECADAÇÃO)

6.9.1. CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO “SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO, ORGANIZAÇÃO E CONTROLE DE TRIBUTOS MUNICIPAIS”, QUE DEVERÁ SER DISPONIBILIZADO PELA LICITANTE VENCEDORA.

6.9.2. O Software Integrado de Gestão, Organização e Controle de Tributos Municipais deve ser implantado em Data Center de responsabilidade da licitante vencedora, terceirizado ou próprio, mas sobre a total responsabilidade desta, cujos requisitos mínimos são demonstrados a seguir:

6.9.3. Requisitos de Ambiente:

6.9.3.1. O Software Integrado de Gestão, Organização e Controle de Tributos Municipais a ser disponibilizada pela licitante vencedora deve funcionar em Data Center de alta disponibilidade, com balanceamento de carga e contingência operacional. Deverá possuir:

- a) Ambiente climatizado;
- b) Detecção de invasão;
- c) Proteção contra água (local não sujeito a inundações) e fogo (detecção precoce e combate);
- d) Fornecimento ininterrupto de energia elétrica garantida por grupo motor-gerador e/ou nobreaks.

6.9.3.2. Requisitos de Tecnologia:

6.9.3.2.1. O Software Integrado de Gestão, Organização e Controle de Tributos Municipais deverá oferecer funcionalidades Web para acesso, visando à simplicidade, funcionalidade e interoperabilidade entre redes de ambientes heterogêneos e, ao mesmo tempo, aproveitar os ativos existentes na Prefeitura e em seus contribuintes.

6.9.3.2.2. A definição da utilização da tecnologia WEB visa promover a integração social com os contribuintes, operando de modo transparente, simples e funcional, através da tecnologia e infraestrutura oferecidas pela Internet para acesso ao portal da Prefeitura, além de minimizar a perda de produtividade do Município para administração de seus serviços. Software Integrado de Gestão, Organização e Controle de Tributos Municipais deve oferecer servidores, infraestrutura de rede, segurança, recuperação de dados, gerenciamento e monitoração, destacando-se:

- a) Firewall compartilhado e redundante da área de hospedagem do Data Center;
- b) Preferencialmente servidor de aplicação Java Livre, tais como Tomcat, JBOSS e Glassfish;
- c) Servidor de banco de dados;
- d) Licença do sistema operacional quando paga;
- e) Licença do SGBD relacional quando pago tais como MS SQL Server ou Oracle;
- f) Licença de software agente de gerenciamento de dados para backup em servidor próprio;
- g) Storage isolado com reserva mínima de 20 GB em disco para backup;
- h) Rede de dados exclusiva para backup e monitoração dos serviços;
- i) Acesso Internet com links redundantes de no mínimo de 04 Mbps de largura de banda.

4.3. Requisitos de Segurança de Dados:

Esta seção estabelece os mecanismos de segurança da informação relacionados à integridade, privacidade e autenticidade dos dados. Para tanto, o sistema deverá:

- a) Manter a integridade da base de dados em todas as transações em situações de quedas



de energia e falhas de software/ hardware;

- b) Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas durante as transações;
 - c) Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas e não permitir baixa de registros que tenham vínculos com outros registros ativos;
 - d) Manter registros de movimentações dos usuários através do código do operador, data/hora da operação.
 - e) Possuir esquemas de configuração de permissões de acesso individualizadas pelo perfil dos usuários e servidores da Prefeitura;
- 6.9.3.2.3. Características gerais de utilização:

6.9.3.2.3.1. Esta seção descreve os requisitos associados às características de uso da interface com o usuário, para tanto, o sistema deverá:

- a) O sistema deve ser de fácil utilização e que ofereça interface gráfica amigável;
- b) A interface com o usuário deve ser realizada por meio de um navegador (browser) tal como o Mozilla Firefox 2.0 (ou superior), Internet Explorer 7.0 (ou superior), Chrome, ou similares;
- c) Exibir ao operador somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;
- d) Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos, com saída em disco rígido ou removível e a seleção da impressora desejada;
- e) Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
- f) Possuir teste de consistência dos dados de entrada tais como validade de datas,
- g) Validação de dígitos verificadores, campos com preenchimento numérico, etc.;
- h) Utilizar ano com quatro algarismos;
- i) Utilizar a língua portuguesa (Brasil) para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
- j) Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
- k) Garantir que os sistemas aplicativos tenham integração total entre seus módulos ou funções;
- l) Exibir mensagens de advertência ou avisos de erro que indiquem ao usuário uma situação de risco ao executar procedimentos. Nesses casos o sistema deverá solicitar a confirmação ou, em determinados casos, impedir que o usuário execute uma operação inválida;
- m) Ser parametrizável pelo usuário através de interface de fácil compreensão;
- n) Em processos de longa duração, permitir que o usuário acompanhe o andamento da execução;
- o) Permitir que o usuário desista, a qualquer momento, da operação corrente;
- p) Consistir o formato dos campos de entrada de dados;
- q) Permitir aos usuários do sistema gerencial o acesso a todas as funcionalidades do módulo On-line dos contribuintes sem a necessidade de fazer múltiplos logins ou acessar vários módulos.
- r) Permite acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos softwares utilizados pelos sistemas propostos.
- s) Os sistemas mantêm o histórico das movimentações (inclusões, alterações e exclusões) para todas as tabelas, bem como a data e usuário que efetuou as mesmas. As tabelas possuem consultas individuais, mostrando os campos alterados.
- t) Controle de acesso baseado em perfil de usuários. Este perfil será responsável por agregar um conjunto de funcionalidades para um determinado grupo de usuários que possibilite a manutenção do cadastro de usuários (inclusão, exclusão, consulta e alteração) assim como as restrições de acesso.
- u) Possuir chat online para troca de informações em tempo real entre os usuários do



sistema, o chat deve ser parte integrante do sistema licitado sem a utilização de software de terceiros;

v) Possuir opção que demonstre o histórico recente de acesso a telas do sistema.

6.9.4. MODULO ESPECÍFICO DE PROCESSO ELETRONICO

6.9.4.1. É necessário que Software Integrado de Gestão, Organização e Controle de Tributos Municipais em ambiente WEB possua um módulo de emissão de PROCESSO ELETRONICO. Esta funcionalidade será disponibilizada aos contribuintes para preenchimento online e deverá possuir as seguintes funcionalidades:

6.9.4.2. Permitir ao contribuinte realizar a abertura de processos eletrônicos.

6.9.4.3. Permitir a definição do roteiro do processo por solicitação;

6.9.4.4. O sistema deverá possibilitar o cadastramento prévio de um texto padrão a ser utilizado na composição do processo eletrônico.

6.9.4.5. Cadastrar pareceres sobre o processo em cada trâmite sem limite de tamanho de parecer e com possibilidade de anexar documentos ao mesmo.

6.9.4.6. Permitir que cada departamento atualize ou consulte processos de sua responsabilidade;

6.9.4.7. Informar ao contribuinte quais são os documentos necessários e previsão legal para a abertura de cada tipo de processo.

6.9.4.8. Enviar e-mail e SMS ao contribuinte automaticamente após o envio do processo ao fisco e a cada alteração/tramitação do processo.

6.9.4.9. Permitir controlar o histórico de processos em toda a sua vida útil até o encerramento;

6.9.4.10. Possuir consultas via Web para que os requerentes possam consultar a situação de seus processos de qualquer local do mundo, informando apenas o número do processo;

6.9.4.11. Disponibilizar aos contribuinte opção para a consulta de todos os processos protocolados.

6.9.4.12. Permitir ao contribuinte o cadastramento de procuradores/usuários autorizados.

6.9.4.13. Permitir ao contribuinte definir o período em que os procuradores por ele autorizados poderão acessar seus dados.

6.9.4.14. Permitir o acesso de procuradores/usuários autorizados aos cadastros que foram autorizados.

6.9.4.15. Gerar um número de protocolo para cada processo aberto.

6.9.4.16. Enviar e-mail e SMS ao contribuinte informando se solicitação foi deferida ou indeferida, se indeferida informar o motivo de indeferimento.

6.9.4.17. O sistema deverá gerar uma ordem de serviço para cada solicitação efetuada.

6.9.4.18. O sistema deverá permitir à fiscalização visualizar todas as informações prestadas ou emitidas pelos contribuintes através de seu acesso, sem a necessidade de realizar vários "logins" para essa finalidade.

6.9.4.19. Possuir opção de verificação online e pública da autenticidade da Certidão Negativa de Débitos;

6.9.4.20. Possibilitar que sejam cadastradas todas as taxas e tarifas municipais;

6.9.4.21. Permitir que seja configurada todas as taxas e impostos conforme a legislação, quanto a sua fórmula de cálculo, correções, moedas e indexadores, controlar os cadastros de taxas e conversão pra dívida ativa da taxa com o devido relacionamento.

6.9.4.22. Permitir que seja parametrizável a fórmula de cada tarifa ou taxa para cobrança;

6.9.4.23. Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda;

6.9.4.24. Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada;

6.9.4.25. Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo, para qualquer tributo e/ou receitas derivadas, possibilitando a



emissão do relatório de conformidade;

- 6.9.4.26. Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas;
- 6.9.4.27. Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
- 6.9.4.28. Possibilitar que a prefeitura possa gerar/emitir, controlar e gerenciar todos os impostos e taxas administradas pelo município.
- 6.9.4.29. Possibilitar o cadastro de convênios bancários;
- 6.9.4.30. Possuir cadastros de pontos de taxi;
- 6.9.4.31. Possuir cadastro de Leis/Decretos, permitindo que sejam anexados documentos ao mesmo;
- 6.9.4.32. Permitir o cadastramento de ruas, bairros, bancos, cadastro, impostos, taxas, planta de valores, atividades, moedas;
- 6.9.4.33. Possuir opção para inserção do cadastro nacional de atividades econômicas – CNAE;
- 6.9.4.34. Possuir opção para inserção do cadastro municipal de atividades econômicas – CMAE;
- 6.9.4.35. Permitir que logradouro possa estar relacionado com vários bairros;
- 6.9.4.36. Possuir rotina para cadastro do endereço de correspondência;
- 6.9.4.37. Possuir rotina administrativa para edição de multas, juros e vencimentos de guia;
- 6.9.4.38. Possibilitar que seja efetuada a configuração das informações do cadastro Mobiliário, das rotinas de emissão de todas as guias tributárias, do valor mínimo da parcela, das fórmulas de cálculo tributárias e de cálculo de adicionais;
- 6.9.4.39. Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ;
- 6.9.4.40. Permitir a emissão de extrato de débitos;
- 6.9.4.41. Na opção de extrato de débitos deverá possuir no mínimo os seguintes filtros: tipo de cadastro, taxa, data inicial e final, exercício inicial e final, situação dos débitos;
- 6.9.4.42. Possibilitar a utilização da informação em tempo real para apuração da receita arrecadada e ao mesmo tempo controlando a entrada em bancos pelas contas de arrecadação de tributos;
- 6.9.4.43. Receber automaticamente as baixas das guias a partir da leitura e atualização dos arquivos de retorno;
- 6.9.4.44. Na rotina de baixa dos arquivos de retorno permitir a impressão do relatório por arquivo de retorno, por banco, por receita contábil;
- 6.9.4.45. Permitir que os lançamentos sejam sempre desdobrados;
- 6.9.4.46. Possuir rotina para unificação de guias para pagamento;
- 6.9.4.47. Possuir rotina de baixa provisória de lançamentos;
- 6.9.4.48. Na rotina de baixa provisória de lançamentos, validar através de parâmetros a quantidade de dias que a baixa prevalecerá, após esgotado o prazo e não confirmado seu recebimento, retornar o status do lançamento para aberto;
- 6.9.4.49. Na rotina de baixa provisória de lançamentos permitir que seja anexado o comprovante de pagamento no momento da baixa;
- 6.9.4.50. Possuir rotina administrativa para estorno de baixa de guias;
- 6.9.4.51. Possuir rotina administrativa para baixa de débitos por anistia/prescrição contendo no mínimo os seguintes filtros: tipo de contribuinte, exercício inicial e final, vencimento inicial e final, valor inicial e final, taxa, tipo de dívida;
- 6.9.4.52. Permitir a importação do arquivo DAF-607, no momento da importação inserir os lançamentos nos devidos cadastros e identificar os cadastros que não constam no sistema;
- 6.9.4.53. Possuir opção para consulta de guias e lançamentos, nessa mesma opção permitir que os débitos sejam filtrados da seguinte forma: em vencidos, a vencer, executados;
- 6.9.4.54. Não permitir a exclusão de guias;



- 6.9.4.55. Possibilitar o cálculo de juros, multas e correção baseado em fórmulas conforme definido na legislação em vigor;
- 6.9.4.56. Possibilitar a emissão dos carnês com opção para código de barras, segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas ou carnê total;
- 6.9.4.57. Possuir função para armazenar documentos digitais nos cadastros mobiliários e imobiliários, em formato PDF, tornando esse armazenamento no GED deste sistema;
- 6.9.4.58. Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias;
- 6.9.4.59. Gerenciar o contador responsável por uma empresa;
- 6.9.4.60. Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte;
- 6.9.4.61. Possuir opção para definir quais campos serão ficarão visíveis no cadastro mobiliário;
- 6.9.4.62. Possuir opção para definir quais campos serão obrigatórios no cadastro mobiliário;
- 6.9.4.63. Permitir informar se o cadastro é de contribuinte nomeado como substituto tributário;
- 6.9.4.64. Permitir marcar o cadastro como optante do simples;
- 6.9.4.65. Permitir anexar documentos e fotos no cadastro mobiliário;
- 6.9.4.66. Validar o percentual de cada sócio/proprietário ao realizar um cadastro mobiliário;
- 6.9.4.67. Possuir cadastro de imobiliário rural, devendo conter no mínimo as seguintes informações: sócio/proprietário, inscrição estadual, número de registro no incra, valor venal, área, área produtiva, área não produtiva, área de reserva ambiental, divisas, produtos, comunidades;
- 6.9.4.68. Permitir a inserção de fotos nos cadastros imobiliário e imobiliário rural;
- 6.9.4.69. Possuir cadastro de Imóveis urbanos;
- 6.9.4.70. Possibilitar consistência durante a inclusão ou alteração de informações do cadastro imobiliário, logradouro e seções entre eles;
- 6.9.4.71. Possibilitar que a planta de valores seja configurável baseada no Boletim de cadastro e na localização do imóvel;
- 6.9.4.72. Possibilitar o cadastro de mais de um proprietário por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual;
- 6.9.4.73. Gerenciar a averbação/transferência de imóveis;
- 6.9.4.74. Manter o histórico dos valores calculados de IPTU para cada exercício;
- 6.9.4.75. Possibilitar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação;
- 6.9.4.76. Permitir o lançamento automático de remembramento de imóveis;
- 6.9.4.77. Permitir o lançamento automático de desmembramento de imóveis;
- 6.9.4.78. Na rotina de remembramento validar se o proprietário possui lotes suficientes para o lançamento;
- 6.9.4.79. Emitir certidão de valor venal, inclusive via internet;
- 6.9.4.80. Possuir rotina automática de cálculo de IPTU, devendo conter no mínimo os seguintes filtros: inscrição imobiliária inicial e final, setor inicial e final, quadra inicial e final, lote inicial e final;
- 6.9.4.81. Permitir cálculo automáticos do IPTU para todos os imóveis ou para um só imóvel antes de calcula podendo simular o cálculo para conferências de lançamento;
- 6.9.4.82. Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica;
- 6.9.4.83. Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município;
- 6.9.4.84. Possuir na rotina do cálculo de IPTU a consulta da memória do cálculo;
- 6.9.4.85. Possibilitar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação.



- 6.9.4.86. Possibilitar que seja efetuada a isenção do IPTU, efetuando o cálculo e realizando a baixa por isenção automaticamente.
- 6.9.4.87. Possibilitar a emissão/remissão de guias de IPTU via internet;
- 6.9.4.88. Possibilitar o lançamento, parcelamento e reparcelamento de débitos, com emissão dos respectivos termos;
- 6.9.4.89. Possibilitar o Parcelamento de débitos em Execução Fiscal, e que os débitos parcelados fiquem com o status de suspenso até a quitação do parcelamento;
- 6.9.4.90. Possuir opção para Lançamento de REFIS de Acordo com a Legislação;
- 6.9.4.91. Possibilitar fazer a prévia antes da finalização do parcelamento e possibilitar a emissão da mesma;
- 6.9.4.92. Possibilitar a baixa automática dos débitos suspensos mediante pagamento de todas as parcelas do parcelamento de execução fiscal, no momento da baixa por arquivo de retorno;
- 6.9.4.93. Permitir o cancelamento do parcelamento de execução fiscal, e caso o contribuinte já tenha realizado o pagamento de alguma guia o sistema abate o valor pago pelo mesmo;
- 6.9.4.94. Permitir a emissão de alvarás, bem como a gestão de sua vigência;
- 6.9.4.95. Possuir rotina automática de lançamento de Alvará;
- 6.9.4.96. Possuir opção de Emissão de Alvará Provisório;
- 6.9.4.97. Na rotina de lançamento de alvará possibilitar a classificação entre abertos, baixados e cancelados.
- 6.9.4.98. Possibilitar fazer a prévia com Cálculo de Alvará antes de sua efetivação;
- 6.9.4.99. Possibilitar a impressão da prévia cálculo de Alvará;
- 6.9.4.100. Na rotina de lançamento de alvará validar se o contribuinte já possui alvarás lançados para o mesmo exercício.
- 6.9.4.101. Possibilitar fazer a prévia do cálculo de Alvará de Construção antes de sua efetivação;
- 6.9.4.102. Possibilitar a impressão da prévia cálculo de Alvará Construção;
- 6.9.4.103. Na rotina de lançamento de alvará de construção validar se o contribuinte já possui alvarás lançados para o mesmo exercício;
- 6.9.4.104. Possibilitar que as formulas de Cálculo de Alvará e Alvará de Construção seja configurável;
- 6.9.4.105. Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;
- 6.9.4.106. Permitir a inserção de mais de um adquirente no lançamento de ITBI;
- 6.9.4.107. Verificar automaticamente se o adquirente e transmitente possuem débitos no lançamento de ITBI;
- 6.9.4.108. Permitir informar o requerente no lançamento de ITBI;
- 6.9.4.109. Possibilitar a transferência automática do imóvel mediante pagamento da guia de ITBI, e que a rotina seja parametrizável para transferência seja automática ou não;
- 6.9.4.110. Permitir a alteração da base de cálculo, emissão de prévia, guia de pagamento do ITBI e transferência de imóveis, vetando opcionalmente a mesma quando o imóvel possui débitos em aberto ou está em dívida ativa;
- 6.9.4.111. **ITBI ONLINE**
- 6.9.111.1 Possuir gestão do processo de ITBI online que garanta menos burocracia ao contribuinte em relação às transmissões de bens e imóveis, utilizando de processo online.
- 6.9.111.2 Possuir rotina de ITBI Online a ser disponibilizada aos cartórios locados no território municipal;
- 6.9.111.3 A rotina deverá controlar o acesso através de usuário e senha individuais, registrando usuário, ip e data para todos os procedimentos executados pelo cartório
- 6.9.111.4 Deverá permitir o lançamento do registro de ITBI, calculando automaticamente os valores do imposto com base no valor de transação, aplicando as alíquotas e taxas necessárias



para a geração da Guia de ITBI;

- 6.9.111.5 Deverá permitir a impressão da Ficha de ITBI, contendo as informações do Transmitente e Adquirente do imóvel transacionado;
- 6.9.111.6 Deverá permitir a impressão da Guia de Recolhimento.
- 6.9.111.7 Deverá permitir a consulta de ITBIs já transacionados, possibilitando verificar a situação do recolhimento da taxa;
- 6.9.4.112. Possuir rotina automática de geração de dívida ativa;
- 6.9.4.113. Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e/ou receitas derivadas vencidas e não pagas registradas na conta corrente fiscal;
- 6.9.4.114. Permitir que se lance os débitos não pagos para o módulo de dívida ativa de forma geral ou individual.
- 6.9.4.115. Possuir rotina de estorno de dívida ativa, obedecendo parâmetro que estabelece a partir de qual data pode ser feito o estorno.
- 6.9.4.116. Possibilitar a geração e emissão de certidão de dívida ativa. Nesta mesma rotina permitir fazer uma prévia antes da geração da certidão;
- 6.9.4.117. Na geração de certidão de dívida ativa, permitir que os débitos sejam agrupados por taxa ou não.
- 6.9.4.118. Possibilitar a geração emissão e remissão dos livros de dívida ativa;
- 6.9.4.119. Possibilitar que os livros de dividas ativa sejam emitidos por taxa, receita ou global;
- 6.9.4.120. Possuir rotina para lançamento automático da execução fiscal.
- 6.9.4.121. Na rotina de execução fiscal permitir selecionar se a execução vai ser impressa com a petição ou não.
- 6.9.4.122. Na rotina de execução fiscal possuir opção para determinar acima de qual valor gerada a execução fiscal;
- 6.9.4.123. Possuir rotina automática de lançamento de Notificação de Débitos;
- 6.9.4.124. Possibilitar a emissão de notificação fiscal ou de dívida ativa;
- 6.9.4.125. Na rotina de emissão de notificação de débitos, emitir as notificações com código de barras no valor dos débitos, permitindo ao contribuinte o pagamento através da mesma;
- 6.9.4.126. Possuir rotina automática de lançamento de contribuição e melhoria e habitação;
- 6.9.4.127. Possibilitar a emissão dos carnês de asfalto separados por editais;
- 6.9.4.128. Possuir rotina de lançamentos de laudos de fiscalização no mínimo dos seguintes tipos: fiscalização tributária, vigilância tributária, meio ambiente, bombeiro;
- 6.9.4.129. Na rotina de lançamento de laudos de fiscalização, permitir que seja gerada ordem de serviços e encaminhados ao setor responsável.
- 6.9.4.130. Permitir gerar relatório da receita classificada de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao Software de contabilidade pública;
- 6.9.4.131. Possuir relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros tais como: resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, rol dos maiores devedores, rol dos maiores pagadores, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, rol de cancelamentos, rol de classificação da receita de acordo com plano de contas da receita da Prefeitura, rol de pagamentos, rol de estorno de pagamento;
- 6.9.4.132. Demonstrativo analítico de valores de débitos lançados;
- 6.9.4.133. Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período;
- 6.9.4.134. Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo;
- 6.9.4.135. Demonstrativo analítico de isenção de débitos;
- 6.9.4.136. Demonstrativos para comparativos de lançamento de IPTU;
- 6.9.4.137. Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa;
- 6.9.4.138. Demonstrativo sintético do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período;
- 6.9.4.139. Demonstrativo sintético do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período;



6.9.4.140. Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos num determinado período;

6.9.4.141. Demonstrativo analítico das guias de recolhimento por situação num determinado período;

6.9.5. SISTEMA PARA FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

6.9.5.1. É necessário que Software Integrado de Gestão, Organização e Controle de Tributos Municipais em ambiente WEB possua um módulo de FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA, visando prioritariamente a recuperação de obrigações tributárias não constituídas, possibilitando o planejamento da fiscalização, o controle das ações fiscais e prover o fiscal de informações para fiscalização.

6.9.5.2. Deverá permitir o Planejamento da Ação Fiscal, distribuindo atividades fiscais a serem realizadas pelos auditores sobre contribuintes selecionados de diversas formas.

6.9.5.3. O período de fiscalização do termo deverá poder ser configurado. Deverá permitir a realização de ações gerenciais, de uso exclusivo da fiscalização, a propósito das inserções de informações e/ou solicitações efetuadas pelas empresas. Deverá possibilitar a administração da

6.9.5.4. Ação Fiscal com base nas informações coletadas, disponibilizar relatórios de quantificação arrecadação/contribuinte e adimplência/inadimplência que permitam o monitoramento e o gerenciamento fiscal, econômico e financeiro dos contribuintes, além de possibilitar o total trâmite das ações efetivas da Fiscalização Tributária.

6.9.5.5. Esta funcionalidade será disponibilizada aos fiscais para preenchimento online e deverá possuir as seguintes funcionalidades:

6.9.5.5.1. Informar data início da fiscalização;

6.9.5.5.2. Inserção dos auditores responsáveis pela ação fiscal;

6.9.5.5.3. Permitir a configuração dos prazos para emissão da ordem de serviço, lavratura dos termos de início e de encerramento;

6.9.5.5.4. Configuração de fluxo de fiscalização e sua obrigatoriedade;

6.9.5.5.5. Deverá permitir a configuração dos valores a serem utilizados para os Cálculos de Correções Monetárias;

6.9.5.5.6. Deverá permitir pesquisas e consultas do cadastro de contribuintes;

6.9.5.5.7. Deverá permitir que o responsável pela Fiscalização estabeleça a agenda do corpo fiscal, designando quais empresas serão fiscalizadas e por qual fiscal;

6.9.5.5.8. Deverá permitir o envio de comunicados eletrônicos individuais ou múltiplos usuários do sistema, mantendo histórico de envio e recebimento, possibilitando a exclusão;

6.9.5.5.9. Deverá permitir a realização dos trâmites das ações efetivas dos fiscais, devendo conter:

a) Geração e Emissão de Notificação de Ocorrências;

b) Geração e Emissão do Termo de Início de Fiscalização;

c) Geração e Emissão de Auto de Infração.

d) Geração e Emissão do Termo de Encerramento de Fiscalização;

e) Deverá possibilitar a disponibilização, edição e exclusão de legislações para consulta do Fisco, através de documentos nos formatos "DOC", "PDF";

f) Deverá permitir que o auditor cadastre previamente os documentos a serem apresentados para o fisco durante a Fiscalização, tendo a possibilidade de editar e excluir os documentos;

6.9.5.5.10. Deverá permitir registrar inclusão de processo administrativo devendo conter as seguintes funcionalidades

a) Informar o tipo de contribuinte;

b) Definir o tipo de processo;

c) Configuração de fluxo de fiscalização e sua obrigatoriedade;

d) Deverá possibilitar o cadastramento prévio de um texto padrão a ser utilizado na composição do processo eletrônico.



- e) Permitir que sejam anexados documentos em todos os processos eletrônicos.
- f) Enviar e-mail e SMS ao contribuinte automaticamente após o envio do processo ao fisco e a cada alteração/tramitação do processo.
- g) Gerar um número de protocolo para cada processo aberto.
- h) Enviar e-mail e SMS ao contribuinte informando se solicitação foi deferida ou indeferida, se indeferida informar o motivo de indeferimento.
- i) O sistema deverá gerar uma ordem de serviço para cada solicitação efetuada

6.9.7. SISTEMA DE IMPRESSÃO SIMULTÂNEA ATRAVÉS DE IMPRESSORA TÉRMICA PARA USO DA FISCALIZAÇÃO MUNICIPAL.

- a) Deverá ser disponibilizado módulo para impressão simultânea para que o fiscal no ato da fiscalização in-loco, possa notificar e autuar o contribuinte caso seja necessário.
- b) O módulo deverá funcionar de forma independente de conexão, ou seja, on e off line, dentre as funcionalidades do módulo estão:
- c) Preparado para funcionar em dispositivos com Android versão 4.0 ou superior.
- d) Funcionamento on e offline, com sincronização automática dos dados ao detectar a rede de dados (GPRS/WIFI).
- e) Geração de notificação in-loco, com possibilidade de busca de dados dos contribuintes presentes no cadastro mobiliário do município.
- f) Possibilidade de se adicionar 1 ou mais infrações ao corpo da notificação obedecendo a legislação vigente no município.
- g) Possibilidade de se adicionar uma observação ao corpo da notificação a ser impressa.
- h) Possibilidade de se capturar fotos do local fiscalizado, ou fotos de documentos ou qualquer outro tipo de imagem inerentes ao ato de fiscalização e que serão vinculadas à notificação.
- i) Possibilidade de se capturar a assinatura do contribuinte notificado, constituindo assim sua “ciência” da notificação.
- j) Possibilidade da impressão da notificação, mesmo offline, em impressora térmica bluetooth in-loco.
- k) Possibilidade de busca de notificações por contribuinte, vencimento, emissão, número
- l) Registro automático do fiscal responsável pela notificação, assim como sua posição geográfica capturada de forma automática pelo GPS do dispositivo utilizado.
- m) Possibilidade de acompanhamento através do módulo online, pelo gestor, das notificações e rotas percorridas pelos fiscais.
- n) Geração de auto de infração in-loco, com possibilidade de busca de dados dos contribuintes presentes no cadastro mobiliário do município.
- o) Possibilidade de se adicionar 1 ou mais infrações ao corpo do auto, obedecendo a legislação vigente no município.
- p) O Sistema deve calcular automaticamente o valor “total” do auto de infração, baseando-se nas infrações presentes no código tributário municipal previamente configurado no módulo offline.
- q) Possibilidade de se adicionar uma observação ao corpo do auto de infração a ser impresso.
- r) Possibilidade de se capturar fotos do local fiscalizado, ou fotos de documentos ou qualquer outro tipo de imagem inerentes ao ato de fiscalização e que serão vinculadas ao auto de infração.
- s) Possibilidade de se capturar a assinatura do contribuinte notificado, constituindo assim sua “ciência” do auto de infração.
- t) Possibilidade da impressão do auto de infração, mesmo offline, em impressora térmica bluetooth in-loco.
- u) Possibilidade de busca de autos de infração por contribuinte, vencimento, emissão,



número

v) Registro automático do fiscal responsável pelo auto de infração, assim como sua posição geográfica capturada de forma automática pelo GPS do dispositivo utilizado.

w) Possibilidade de acompanhamento através do módulo online, pelo gestor, das notificações e rotas percorridas pelos fiscais.

6.9.8. MÓDULO DOMICILIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO DA ARRECADAÇÃO

a) É necessário que A Solução Integrada de Gestão, Organização e Controle de Tributos Municipais em ambiente WEB possua o módulo de DOMICILIO TRIBUTÁRIO ELETRÔNICO. Esta funcionalidade visa a diminuição de custos nas notificações e a possibilidade de contato com os munícipes a qualquer momento, será disponibilizada aos contribuintes para acesso online e deverá possuir as seguintes funcionalidades:

b) Disponibilizar ao contribuinte acesso ao sistema mediante a confirmação e validação do e-mail.

c) O sistema deverá disponibilizar opção ao contribuinte demonstrando todos os cadastros com vínculo ao seu CPF/CNPJ e informar qual a relação: proprietário, sócio, cadastro avulso, etc.

d) Permitir ao contribuinte visualizar todas as notificações enviados pelo fisco.

f) Permitir a impressão das notificações.

g) Demonstrar se a notificação foi lida ou não.

H) Permitir ao contribuinte o cadastramento de procuradores/usuários autorizados.

i) Permitir ao contribuinte definir o período em que os procuradores por ele autorizados poderão acessar seus dados.

j) Permitir o acesso de procuradores/usuários autorizados aos cadastros que foram autorizados.

l) Enviar e-mail e SMS ao contribuinte automaticamente após o lançamento das notificações.

m) Permitir ao contribuinte acessar o extrato de débitos bem como a impressão e atualização dos lançamentos.

n) O sistema deverá permitir à fiscalização a consulta de notificações geradas, sendo possível diferenciar aquelas que já constam a ciência do contribuinte, listando usuário e data do aceite do documento.

o) O sistema deverá permitir a impressão da notificação gerada, assim como, o registro da data da notificação in-loco caso necessário.

6.9.9. SISTEMA DE GESTÃO DO PORTAL DO CONTRIBUINTES VIA INTERNET

a) É necessário que Software Integrado de Gestão, Organização e Controle de Tributos Municipais em ambiente WEB possua um MÓDULO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO VIA INTERNET, esta funcionalidade visa a diminuição de custos e redução do atendimento in-loco, além da possibilidade de contato com os munícipes a qualquer momento, será disponibilizada aos contribuintes para acesso online e deverá possuir as seguintes funcionalidades:

b) Permitir que o contribuinte consulte, via Internet, sua situação quanto aos débitos, com valores atualizados, com a municipalidade;

c) Permitir a emissão, via Internet, de Certidão Negativa, Positiva ou Positiva com efeito de Negativa;

d) Permitir a emissão de certidão de valor venal;

e) Permitir a impressão de alvarás de licença e funcionamento;

f) Possuir consultas via Web para que os requerentes possam consultar a situação de seus processos;

g) Deverá permitir a solicitação de pesquisa de viabilidade, gerando número de protocolo para cada solicitação;

h) Possibilitar ao contribuinte requerer a abertura da empresa, gerando número de protocolo para cada solicitação;

i) Possibilitar a autenticação do documento de Certidão Negativa de Débitos Municipais, certidão de valor venal, alvarás impresso via internet;

j) Possibilitar a emissão, via internet, das guias para pagamento de qualquer Tributo Municipal individualmente e por parcela, com adicionais calculados, padrão FEBRABAN, com



possibilidade de unificar todos os débitos em uma só guia e emitir a parcela desejada.;
m) Permitir que o contribuinte consulte, via Internet, sua situação quanto aos débitos, com valores atualizados, com a municipalidade

6.10. SISTEMA DE GESTÃO DA NOTA FISCAL ELETRONICA DE SERVIÇOS-(NFSe).

6.10.1. Características gerais de utilização

6.10.1.2 Disponibilizar vídeos tutoriais para facilitar a operacionalidade do sistema, auxiliando o contribuinte nas tarefas básicas da ferramenta Disponibilizar módulo para emissão de Certidão Negativa de Débitos;

6.10.2. Possuir opção de verificação online e pública da autenticidade da Certidão Negativa de Débitos;

6.10.3. Possuir help online para ajudar o usuário a utilizá-lo. Este auxílio deve ser em português e de fácil leitura e entendimento, com descrição dos processos através de fluxo de dados e imagens;

6.10.4. Possuir chat online para troca de informações em tempo real entre o fisco e os contribuintes, o chat deve ser parte integrante do sistema licitado sem a utilização de software de terceiros.

6.10.5. 9.7 Disponibilizar módulo de denúncia onde os tomadores de serviço possam informar ao fisco municipal irregularidades sobre o serviço tomado como divergências de valores e RPS não convertido no prazo regulamentado.

6.10.6. 9.8 Disponibilizar módulo de mensagem eletrônica onde os fiscais possam enviar mensagens a um contribuinte, um grupo de contribuintes ou todos os contribuintes simultaneamente. Os fiscais devem ter também a possibilidade de verificar se a mensagem já foi lida pelo contribuinte.

6.10.7. 9.9 Disponibilizar módulo “Fale Conosco” onde os contribuintes do município poderão enviar críticas, dúvidas e sugestões à fiscalização, com a possibilidade de anexo de arquivos.

6.10.8. 9.10 Disponibilizar fórum de discussão, permitindo o registro dos usuários, divididos em grupos, membros e mediadores, onde os contribuintes possam ter acesso a informações do sistema, cadastrar e pesquisar tópicos relacionados com assunto do seu interesse.

6.10.9. 9.11 Possuir módulo de cadastramento e atualização cadastral de forma a agilizar o processo de preenchimento e atualização das informações cadastrais dos contribuintes. É obrigatório que o módulo de cadastramento seja compatível com o Cadastro Nacional de Atividade Econômica (CNAE 2.0) e possua também uma interface fácil e amigável que liste o mapa do município e usuário possa informar sua localização.

6.10.10. 9.12 Possuir opção de cadastramento de notícias, onde o fisco possa publicar notícias e avisos referentes à Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e no portal eletrônico da Prefeitura e também envia-las através de envio de mensagens em lote pelo próprio sistema.

6.10.11. 9.13 Possuir módulo para fechamento e escrituração automática de ISSQN próprio e retido, onde sistema deverá realizar uma prévia dos contribuintes a serem escriturados, devendo conter os filtros por tipo de ISSQN, ano e mês de competência, possibilitando após o fechamento a visualização e impressão das guias de pagamento.

6.10.12. 9.14 Possuir rotina de cadastro de obras para contribuintes de obras já previamente cadastrados no cadastro geral, permitindo a parametrização dos valores de mão de obra por m² para cada padrão de construção de acordo com a legislação municipal e calcular automaticamente o valor da base de cálculo e do ISSQN devido.

6.10.13. Permitir a impressão de Guia de pagamento de ISSQN Próprio, Retido na Fonte ou antecipado de pessoa jurídica, em formulário padrão com código de barras padrão FEBRABAN, em folha A4 utilizando impressora a laser ou jato de tinta;

6.10.14. Possibilitar a emissão de guia de pagamento do ISSQN, de qualquer mês em atraso calculando automaticamente os juros e multas, assim como impressão de 2ª via;



- 6.10.15. 9.17 Possuir rotina de baixa bancária, com capacidade de processar arquivos de baixa bancária emitidos por instituição financeira layout modelo FEBRABAN.
- 6.10.16. 9.18 Possuir rotina de lançamento do ISSQN fixo anual, fixo mensal para os profissionais autônomos, geração de guias de recolhimento de estimativa para os contribuintes estimados dispensados da declaração de documentos fiscais através do cadastramento de grupos de contribuintes ou de acordo com a atividade do contribuinte permitindo a parametrização da data de vencimento das parcelas, do número de parcelas e o do valor a ser lançado de acordo com o grupo ou atividade do contribuinte, possibilitando a geração individual para um contribuinte ou em lote para todos os contribuintes.
- 6.10.17. Disponibilizar ambiente de homologação para teste de validação das informações enviadas pelos sistemas dos contribuintes, conforme manual de integração da ABRASF;
- 6.10.18. Permitir informar se o cadastro é de contribuinte nomeado como substituto tributário
- 6.10.19. Permitir marcar o cadastro como optante do simples;
- 6.10.20. Permitir aos usuários do sistema gerencial o acesso a todas as funcionalidades do módulo On-line dos contribuintes sem a necessidade de fazer múltiplos logins ou acessar vários módulos.
- 6.10.21. Possuir rotina administrativa para estorno de baixa de guias;
- 6.10.22. Possuir rotina administrativa para edição de multas, juros e vencimentos de guias;
- 6.10.23. Possuir certidão negativa online, o serviço de certidão deve possuir/disponibilizar interfaces de comunicação com o sistema tributário contratado pelo município afim de facilitar e garantir a unicidade da informação.
- 6.10.24. Possuir/disponibilizar interface de comunicação com o sistema tributário contratado pelo município afim de consultar débitos referentes ao cadastro mobiliário permitindo assim que quando necessário o usuário possa efetuar a remissão de segundas vias de guias de recolhimento assim como efetuar correção de Multas, Juros e Correção Monetária quando encontrarem-se vencidas.
- 6.10.25. Requisitos de emissão de nota fiscal de serviços eletrônica (NFS-e):
- 6.10.26. É necessário que o sistema de Gestão Eletrônica do ISSQN possua um módulo de emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e. Esta funcionalidade será disponibilizada aos contribuintes para preenchimento online (browser) ou através de serviços de retaguarda (Web Services - ABRASF).
- 6.10.27. Os contribuintes poderão registrar todas as informações inerentes à emissão de uma nota fiscal convencional, em papel e, ainda, permitir que se façam os registros de retenções de tributos federais, sob responsabilidade do contribuinte. As Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas – NFS-e deverão possuir elementos de segurança que comprovem a sua autenticidade perante a administração fazendária e elementos de verificação e conferência dos dados que comprovem sua validade pelos tomadores de serviços através de código de barras Bidimensional.
- 6.10.28. Esta seção descreve os requisitos funcionais de emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e segundo as orientações do Modelo Conceitual e Manual de Integração proposta pela Câmara Técnica da ABRASF.
- 6.10.29. Geração das NFS-e através do portal eletrônico da Prefeitura (modalidade online), com acesso seguro mediante LOGIN, senha individual e CAPTCHA, sendo obrigatória a disponibilidade de acesso via Certificado Digital;
- 6.10.30. Possuir visualização da NFS-e, antes da emissão, já com o mesmo layout da Oficial, com recursos que possibilitem a identificação de documento não oficial.
- 6.10.31. Consulta de NFS-e emitidas, recebidas, canceladas por período, inscrição municipal, CPF/CNPJ e nome e/ou razão social;
- 6.10.32. Possuir recursos para registro dos Recibos Provisório de Serviços (RPS) e conversão em NFS-e, controlados por séries e com numeração distinta quando se tratar de RPS de integração e RPS de contingência, possibilitando maior organização e controle.



- 6.10.33. Possuir recursos para cancelamento de NFS-e, definida em parâmetro o tempo máximo para cancelamento sem a necessidade de homologação fiscal.
- 6.10.34. Ao se cancelar uma NFS-e caso a mesma possua a informação do celular do tomador de serviços o mesmo deve receber uma confirmação através de SMS sobre a nota que foi cancelada.
- 6.10.35. Possuir opção para substituição de NFS-e; a substituição de NFS-e consiste no cancelamento de uma NFS-e emitida incorretamente e na emissão de uma NFS-e para substituí-la.
- 6.10.36. Possuir funcionalidade de “duplicação” de NFS-e, essa funcionalidade tem por objetivo facilitar a digitação de uma nova NFS-e que possua várias informações inseridas em uma nota anterior trazendo todas as informações da antiga nota já pré-digítadas para que o usuário altere os campos que forem necessários para efetivar a nova NFS-e.
- 6.10.37. Verificação online e pública da autenticidade e validade de uma NFS-e através do fornecimento do número da NFS-e, do CNPJ do prestador e do código de verificação;
- 6.10.38. Controle de acesso baseado em perfil de usuários. Este perfil será responsável por agregar um conjunto de funcionalidades para um determinado grupo de usuários que possibilite a manutenção do cadastro de usuários (inclusão, exclusão, consulta e alteração) assim como as restrições de acesso.
- 6.10.39. Efetuar Enquadramento do ISSQN de forma automática no ato da emissão da nota fiscal atribuindo a responsabilidade pelo recolhimento do imposto ao prestador de serviço ou ao tomador de serviço quando esse estiver nomeado como substituto tributário ou seja passível de retenção.
- 6.10.40. O sistema deve permitir autorizar e desautorizar um contribuinte a emitir NFS-e bem como possibilitar consultar os prestadores de serviços autorizados a emitir NFS-e;
- 6.10.41. Geração de NFS-e pela integração com sistemas do contribuinte (modalidade web services): o sistema deverá disponibilizar uma série de interfaces para troca de mensagens XML que contenham os dados de RPS assinados digitalmente (através de Certificado Digital padrão ICP-Brasil) pelos sistemas dos contribuintes. Este sistema permitirá que as empresas integrem seus próprios sistemas de informações com o Sistema de NFS-e da Prefeitura, utilizando o padrão ABRASF;
- 6.10.42. Possuir interface web services que permita a consulta de NFS-e através do RP
- 6.10.43. Possuir interface web services que permita o cancelamento de NFS-e. Neste caso o documento auxiliar de NFS-e deverá possuir algum elemento gráfico que identifique facilmente que a NFS-e está cancelada;
- 6.10.44. O sistema NFS-e deverá ser capaz de registrar a emissão de notas avulsas, tais como pessoas físicas ou empresas sediadas em outros Municípios. Nesses casos, o sistema NFS-e deverá ser capaz de garantir o recebimento do ISSQN associado às respectivas notas eletrônicas avulsas;
- 6.10.45. O sistema de NFS-e deverá ser capaz de registrar as solicitações e controlar as autorizações de impressão de blocos de RPS, inclusive com a identificação da gráfica pelo contribuinte emissor. É desejável que o respectivo módulo seja de fácil operação, alta produtividade possua ferramentas que auxiliem o corpo de fiscalização a tomarem decisões a respeito das solicitações de impressão desses blocos de RPS.
- 6.10.46. Na emissão de NFS-e para contribuintes optantes pelo simples nacional, o sistema deverá trazer o campo alíquota já preenchido conforme informações prestadas e transmitidas através do arquivo PGAS-D.
- 6.10.47. Possibilitar a exportação da nota fiscal eletrônica em arquivo XML, podendo ser individual ou em lote.
- 6.10.48. Possibilitar a exportação da nota fiscal eletrônica em arquivo em formato CSV, podendo ser individual ou em lote.
- 6.10.48. Na emissão de NFS-e possuir campo para inserção de informações adicionais.
- 6.10.49. Permitir ao prestador cadastrar os dados preliminares do tomador dos serviços caso esse não seja encontrado na base de dados do sistema.



- 6.10.50. Possibilitar a reutilização dos dados cadastrais de contribuintes do sistema de modo que o prestador apenas informe o CNPJ ou CPF e as demais informações do tomador devem ser preenchidas automaticamente.
- 6.10.51.
- 6.10.52. Possuir busca por CEP para os dados do tomador de serviços trazendo automaticamente os dados de endereço, bairro e município com o intuito de facilitar a digitação.
- 6.10.53. Permitir o envio da nota fiscal eletrônica por e-mail.
- 6.10.54. Possibilitar a consulta, visualização e reimpressão das notas eletrônicas já emitidas.
- 6.10.55. Possibilitar, em havendo previsão legal, a inserção na nota fiscal eletrônica de serviço campo “dedução da base de cálculo do ISS”.
- 6.10.56. Realizar de forma automática o enquadramento do ISSQN, exibindo antes da confirmação da NFS-e de quem será a responsabilidade do imposto.
- 6.10.57. Agendamento de NFS-e É necessário que o sistema de Gestão Eletrônica do ISSQN possua um módulo de agendamento de NFS-e, esta funcionalidade será disponibilizada aos contribuintes e permitirá o agendamento para emissão automática da NFS-e, O Módulo deverá obrigatoriamente possuir as seguintes funcionalidades:
- 6.10.58. Permitir a configuração do intervalo de dias para a execução do agendamento a partir da data inicial;
- 6.10.59. Permitir configurar a quantidade de vezes que o agendamento será executado;
- 6.10.60. Permitir o envio da NFS-e por e-mail ao prestador, tomador ou a um terceiro através do e-mail informado na configuração do agendamento;
- 6.10.61. Possuir recurso que permita ao contribuinte configurar a discriminação dos serviços através de tags ou variáveis que terão seus valores preenchidos de forma automática na execução do agendamento;
- 6.10.62. Permitir que antes da execução o agendamento possa ser alterado;
- 6.10.63. Permitir a visualização do agendamento;
- 6.10.64. Não permitir a alteração do agendamento após a primeira execução.
- 6.10.65. Ferramenta de Inteligência Fiscal – Malha Fiscal
- 6.10.66. É necessário que o sistema de Gestão Eletrônica do ISSQN possua um módulo que auxilie o corpo de fiscalização na identificação de contribuintes que não estejam cumprindo com as obrigações acessórias definidas pelo Código Tributário Municipal. Em caráter educativo, o sistema de Gestão Eletrônica do ISSQN deverá ser capaz de identificar a obrigação omissa. O Módulo deverá obrigatoriamente possuir as seguintes funcionalidades:
- 6.10.67. Efetuar a triagem de informações obtidas na geração de notas fiscais emitidas/recebidas, gerando indicativos que elejam contribuintes suspeitos de infração à legislação tributária ou passíveis de fiscalização.
- 6.10.68. Possibilidade de criação de grupos de contribuintes fiscalizados, os grupos devem ser diferenciados através de sua cor.
- 6.10.69. Possibilitar definição totalmente dinâmica e parametrizável de faixa de valores que definam se um determinado contribuinte irá compor ao grupo previamente cadastrado.
- 6.10.70. Possibilitar a configuração do período a ser analisado bem como indicadores que façam a triagem de prestadores de serviço e substitutos tributários que não cumprem a obrigação de recolher o ISSQN mensal.
- 6.10.71. Disponibilizar a localização do contribuinte através de uma interface fácil e amigável que liste o mapa do município, facilitando o processo de fiscalização.
- 6.10.72. O sistema, ainda, deverá ser capaz de incluir outras situações, de acordo com a demanda do corpo de fiscalização.
- 6.10.73. No caso de inobservância às respectivas intimações por parte dos contribuintes, o sistema de Gestão Eletrônica do ISSQN deverá auxiliar ao corpo de fiscalização na emissão do Auto de Infração Eletrônico.
- 6.10.74. É desejável a existência de módulo de administração que registre os eventos



associados tanto às Intimações quanto aos Autos de Infração Eletrônicos.

- 6.10.75. Declaração Fiscal Periódica do Contribuinte
- 6.10.76. Possuir documentação de todas as rotinas operacionais relativas à declaração, sua entrega e segurança de informações para fornecimento aos contribuintes e usuários;
- 6.10.77. Possibilitar a troca de arquivos com outros sistemas de escrita fiscal utilizado pelas empresas prestadoras ou tomadoras de serviços ou seus prepostos, mediante padrão de configuração de dados (ou layout de arquivo);
- 6.10.78. Possibilitar ao contribuinte a capacidade para efetivo cadastramento das notas fiscais emitidas e recebidas, recibos, faturas e demais documentos para controle do cumprimento da obrigação de pagar e declarar o ISSQN, tipo de serviço prestado e alíquota correlata;
- 6.10.79. Disponibilizar ao contribuinte a impressão eletrônica do Livro de Registro de Serviços Prestados;
- 6.10.80. Possibilitar a impressão de Protocolo de Declaração sobre notas fiscais recebidas com imposto retido na fonte, de qualquer mês, em formulário padrão em folha A4, utilizando impressora a laser, jato de tinta ou similar;
- 6.10.81. Informar a retenção na fonte feita pelos tomadores de serviços, na condição de Substitutos Tributários do ISSQN, das notas fiscais recebidas de seus fornecedores de serviços;
- 6.10.82. Permitir a impressão de Guia de pagamento de ISSQN Próprio, Retido na Fonte ou antecipado de pessoa jurídica, em formulário padrão com código de barras padrão FEBRABAN, em folha A4 utilizando impressora a laser ou jato de tinta;
- 6.10.83. Possibilitar a emissão de guia de pagamento do ISSQN, de qualquer mês em atraso calculando automaticamente os juros e multas, assim como impressão de 2ª via;
- 6.10.84. Permitir a visualização e impressão de relatório de movimento mensal por declarante, informando todas as notas fiscais emitidas e recebidas, identificando os tomadores e prestadores dos referidos serviços, com a descrição de sua respectiva natureza de operação;
- 6.10.85. Possibilitar a validação da consistência das informações declaradas tais como, atividade, alíquotas e valor tributável e CNPJ ou CPF do tomador do serviço;
- 6.10.86. Possibilitar a consulta e retificação dos dados dos documentos declarados;
- 6.10.87. Possuir rotina de Declaração de Não Movimentação Econômica On-Line, de serviços prestados e serviços tomados, por mês e ano de competência;
- 6.10.88. Permitir a emissão e impressão do protocolo da Declaração com texto da declaração parametrizável;
- 6.10.89. Não permitir a declaração de não movimentação caso haja algum documento declarado na mesma competência;
- 6.10.90. Possibilitar gerar várias guias por mês e ano de competência.

6.11.1.2. DES-IF

- 6.11.1.2.1. Possuir rotina para envio e transmissão dos arquivos relativos a DESIF por instituições financeiras.
- 6.11.1.2.2. Possuir módulo de apuração mensal que liste todas as informações relativas à declaração mensal transmitida pela instituição financeira, assim como possibilitar a emissão da Guia de Recolhimento
- 6.11.1.2.3. Possuir consulta do Balancete Analítico mensal transmitido pela instituição financeira.
- 6.11.1.2.4. Possuir consulta do Plano Geral de Contas Comentado transmitido pela instituição financeira
- 6.11.1.2.5. Possuir consulta do Demonstrativo das partidas dos lançamentos transmitidos pela instituição financeira.
- 6.11.1.2.6. Possuir consulta da Tabela de Identificação de Serviços de Remuneração transmitidos pela instituição financeira.
- 6.11.1.2.7. Possuir consulta da Tabela de Tarifas de Serviços transmitidos pela instituição



financeira.

6.11.1.3. Características gerais dos Contribuintes optantes do Simples Nacional

6.11.1.3.1 O sistema a ser fornecido pela licitante vencedora deverá permitir o registro e monitoramento dos contribuintes enquadrados no regime do Simples Nacional, nos termos da LC 123/06, confrontando e permitindo visualizar os dados das Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas – NFS-e's ou as informações declaradas na Declaração Fiscal Periódica do Contribuinte emitidas pelos respectivos contribuintes, assim como eventuais divergências entre o movimento econômico mensal declarado e o valor recolhido através do Documento de Arrecadação do Simples Nacional (DAS) junto a Receita Federal do Brasil (RFB).

6.11.1.3.2. O sistema deverá ser capaz de realizar a leitura dos arquivos DAF607 disponibilizados pelo Banco do Brasil para confirmação do recolhimento do respectivo ISSQN e o PGDAS-D, usado para apurar o valor mensal devido referente ao Simples Nacional pelo contribuinte; caso seja detectada alguma diferença entre movimento econômico mensal declarado e o valor recolhido através do Documento de Arrecadação do Simples Nacional (DAS) junto a Receita Federal do Brasil (RFB).

6.11.1.3.3. O sistema deverá permitir a impressão de todo o Extrato do Contribuinte no âmbito da receita federal, sendo possível visualizar quaisquer informações presentes na declaração do mesmo transmitidas através do arquivo PGASD-D

6.11.1.3.4. O sistema deverá possuir rotina automatizada que cruze automaticamente informações relativas aos anexos do simples nacional transmitidas através do arquivo PGAS-D com as informações de notas fiscais emitidas pelo sistema, assim como os pagamentos realizados pelos contribuintes optantes do simples nacional através do arquivo DAF607.

6.11.1.3.5. O monitoramento deverá ser efetuado através de relatórios gerenciais que permitam ao corpo de fiscalização deste Município visualizar as divergências entre o valor apurado a partir do movimento econômico registrado na declaração mensal e o valor recolhido pelo contribuinte junto a RFB.

6.11.1.3.6. Auto de Infração eletrônicos,

6.11.1.3.7. O sistema deverá possuir rotina onde o fisco poderá selecionar contribuintes que estejam omissos ou inadimplentes para a composição do auto de infração.

6.11.1.3.8. O sistema deverá permitir no ato da criação do auto de infração, atualizar monetariamente os valores que irão compor o documento.

6.11.1.3.9. O sistema deverá permitir no ato da criação do auto de infração, a edição de qualquer parte do texto do mesmo, sendo essa totalmente dinâmica, onde o fiscal poderá adicionar ou remover informações do corpo do mesmo.

6.11.1.3.10. O sistema deverá permitir a impressão do auto de infração, assim como o envio do mesmo de forma eletrônica ao contribuinte.

6.11.1.3.11. O sistema deverá registrar o fiscal que gerou e enviou o auto de infração, assim como o contribuinte que realizou o aceite do documento.

6.11.1.3.12. O sistema, ainda, deverá ser capaz de incluir outras situações, de acordo com a demanda do corpo de fiscalização.

6.11.1.4. Notificação Eletrônica

a) É necessário que o sistema de Gestão Eletrônica do ISSQN possua um módulo que auxilie o corpo de fiscalização na identificação de contribuintes que não estejam cumprindo com as obrigações acessórias definidas pelo Código Tributário Municipal. Em caráter educativo, o sistema de Gestão Eletrônica do ISSQN deverá ser capaz de identificar a obrigação omissa e auxiliar na criação de uma Notificação Eletrônica ao contribuinte enquadrando-o nos critérios definidos pela administração tributária para que entre em contato e coloque novamente sua situação em dia.

b) O sistema deverá possibilitar o cadastramento prévio de um texto padrão a ser utilizado na composição da notificação eletrônica.

c) O sistema deverá permitir a edição total do texto do documento no ato da criação da



notificação, onde o contribuinte poderá adicionar ou remover informações do corpo da mesma caso necessário.

- d) O sistema deverá exibir a notificação ao contribuinte no ato do acesso ao sistema, registrando o aceite do mesmo.
- e) O sistema deverá permitir à fiscalização a consulta de notificações geradas, sendo possível diferenciar aquelas que já constam a ciência do contribuinte, listando usuário e data do aceite do documento.
- f) O sistema deverá permitir a impressão da notificação gerada, assim como, o registro da data da notificação in-loco caso necessário.

6.11.1.5 Ações Fiscais

- a) O sistema deverá permitir o controle de ordens de serviço, sendo possível visualizar o fiscal responsável por determinada atividade.
- b) O sistema deverá permitir a inclusão de uma agenda fiscal, onde o fiscal poderá lançar datas relativas ao procedimento de fiscalização
- c) O sistema deverá permitir à fiscalização visualizar todas as informações prestadas ou emitidas pelos contribuintes através de seu acesso, sem a necessidade de realizar vários “logins” para essa finalidade.

6.11.1.6. Relatórios Gerencias

O sistema deverá conter, no mínimo, os seguintes relatórios para auxílio do corpo de fiscalização, todos sendo gerados em formato PDF:

- a) Demonstrativos das guias emitidas por contribuinte, podendo escolher a situação das mesmas no momento da filtragem;
- b) Relatório de maiores pagadores de ISS do município
- c) Relatório de Notas Fiscais emitidas por contribuinte
- d) Relatório de Notas Fiscais emitidas por atividade
- e) Relatório de Notas Fiscais emitidas por serviço
- f) Relatório de maiores prestadores de ISS do Município
- g) Relatório de maiores prestadores de ISS do Município (Fora do Município)
- h) Relatórios dos maiores tomadores NFS-e.
- i) Relatório de cadastro geral de contribuintes.
- j) Relatório de cadastro de contribuintes por atividade (CNAE)
- k) Relatório de cadastro de contribuintes por serviço.
- l) Relatório de arrecadação por serviço.
- m) Relatório de contribuintes com pendencia de ISSQN.
- n) Relatório geral de guias.
- o) Relatório de arrecadação por data de crédito.
- p) Relatório de protocolo de declarações emitidas.
- q) Relatórios de protocolo de declarações recebidas.
- r) Relatório de solicitação de AIDF.
- s) Relatório de ordens de serviço.

6.11.1.7. Gráficos Demonstrativos

- a) O sistema deverá conter, no mínimo, os seguintes Gráficos para auxílio do corpo de fiscalização:
- b) Análise dos créditos gerados, pagos e cancelados;
- c) Análise mensal e anual dos créditos a receber, também listando os cinco maiores devedores do município.
- d) Comparativo entre ISS Próprios e os ISS Retidos pelos contribuintes.
- e) Maiores devedores de ISS no município.
- f) Maiores pagadores de ISS no município.
- g) Maiores Emitentes de NFS-e.



- h) Maiores prestadores de serviços.
- i) Maiores tomadores de serviços.
- j) Maiores prestadores de serviços (Fora do município).

MÓDULO ÍNDICE DE PARTICIPAÇÃO DOS MUNICÍPIOS-(IPM).

- a)O Sistema deverá ser capaz de fazer a importação dos dados fornecidos pela Secretaria de Fazenda Estadual como (GIAS, EFDS), Assim como os arquivos PGDASD fornecidos pela Receita Federal.
- b)O Sistema deverá permitir a importação dos arquivos relacionados ao índice de exercícios anteriores, já consolidado, mantendo um histórico dos valores apurados.
- C)O Sistema deverá ser capaz de fazer o processamento das informações importadas de forma automática, calculando o valor adicionado dos contribuintes conforme legislação vigente.
- d)O Sistema deverá disponibilizar um relatório de contribuinte que possuem o VA negativo.
- f)O Sistema deverá permitir identificar contribuinte que estejam omissos de movimentação.
- g)O Sistema deverá permitir várias opções de filtros de dados, podendo a informação ser classificada do maior para o menor e vice-versa, assim como permitir a exportação das informações processadas em formato PDF e XLS.
- h)O Sistema deverá permitir, ao se selecionar um contribuinte, listar os CFOPs válidos para o cálculo, com seus respectivos valores, assim como permitir a listagem dos CFOPs informados pelo contribuinte mas não válidos para o cálculo.
- i)O Sistema deverá permitir ao se selecionar um CFOP de um determinado contribuinte, listar todos os demais contribuintes que possuam o mesmo CFOP informado, destacando o valor movimentado por cada contribuinte no CFOP.
- j)O Sistema deverá permitir a emissão de notificações aos contribuintes que estejam de alguma forma irregular perante ao fisco.
- k)O Sistema deverá de forma automática, separar o valor relativo ao ICMS do contribuinte optante do simples nacional, assim como, filtrar apenas o montante informado pelo contribuinte dentro do território do município.
- l)O Sistema deverá permitir a impressão de todas as informações do PGDASD do contribuinte e competência selecionados.
- n)O Sistema deverá disponibilizar um relatório de VA total, consolidando todas as classificações de contribuintes.
- o)O Sistema deve disponibilizar gráfico demonstrativo dos maiores Vas por GIA
- p)O Sistema deve disponibilizar gráfico demonstrativo dos maiores Vas por EFD
- q)O Sistema deve disponibilizar gráfico demonstrativo de maiores Vas de contribuintes optantes do Simples Nacional.

6.12 SISTEMA GESTÃO DA PROCURADORIA JURIDICA

- 6.12.1. Possibilitar a emissão de documentos necessários à instauração de processos judiciais (Petições e Notificações);
- 6.12.2. Permitir que os documentos a serem emitidos possam ser formatados pelo próprio usuário;
- 6.12.3. Possibilitar o acompanhamento do trâmite jurídico dos processos instaurados;
- 6.12.4. Permitir que diversas certidões de dívida ativa sejam agrupadas dentro de um único processo;
- 6.12.5. Disponibilizar consulta de processo, com acesso para consulta de todas as ocorrências;
- 6.12.6. Disponibilizar consulta de lançamentos inscritos em dívida ativa;
- 6.12.7. Disponibilizar consulta de posição de débitos de contribuinte;
- 6.12.8. Disponibilizar consulta de posição de débitos da execução, contemplando por cada processo de execução a atualização por inscrição em dívida ativa e a atualização dos valores ajuizados;
- 6.12.9. Permitir o Lançamento de ocorrência, contemplando: Exercício de petição, tipo



- contribuinte, petição inicial e final, ocorrência, data, observação, lançar, limpar;
- 6.12.10. Permitir registrar as ações: Espécie de Ação, tipo de autor, autor, inscrição estadual/RG, CNPJ/CPF, endereço, município, telefone, número do processo, vara, Box, oficial de justiça, advogado, valor, título, data, ocorrência;
- 6.12.11. Permitir controlar todos os processos de execução fiscal advindos do setor de Arrecadação;
- 6.12.12. Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos, permitindo a vinculação da certidão de petição a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores;
- 6.12.13. Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas e serviços do município;
- 6.12.14. Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema;
- 6.12.15. Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e/ou receitas derivadas vencidas e não pagas registradas na conta-corrente fiscal;
- 6.12.16. Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa;
- 6.12.17. Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento de protesto e petição eletrônica com monitoramento dos processos;
- 6.12.18. Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa;
- 6.12.19. Possuir consultas pelos contribuintes, imobiliário, mobiliário e emissão das mesmas guias, lançamentos, dívida, receitas, certidão, infração, alvará, ficha, serviços e protocolo;
- 6.12.20. Possibilitar de forma parametrizada, a sua adaptação integral ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal, bem como por qualquer outro conjunto de leis ou normativas em vigor, de qualquer nível, que estejam no contexto de atuação da solução todos os módulos deveram funcionar em um só banco de dados;
- 6.12.21. Possuir o conceito de cadastro consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão/contribuinte;
- 6.12.22. Programa deverá disponibilizar na internet, alguns serviços mobiliários, imobiliários e rurais como: Consulta de Informações cadastrais, Emissão de Certidões, Controle de Autenticidade das Certidões emitidas, ITBI, Consulta de Dívidas, emissão de alvará, e geração de guias para recolhimento, impressão de carne de IPTU, visualização de débitos em aberto e emissão de boleto dos mesmos, de modo ágil e direto, possibilitando a economia de recursos e ganho de tempo de atendimento ao Contribuinte;
- 6.12.5. Controlar as execuções judiciais, custas processuais e, ainda, toda a tramitação dos processos;
- 6.12.23. Deverá possuir, também, a emissão de certidões da dívida ativa e petições;
- 6.12.24. Realizar todo o controle da dívida ativa, sem perda dos históricos;
- 6.12.25. Propiciar a manutenção de cadastro de ações judiciais, com controle de informações como: advogado, arquivo físico, assunto, comarca, fórum, grupo, tipo de arquivo, tipo de audiência, tipo de despacho, tipo de movimentação, tipo de parecer jurídico, tipo de prazo, tribunal, vara e outras se for o caso.
- 6.12.26. Permitir consulta sobre ações com informações sintéticas e analíticas (advogado, arquivo físico, carta de preposto, comarca, fórum, memorando, ofício, processo, tipo de audiência, tipo de movimentação, tipo de prazo, tribunal, vara e outras se for o caso).
- 6.12.27. Permitir manutenção de cadastros de memorandos, carta de preposto e ofícios

6.13 SISTEMA PARA GESTÃO DA AÇÃO SOCIAL VIA WEB

6.13.10 sistema deve funcionar totalmente on-line (web), dispensando a instalação de quaisquer softwares adicionais nos equipamentos que farão os acessos, sendo necessário apenas um dispositivo com um navegador (browse), leitor de arquivos em formato PDF e



conexão à internet.

6.13.2. O aplicativo deverá utilizar de tecnologia Web (Internet/Intranet), linguagem de programação interpretada e orientada a objetos tais como Java ou DOT NET.

6.13.3. O aplicativo deverá realizar obrigatoriamente todas as suas funcionalidades somente através de navegadores/ browser de internet de mercado, não sendo aceito o acesso ao sistema através de executáveis, serviços de terminal (Terminal Services) e/ou através de emuladores de terminal.

6.13.4. A solução não deve ser limitada quanto a periodicidade de uso, limite de usuários ativados e/ou conectados simultaneamente, quantidade de dados a serem armazenados, unidades de atendimento ou volume de utilização e consumo do aplicativo/programa em ambiente web, compactuando um sistema SaaS (Software as a Service) de total autonomia para o ente.

6.13.5. Deve oferecer recursos de controle de acesso ao sistema, por meio do cadastro de usuários e senhas e a criação de perfis de acesso individualizados que restrinjam determinados acessos a somente visualização ou edição, em cada módulo ou funcionalidade.

6.13.6. Deve dispor de mecanismos de recuperação automática de senhas, bloqueio de segurança por muitas tentativas de acesso com senha incorreta.

6.13.7. Permitir ao administrador do sistema criar usuários e efetuar seus vínculos aos perfis de acesso ao sistema e também possibilitar o auto-cadastro de usuários na central de usuários.

6.13.8. Disponibilizar comunicador para envios de mensagens via email podendo ser enviado de forma individual por usuário ou por grupos, alertando os usuários ao logar no sistema que há comunicados não visualizados.

6.13.9. Disponibilizar os manuais e notas explicativas das rotinas dos sistemas para os usuários.

6.13.10. Garantir integridade do banco de dados e segurança das informações, não permitindo por exemplo a exclusão de registros que estejam relacionados com outros cadastros ou processos no sistema bem como não permitir o acesso a qualquer dado do sistema sem um login de acesso devidamente autorizado.

6.13.11. Possibilitar na interface de usuário realizar pesquisas nos dados com filtragem alfabética, busca textual rápida ou avançada.

6.13.12. Possibilitar na interface do usuário ações individuais nos registros tais como editar, excluir e operações exclusivas de determinados cadastros como encaminharam um atendimento por exemplo. Possibilitar também realizar ações em lote ou exportar todos ou determinados registros.

6.13.13. Possibilitar o cadastro e controle unificado de pessoas (indivíduos) e famílias, possibilitando compartilhar o mesmo cadastro entre a Secretaria de Assistência Social e todas as suas unidades de referência.

6.13.14. Possibilitar identificar para as pessoas cadastradas os dados pessoais como estado civil, sexo, data de nascimento, cônjuge, filiação, documentos pessoais, endereço, raça, cor e deficiências, e outras informações pertinentes, inserindo a foto da pessoa.

6.13.15. Deve possibilitar cadastrar questionário parametrizável para investigação de convivência familiar, vinculando com o prontuário familiar, com a emissão das respostas de cada pergunta, através de um demonstrativo sucinto.

6.13.16. Possibilitar o cadastro dos profissionais da Secretaria, registrando seu nome completo, matrícula, admissão, função, nº de registro no órgão ou conselho, funcionando integrado ao cadastro de pessoas. Possibilitar também o vínculo do profissional com seu login de acesso.

6.13.17. Possibilitar o armazenamento de fotos para os integrantes dos grupos familiares e sua exibição nos serviços, atendimentos e projetos que o usuário for relacionado, bem como possibilitar o armazenamento de documentos digitalizados destes integrantes como documentos pessoais.



- 6.13.18. Possibilitar cadastrar os grupos familiares informando cada pessoa e sua função na família, informações da situação da família e do membro, classificação da família, especificidades sociais, étnicas ou culturais, despesas mensais e unidades de atendimento.
- 6.13.19. Possibilitar informar dados socioeconômicos do grupo familiar, tais como dados da ocupação, renda familiar ou per capita proveniente de programas sociais ou outras fontes.
- 6.13.20. Possibilitar informar dados da infraestrutura do domicílio, tais como tipo da construção, abastecimento de água, iluminação pública, destino do lixo, bem como dados quantitativos de pessoas residentes no domicílio, mulheres grávidas, mães amamentando, deficientes e outras informações pertinentes.
- 6.13.21. Possibilitar identificar as famílias e os membros que participam de programas ou benefícios como BPC, Bolsa Família, Pro-jovem e outros.
- 6.13.22. Permitir o registro de informações sobre descumprimento de condicionalidade do programa bolsa família contendo no mínimo as seguintes informações: usuário, data, tipo de descumprimento, efeito do descumprimento.
- 6.13.23. Permitir o registro do histórico de acolhimento institucional contendo no mínimo informações como nome da pessoa, data de início, data de fim, motivo do acolhimento e instituição acolhedora.
- 6.13.24. Possibilitar identificar as famílias que estão em situação de extrema pobreza ou em alguma outra situação de vulnerabilidade social.
- 6.13.25. Permitir o georreferenciamento dos endereços de famílias e ponto de interesse para apresentação em mapas facilitando o diagnóstico territorial, no qual será possível visualização da vulnerabilidade social do Município.
- 6.13.26. Permitir o georreferenciamento dos endereços de famílias com perfil para Política de Habitação.
- 6.13.27. Possibilitar fazer o diagnóstico socioterritorial utilizando mapas do município, apresentando indicadores apurados nos atendimentos.
- 6.13.28. Distribuição geográfica dos usuários, bem como a posição das unidades da rede sócio assistencial.
- 6.13.29. Permitir o georreferenciamento dos endereços de famílias do Programa Bolsa Família, BPC, BPC na Escola e Benefícios Eventuais.
- 6.13.30. Vincular ao benefício a Lei que autoriza a concessão, demonstrando a legislação no lançamento e na impressão da autorização ou do encaminhamento.
- 6.13.31. Possibilitar o registro das informações de usuários em situação de rua contemplando todas as características presentes no formulário suplementar do CadÚnico.
- 6.13.32. Possibilitar o registro das condições educacionais da família tais como indicador de alfabetização e dados de escolaridade, conforme Prontuário do SUAS.
- 6.13.33. Possibilitar o registro das condições de saúde da família tais como deficientes que recebem cuidado de terceiros, presença de gestantes na família, doenças e uso de substâncias e todos aqueles previstos no Prontuário do SUAS, com respostas controladas por data e responsável pela coleta.
- 6.13.34. Possibilitar o registro dos dados de convivência familiar e comunitária conforme Prontuário do SUAS, com respostas controladas por data e responsável pela coleta.
- 6.13.35. Possibilitar o controle de programas sociais com informações sobre valores e de descumprimento de condicionalidades de saúde e educação.
- 6.13.36. Possibilitar o registro e controle dos atendimentos realizados pela Secretaria ou unidades de referência, forma de ingresso dos usuários a unidade e encaminhamentos realizados para a rede de serviços.
- 6.13.37. Possibilitar a realização de atendimentos com base nos serviços socioassistenciais de acordo com o que trata a Resolução nº 109/2009 (Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais), permitindo identificar usuários em grupos familiares, membros ou indivíduos envolvidos e o serviço da tipificação relacionado.
- 6.13.38. Possibilitar registrar o histórico do cumprimento de MSE, acolhimento institucional,



violência e violação de direitos e os demais provenientes da Proteção Social Especial.

6.13.39. Possibilitar definir a privacidade das informações cadastradas, como pública a privada, para usuários ou grupos de acesso específicos, nos encaminhamentos de atendimentos, pareceres de projetos e pareceres dos grupos e/ou usuários específicos do projeto e pareceres dos planos de acompanhamento referente ao monitoramento e avaliação, a fim de preservar o sigilo de determinadas informações registradas em pareceres técnicos.

6.13.40. Possibilitar o gerenciamento de projetos e ações do PAIF, Serviços de Convivência e Projetos de iniciativa do Município, permitindo emitir pareceres de monitoramento e avaliação do projeto e pareceres para cada família ou indivíduo participantes.

6.13.41. Possibilitar a gestão dos benefícios eventuais, controlando os tipos existentes (ex.: Auxílio natalidade, Auxílio funeral, etc) e sua legislação, as concessões realizadas com a descrição, data e detalhamento dos itens fornecidos, bem como os pareceres dos profissionais que justificam as concessões.

6.13.42. Possibilitar durante o atendimento, fazer o devido encaminhamento para atendimento especializado quando for o caso.

6.13.43. Possibilitar registrar o acompanhamento de famílias ou pessoas nos serviços da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial, identificando os atendimentos realizados, ações que estão inseridas e benefícios recebidos, possibilitando uma visão integrada da família e/ou indivíduos em cada serviço socioassistencial, em um único local.

6.13.44. Possibilitar a gestão de programas habitacionais.

6.13.45. Permitir anexar documentos ao processo de demanda habitacional e também visualizar informações do titular, tais como foto, membros familiares, identidade, CPF, dados de deficiência, escolaridade e outros dados pessoais de cada membro.

6.13.46. Possibilitar que nos principais cadastros e processos do sistema tais como pessoas, famílias atendimentos, projetos em grupo, acompanhamentos e planos, benefícios eventuais, etc, seja possível exportar dados em formato CSV ou outra forma de tabulação de dados. Estas operações devem ser possíveis realizar diretamente na interface de usuário e servirão para exportação de dados do sistema para outras finalidades.

6.13.47. O sistema deve possibilitar exportar informações individuais ou em lote no mínimo nos formatos PDF, DOC, XLS e CSV. No caso de CSV, admite-se outras formas em tabulação que permitam a exportação e manuseio das informações em outros locais.

6.13.48. Emissão do demonstrativo da ficha socioeconômica dos grupos familiares.

6.13.49. Emissão de relatórios cadastrais no sistema, tais como famílias, pessoas, atendimentos, projetos, etc.

6.13.50. Emissão de relatório com sumário de atendimentos detalhando data, descrições sumárias, usuários atendidos e responsáveis pelo atendimento.

6.13.51. Emissão da declaração de benefício eventual recebido com dados do beneficiário, legislação, parecer do responsável e assinaturas.

6.13.52. Emissão de demonstrativo analítico dos atendimentos mensais obrigatórios do CREAS, com a identificação dos quantitativos de acompanhamentos do PAEFI, situações de violência ou violações e cumprimento de medidas socioeducativas (MSE), de acordo com os modelos de formulário do MDS

6.13.53. Emitir demonstrativo geral de família, com os benefícios gerados pela assistência social incluindo moradia, informar cadastro único, se recebe ou recebeu bolsa família.

6.13.54. Disponibilizar dados de caráter estatísticos de pessoas, onde o usuário poderá consultar:

6.13.55. Pessoas sem certidão de nascimento por faixa etária

6.13.56. Pessoas menores de quatorze anos sem documentação obrigatório como RG e CPF

6.13.57. Pessoas menores de quatorze anos que trabalham sem registro em CTPS

6.13.58. Pessoas maiores de quatorze anos desempregadas e sem emissão de CTPS

6.13.59. Pessoas maiores de dezoito anos do sexo masculino, que não possuem



certificado de reserva

- 6.13.60. Pessoas maiores entre dezesseis e dezoito anos que não possuem título de eleitor
- 6.13.61. Pessoas que possuem convênio médico, por sexo e faixa etária
- 6.13.62. Pessoas que possuem vícios (drogas, álcool e medicamentos controlados) por sexo e faixa etária
- 6.13.63. Frequência escolar por sexo, grau e série
- 6.13.64. Crianças que utilizam creche por faixa etária
- 6.13.65. Crianças que não utilizam creche por faixa etária e o motivo
- 6.13.66. Pessoas que realizam alguma atividade artesanal por faixa etária
- 6.13.67. Demonstrativo de atividades artesanais desenvolvidas por pessoas
- 6.13.68. Comparativo de vulnerabilidade social por bairros
- 6.13.69. Demonstrativo dos benefícios concedidos
- 6.13.70.
- 6.13.71. Disponibilizar dados de caráter estatísticos de moradia, onde o usuário poderá consultar:
- 6.13.72. Quantitativo de famílias que possuem casa própria
- 6.13.73. Quantidade de famílias que vivem em casa cedida e alugada
- 6.13.74. Quantitativo por tipo de residência e número de cômodos
- 6.13.75. Quantidade de pessoas que possuem terreno

7. DO SUPORTE TÉCNICO (On-line)

- 7.1 Será obrigatório o atendimento das seguintes regras básicas de atendimento:
- 7.2 Prestar o serviço de suporte técnico e manutenção nos sistemas sempre que solicitado pela Prefeitura dentro das condições contratuais vigentes;
- 7.3 O Funcionário denominado Suporte técnico deverá sempre se apresentar ao usuário que solicitou o atendimento devidamente identificado seja por uniforme ou crachá da contratada;
- 7.4 Os atendimentos, com exceção do item anterior, deverão ser feitos preferencialmente on line, por meio de chat, telefone ou, quando solicitado pelo cliente, por conexão assistida de propriedade ou licenciamento da contratada como por exemplo Team Viewer, ShowMyPC, LogMeIn, possibilitando quem ambos tenham compartilhamento de vídeo e voz;
A contratada deverá disponibilizar um servidor de FTP para envio de banco de dados, bem como disponibilidade de atualizações do software, este FTP deverá ser protegido por usuário e senha para acesso individualizado pela Prefeitura;
- 7.5 Sempre que houver atendimento por funcionários no local da contratada (“in loco ou on site”) deverá ser feito um relatório de visita técnica contendo obrigatoriamente todos os trabalhos realizados e pendentes bem como a identificação dos usuários atendidos e funcionário que realizou o atendimento;
- 7.6 Todas as solicitações feitas por usuários a atendentes deverão ser registradas em um chamado tipo help desk e este deverá ser encaminhado ao usuário sempre que solicitado.
- 7.7 A Contratada deverá sempre que solicitado informar prazo para o atendimento dos chamados em aberto solicitados.
- 7.8 Efetuar a capacitação de todos usuários da Unidade Gestora conforme o cronograma de implantação para que seja alcançado a excelência no serviço prestado;
- 7.9 Manter a confidencialidade sobre todas as informações recebidas durante o decorrer do projeto;
- 7.10 O serviço de atendimento de suporte deverá estar disponível de forma contínua, 05 (cinco) dias por semana, em horário comercial da contratada.
- 7.11 A CONTRATADA deverá executar o serviço utilizando-se dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à sua perfeita execução.

8 SUPORTE TÉCNICO IN LOCO

- 8.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar no mínimo 1 (um) suporte técnico in loco, que



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Pág.

atenderá a partir de posto de trabalho, com internet e telefonia fixa, disponibilizado na Divisão de Suporte Técnico à Sistemas de Informação, no Departamento de Tecnologia da Informação da PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES/MT, em mesmo horário de expediente da LICITANTE. Seguindo as mesmas normas de postura e conduta dos funcionários deste Departamento como estar sempre uniformizado e com crachá de identificação.

Barra do Bugres/MT, 18 de dezembro de 2020

GRACIANO BERNARDINO MEIATO
Secretário de Administração

JACKSON FRASSON
Gerente de informática



ANEXO II

MODELO DA PROPOSTA COMERCIAL

PREGÃO PRESENCIAL 18/2020 SRP

OBJETO: SISTEMA REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO.

À

Prefeitura Municipal de Barra do Bugres – Mato Grosso.

A empresa....., com sede na Rua/Av., inscrita no CNPJ sob o nº, abaixo assinada por seu representante legal, interessada na participação do presente pregão, propõe a esse Município o fornecimento do objeto deste ato convocatório, de acordo com a presente proposta comercial, nas seguintes condições:

Item	Descrição dos Softwares (Licença de uso)	Unid. Forn.	VL. Licença (R\$)	VL. Mensal (R\$)	VI. Total/Ano (R\$)
1.	Sistema de Orçamento (PPA-LDO-LOA), e Contabilidade Aplicada ao Setor Público (03 Licenças). TCE:00026252	Licenças/ Mês	1.362,00	4.086,00	49.032,00
2.	Sistema de Gestão Tesouraria (02 Licenças). TCE:00026236	Licenças/ Mês	1.092,00	2.184,00	26.208,00
3.	Sistema para Gerenciamento da Prestação de Contas ao TCE/MT (02 Licenças). TCE:00026449	Licenças/ Mês	959,00	1.918,00	23.016,00
4.	Sistema de Compras e Licitações com módulos web para fornecedores e usuários externos (04 Licenças). TCE:00026296	Licenças/ Mês	1.112,00	4.448,00	53.376,00
5.	Sistema de Gestão Patrimonial de Bens (02 Licenças). TCE: 00026448	Licenças/ Mês	1.095,00	2.190,00	26.280,00
6.	Sistema de Almoxarifado e Controle de Frotas (02 Licenças). TCE: 00026295	Licenças/ Mês	1.039,00	2.078,00	24.936,00
7.	Sistema de RH e Folha de Pagamento com módulo web para servidores (03 Licenças). TCE: 00026234	Licenças/ Mês	1.372,00	4.116,00	49.392,00
8.	Sistema de Controles Administrativos e Prestações de Contas, Gestão de Contratos (03 Licenças). TCE: 00026298	Licenças/ Mês	1372,00	4.116,00	49.392,00
9.	Sistema de Transparência Pública. TCE:00026450	Sistema/ Mês	2.245,00	2.245,00	26.940,00



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Pág.

10.	Sistema de Gestão de Documentos com acesso aberto aos municípios (Protocolo). TCE:00026301	Sistema/ Mês	1.885,00	1.885,00	22.620,00
11.	Sistema para Ouvidoria. TCE:00037823	Sistema/ Mês	567,00	567,00	6.804,00
12	Sistema para Gestão da Administração Tributária (Arrecadação) Com Domicílio Tributário Eletrônico (04 Licenças). TCE:00024218	Licenças/ Mês	1.392,00	5.568,00	66.816,00
13	Sistema de Fiscalização Municipal através de dispositivos moveis (Tablets e Smartphone) com Impressão simultânea através de impressora térmicas para uso da fiscalização (04 Licenças). TCE: 00055593	Licenças/ Mês	590,00	2.360,00	28.320,00
14	Sistema de Gestão do Portal do Contribuinte via Internet. TCE: 00026145	Sistema/ Mês	1.330,00	1.330,00	15.960,00
15	Sistema de Gestão de Nota Fiscal Eletrônica (Gestão do ISSQN). TCE: 00026231	Sistema/ Mês	6.959,00	6.959,00	83.508,00
16	Sistema de Gestão para Procuradoria Jurídica. TCE: 0006402	Sistema/ Mês	1.239,00	1.239,00	14.868,00
17	Sistema para Gestão da Ação Social Via web (02 Licenças). TCE: 00055710	Licenças/ Mês	717,00	1.434,00	17.208,00
Total			24.398,00	44.070,00	584.676,00

Item	Descrição dos Serviços Referente (Migração/ Implantação/Treinamento)	Unid. Forn.	QTD.	VL. Unico (R\$)
18	Serviços de Implantação dos Sistemas Contábeis e Aplicada ao Setor Público (Referente aos itens 01, 02 e 03)	Serviço	01	8.117,00
19	Serviços de Implantação dos Sistemas Administrativo, Compras e Licitação (Referente aos itens 04,05,06,08,09,10 e 11)	Serviço	01	11.850,00
20	Serviços de Implantação do Sistema de Recursos Humanos e folha de Pagamento (Referente ao item 07)	Serviço	01	3.784,00
21	Serviços de Implantação dos Sistemas Tributários e NFS-e (Referente aos itens 12, 14, 15 e 16);	Serviço	01	8.934,00
22	Serviços de Implantação do Sistema d Fiscalização Municipal através de dispositivos moveis (Tablets e Smartphone) (Referente aos item 13);	Serviço	01	8.400,00
23	Serviços de Implantação do Sistema de Ação Social) (Referente aos item 17);	Serviço	01	2.867,00
Total				43.952,00

VALOR GLOBAL: R\$628.628,00 (seiscentos e vinte e oito mil e seiscentos e vinte e oito reais).

- Declaramos que estamos de acordo com os termos do edital e acatamos suas determinações, bem
Praça Ângelo Masson nº 1000 - Centro - Barra do Bugres – MT, Fone (65) 3361 – 3868



ESTADO DE MATO GROSSO
PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Pág.

como, informamos que nos preços propostos estão incluídos todos os custos, impostos, obrigações, entre outros.

- VALIDADE DA PROPOSTA: 60 dias

Data: _____

Assinatura: _____

Carimbo do CNPJ



ANEXO III

MINUTA DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

(Papel timbrado da empresa)

A
PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO BUGRES - MT

REF.: EDITAL DE LICITAÇÃO PÚBLICA MODALIDADE PREGÃO PRESENCIAL 18/2020 PARA “SISTEMA REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO”.

Indicamos o (a) Sr. (a) _____, portador da cédula de identidade n.º _____, órgão expedidor

_____, como nosso representante legal na Licitação em referência, podendo rubricar a documentação de HABILITAÇÃO e das PROPOSTAS, manifestar, prestar todos os esclarecimentos à nossa Proposta, interpor recursos, desistir de prazos e recursos, enfim, praticar todos os atos necessários ao fiel cumprimento do presente Credenciamento.

Atenciosamente,

(nome e função na empresa)



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AO EDITAL

Registro de Preços Modalidade: PREGÃO PRESENCIAL N°.: 18/2020.

Setor Interessado: PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA DO BUGRES-MT.

Declaramos pleno atendimento aos requisitos de habilitação para o Pregão N°. xx/2020, destinada a “SISTEMA REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO”. especificados no ANEXO I do edital.

_____, ____/____/2020.

ASSINATURA E CARIMBO DO RESPONSÁVEL PELA EMPRESA

OBS: Este documento deverá ser apresentada fora dos Envelopes N°. 1 e 2.



ANEXO V

(Papel timbrado da empresa)

MODELO DA DECLARAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO ARTIGO 7º, INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL (EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA)

A
PREFEITURA MUNICIPAL BARRA DO BUGRES - MT

REF.: PREGÃO PRESENCIAL 18/2020 PARA “SISTEMA REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO” de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência, Anexo I deste edital

DECLARAÇÃO

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

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

_____, _____ de _____ de 2020.

.....
(representante legal)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).



ANEXO VI

LICITAÇÃO MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL N°. xx/2020

DECLARAÇÃO

Declaramos sob as penas da lei, e para fins de participação no Processo Licitatório **PREGÃO PRESENCIAL n°. xx/2020**, junto a Prefeitura Municipal de Barra do Bugres - MT, que a Empresa __ inscritano CNPJ sob o n.º _____, até a presente data não recebeu deste ou de qualquer outro órgão da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, **SUSPENSÃO TEMPORÁRIA**, de participação em licitações e/ou impedimento de contratar com a Administração Pública, assim como não ter recebido declaração de **INIDONEIDADE**, para licitar ou contratar com a administração pública federal, estadual, ou municipal e do Distrito Federal, não havendo assim **FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO** da mesma, ciente da Obrigatoriedade de comunicar ocorrências posteriores.

Por ser verdade, firmamos a presente declaração.



ANEXO VII

DECLARAÇÃO PARA ME E EPP

(MODELO)

A

Prefeitura Municipal de Barra do Bugres - MT

REF.: PREGÃO PRESENCIAL XX/2020 PARA “SISTEMA REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO” de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência, Anexo I deste edital.

Para fins de participação na licitação (indicar o nº registrado no Edital), a (o) (Nome completo do Proponente), CNPJ, sediada na (Endereço completo), declara, sob as penas da lei que é (Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme o caso), na forma da Lei Complementar Federal nº 123, de 14.06.2006

_____, _____ de _____ de 2020.

Representante Legal da Empresa
Cargo



ANEXO VIII

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Validade: 12 (doze) meses.

Pelo presente instrumento o **MUNICÍPIO DE BARRA DO BUGRES – MT**, através da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres - MT, situada à Praça Ângelo Masson nº.:1000 – Centro – Barra do Bugres – MT, inscrita no CNPJ sob nº.:03.507.522/0001-72, nesse ato representada pelo Prefeito Municipal Sr. **RAIMUNDO NONATO DE ABREU SOBRINHO**, considerando o julgamento da licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL Nº xx/2020 - SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**, publicada no DIÁRIO _____ do dia ____ / ____ / ____, bem como a classificação das propostas e sua respectiva homologação, **RESOLVE** registrar os preços das empresas, nas quantidades estimadas anuais, de acordo com a classificação por elas alcançadas por ITEM, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes da Lei nº 8.666/93 de 21.06.93 e suas alterações, Lei 10.520 de 17 de julho de 2002, Decreto Nº 3.931 de 19 de setembro de 2001, Decretos Municipais Nº 004/2007 e 060/2011 e em conformidade com as disposições a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO DA LICITAÇÃO

SISTEMA REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO”, de acordo com as especificações constantes no Termo de Referência, Anexo I deste edital

CLÁUSULA SEGUNDA: DA LICITAÇÃO

2.1. Foram elaborados pelas Secretarias requisitantes o Termo de Referência do Processo Licitatório XX/2020, o qual servirá de base para todo o procedimento licitatório.

2.2. Para realizar o objeto deste contrato foi realizado procedimento licitatório na modalidade Pregão Presencial nº xx/2020, com fundamento na Lei federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, aplicando-se subsidiariamente, no que couberam, as disposições contidas na Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

CLÁUSULA TERCEIRA: DA CONTRATADA E DOS PREÇOS PRATICADOS

3.1. Descrição, Quantidades e Preços praticados:

Conforme termo de referência e proposta de preço;

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR

3.1 A CONTRATANTE pagará à **CONTRATADA**, pela prestação, o **valor total de R\$-XXXXXXX** de acordo com a proposta.

CLÁUSULA QUINTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização do Município, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo;

5.2. Executar os serviços nos termos estabelecidos no Edital de Licitação e seus anexos,



especialmente os previstos no Termo de Referência.

5.3. Não realizar subcontratação total ou parcial dos serviços, sem anuência do Município. No caso de subcontratação autorizada pela Prefeitura Municipal a Licitante Vencedora continuará a responder direta e exclusivamente pelos serviços e pelas responsabilidades legais e contratuais assumidas;

5.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Prefeitura Municipal de Barra do Bugres/MT ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, relativos à execução do contrato ou em conexão com ele, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o fato de haver fiscalização ou acompanhamento por parte da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres/MT;

5.5. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução do presente contrato ou em conexão com ele, ainda que ocorridos em dependências da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres/MT;

17.6. Aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões, a critério da Administração, referentes à execução do serviço, nos termos da Lei vigente;

5.7. Será de inteira responsabilidade da empresa vencedora do certame licitatório quaisquer danos que venham a ocorrer a Contratante ou a terceiros, decorrentes da própria execução dos serviços contratados;

5.8. A empresa contratada deverá manter as mesmas condições de habilitação e qualificação durante toda execução dos serviços.

5.9 – Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil e/ou penal, relacionados a execução dos serviços, originalmente ou vinculado por prevenção, conexão ou continência;

5.10 – Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigação estabelecida na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos em dependências do CONTRATANTE.

– Repassar ao CONTRATANTE, durante o período de vigência do contrato, todos os preços e vantagens ofertados ao mercado, sempre que esses forem mais vantajosos;

5.11 – Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração seja qual for, desde que praticada por seus técnicos durante a execução dos serviços, ainda que no recinto do CONTRATANTE.– Reparar e/ou substituir equipamentos, no prazo de 12(doze) horas contadas a partir do recebimento da reclamação do CONTRATADO pela CONTRATANTE, eventuais falhas que porventura venham a ocorrer na execução dos serviços, ou no caso da impossibilidade da regularização dos serviços neste prazo, manifestar-se justificando as causas da falha de atendimento a solicitação de conserto e estipulando prazo para a normalização dos serviços;

5.12 – Implantar, de forma adequada, a supervisão permanente dos serviços, de modo a obter uma operação correta e eficaz;

5.13 – Reparar, corrigir, remover, construir ou substituir, as suas expensas, sem quaisquer ônus para o contratante, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados (art.69 da Lei 8.666/93).

5.14 – A realização do serviço da presente licitação dar-se-á de acordo com art. 76, inciso I alíneas “a” e “b” da lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA SEXTA: DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

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

6.2 - Efetuar os pagamentos nas condições e prazos estipulados após a apresentação da Nota Fiscal, acompanhada das devidas requisições assinada pelo departamento solicitante;

6.3 - Designar um servidor para acompanhar a execução e fiscalização do objeto deste Instrumento;

6.4. Notificar, por escrito, à licitante vencedora, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;

6.5. Fiscalizar livremente os serviços, não eximindo a licitante vencedora de total responsabilidade quanto à execução dos mesmos;



- 6.6. Acompanhar os serviços, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da entrega; inclusive rejeitando, no todo ou em parte, os serviços executados fora das especificações deste Edital;
- 6.7. Paralisar os serviços casos os empregados da contratada não estejam utilizando os equipamentos de proteção individual, ficando o ônus da paralisação por conta da contratada;
- 6.8. Autorizar e ou negar os orçamentos solicitados dentro de no máximo 40 horas comerciais, ou seja, 5 dias úteis;
- 6.9. Autorizar o planejamento anual de manutenção preventiva referente a cada serviço.

CLÁUSULA SÉTIMA: DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

- 7.1. O Contrato terá sua vigência por 12(doze) meses, contados da data da assinatura do contrato podendo ser prorrogado nos termos do art. 57 da Lei nº 8.666/93.
- 7.2. O prazo para a prestação dos serviços objetos deste contrato será estipulado pela unidade demandante, contados do recebimento da Ordem de serviço.
- 7.3. O prazo para assinatura do Contrato será de 05 (cinco) dias, contados da convocação formal da adjudicatária;
- 7.4. O Contrato deverá ser assinado pelo representante legal da adjudicatária, mediante apresentação do contrato social ou documento que comprove os poderes para tal investidura e cédula de identidade do representante, caso esses documentos não constem dos autos do processo licitatório, e uma vez atendidas as exigências do subitem anterior;
- 7.5. A critério da administração, o prazo para assinatura da Ata de Registro de Preço poderá ser prorrogado, desde que ocorra motivo justificado, mediante solicitação formal da adjudicatária e aceite por esta administração;
- 7.6. Constituem motivos para o cancelamento do Contrato as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações;
- 7.7. A critério desta administração, o contrato poderá ser substituído por outros instrumentos hábeis, tais como ordem de fornecimento, nota de empenho, autorização de compra, dentre outros, nos termos do artigo 62 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA: DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 8.1. O pagamento será efetuado mediante apresentação da fatura correspondente visada pela fiscalização, até o quinto dia útil do mês subsequente da prestação dos serviços de acordo com a emissão da ordem de fornecimento pela CONTRATANTE, conforme indicado no Termo de Referência.
- 8.2. A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, a descrição completa dos serviços realizados além do número da conta, agência e nome do banco onde deverá ser feito o pagamento;
 - 8.2.1. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas a Contratada, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas.
 - 8.2.2. Nenhum pagamento isentará a Contratada das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva dos serviços.
- 8.3. A Prefeitura Municipal não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “*factoring*”;
- 8.4. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada.
- 8.5. As Notas Fiscais deverão vir acompanhadas da Certidão Negativa de Débitos para com a



Receita Federal e o Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviços–FGTS.

CLÁUSULA NONA: DOS REAJUSTES DE PREÇOS

9.1. É vedado reajustes de preços antes de decorrido 12 (doze) meses de vigência deste Instrumento.

9.1.1. Os preços praticados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da Ata de Registro de Preço, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento a partir de determinação estatal, cabendo-lhe no máximo o repasse do percentual determinado.

9.1.2. Os reajustes permitidos pelo artigo 65, da Lei nº 8.666/93, serão concedidos após decorrido 12 (doze) meses da vigência da ata, por provocação do contratado, que deverá comprovar através de percentuais do IGPM/FGV, o reajuste pleiteado, que passarão por análise contábil de servidores designados pelo município.

9.2. Os preços praticados que sofrerem revisão não poderá ultrapassar os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época da contratação.

Caso o preço praticado seja superior à média dos preços de mercado, o município solicitará ao Contratado, mediante correspondência, redução do preço praticado, de forma a adequá-lo ao preço usual no mercado.

Será considerado compatíveis com os de mercado os preços que forem iguais ou inferiores à média daqueles apurados pelo setor demandante, na pesquisa de estimativa de preços.

CLÁUSULA DÉCIMA: DA RESCISÃO CONTRATUAL

10.1. O presente instrumento poderá ser rescindido de pleno direito, nas seguintes situações:

- a) Quando o contratado não cumprir as obrigações constantes do Edital de Licitação e nesta Ata de Registro de Preço, ou quando o contratado der causa a rescisão administrativa, nas hipóteses previstas no art. 78, incisos de I a XII, XVII e XVIII, da Lei 8.666/93;
- c) Em qualquer hipótese de inexecução total ou parcial deste Contrato;
- d) Os preços praticados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;
- e) Por razões de interesse público devidamente demonstrado e justificado;

10.2. Ocorrendo a rescisão contratual, o contratado será informado por correspondência, a qual será juntada ao processo administrativo.

10.3. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do contratado, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial Eletrônico do município - AMM, considerando-se rescindido o contrato a partir da última publicação.

10.4. A solicitação do contratado para rescisão contratual poderá não ser aceita pela Prefeitura Municipal, facultando-se a esta neste caso, a aplicação das penalidades previstas neste instrumento.

10.5. Havendo a rescisão contratual, cessarão todas as atividades do contratado, relativas ao fornecimento dos materiais.

10.6. Caso a Prefeitura Municipal não se utilize da prerrogativa de rescindir o contrato a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento das faturas, até que o contratado cumpra integralmente a condição contratual infringida.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DAS PENALIDADES



11.1. A execução do fornecimento dos produtos fora das normas pactuadas neste instrumento sujeitará a empresa, a juízo da Administração, à multa moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento), sobre o valor contratado, conforme determina o artigo 86, da Lei nº 8.666/93;

11.1.1. A multa prevista neste item será descontada dos créditos que a contratada possuir com a Prefeitura Municipal de Barra do Bugres e poderá cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com a multa prevista no item 11.2.2;

11.2. Ocorrendo a inexecução total ou parcial do fornecimento acordado, a Administração poderá aplicar à contratada, as seguintes sanções administrativas previstas no artigo 87 da Lei nº 8.666/93:

11.2.1. Advertência por escrito;

11.2.2. Multa administrativa com natureza de perdas e danos da ordem de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato;

11.2.3. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Barra do Bugres, por prazo não superior a 02 (dois) anos, sendo que em caso de inexecução total, sem justificativa aceita, será aplicado o limite máximo temporal previsto para a penalidade de 02 (dois) anos;

11.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do artigo 87 da Lei nº 8.666/93.

11.3. Se a contratada não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação por parte da Prefeitura Municipal de Barra do Bugres, o respectivo valor será descontado dos créditos que a contratada possuir com esta administração, se estes não forem suficientes, o valor que sobejar será encaminhado para execução pela Procuradoria do Município;

11.3.1. Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar sua decisão ou nesse prazo encaminhá-lo devidamente informado para a apreciação e decisão superior, dentro do mesmo prazo;

11.4. Serão publicadas no Diário Oficial dos Municípios de Mato Grosso as sanções administrativas previstas no item 22 do edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da futura e eventual contratação, objeto deste instrumento, correrão pela seguinte dotação orçamentária:

Secretaria municipal de saúde;

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

I. Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de termo aditivo ou apostilamento ao presente contrato.

II. A CONTRATADA obriga-se a se manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação e a cumprir fielmente as cláusulas ora avençadas, bem como as normas previstas na Lei 8.666/93 e legislação complementar;

III. Vinculam-se a esta Ata de Registro de Preço, para fins de análise técnica, jurídica e decisão

