



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT

CNPJ:03.238.920/0001-30

www.novaolimpia.mt.gov.br

Rua Wilson de Almeida, 259-S, Bairro Jd. Ouro Verde - Fone (65) 3332-1130 / 3332-1152
Cep. 78.370-000

Nova Olímpia-MT

EDITAL DE LICITAÇÃO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 032/2025/PMNO

PREGAO ELETRONICO-SRP Nº. 010/2025/PMNO

CRITÉRIO DE JULGAMENTO- MENOR PREÇO GLOBAL

MODO DE DISPUTA-ABERTO e FECHADO

INTERVALO MÍNIMO DE LANCE – 10,00 (dez reais)

EXCLUSIVA PARA ME/EPP/EQUIPARADAS- NÃO

DATA: 29/05/2025

HORA-09:00 horas –horário de Brasília

AGENTE DE CONTRATAÇÃO - Port. Municipal nº 117/2025

PLATAFORMA ELETRÔNICA PARA REALIZAÇÃO DO CERTAME-BOLSA

DE LICITAÇÕES E LEILÕES DO BRASIL – BLL

UNIDADE GESTORA- 1114420- PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA

OLÍMPIA/MT

EDITAL DISPONIVEL EM: <https://bll.org.br/>

<https://www.novaolimpia.mt.gov.br/Atos-Oficiais/Licitacoes/>

INFORMAÇÕES: 65-3332-1130/ licitacao@novaolimpia.mt.gov.br

[-licitacao@novaolimpia.mt.gov.br](mailto:licitacao@novaolimpia.mt.gov.br)



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT

CNPJ:03.238.920/0001-30

www.novaolimpia.mt.gov.br

Rua Wilson de Almeida, 259-S, Bairro Jd. Ouro Verde - Fone (65) 3332-1130 / 3332-1152

Cep. 78.370-000

Nova Olímpia-MT

EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGAO ELETRONICO Nº. 010/2025/PMNO

PREÂMBULO

O MUNICIPIO DE NOVA OLIMPIA/MT, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ Nº 03.238.920/0001-30, localizada Rua Wilson de Almeida n.º 259-s, Bairro Jardim Ouro verde, CEP 78370-000 cidade de Nova Olímpia/MT, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Ari Candido Batista, brasileiro, portador da Cédula de Identidade RG n.º 14XX05 - SSP/MT, e CPF sob o n.º 345.XXX.XXX-49, através do Agente de contratação devidamente instituída, através da Port. 117/2025, torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar Licitação, para seleção da melhor proposta pelo pelo **MENOR PREÇO GLOBAL** na modalidade **PREGAO ELETRONICO** através do visando à aquisição do objeto indicado no Termo de Referência. O **PREGAO ELETRONICO** será realizado em sessão pública, via PLATAFORMA, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases. Os trabalhos serão conduzidos por servidora integrante do quadro da Prefeitura Municipal de NOVA OLIMPPIA, denominada Agente de contratação mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos pelo Sistema constante da página eletrônica <https://bll.org.br/>. Na data, horário e endereço eletrônico acima indicado far-se-á a abertura da sessão pública de concorrência eletrônica. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será remarcada automaticamente e terá início somente após comunicação via sistema. O instrumento convocatório e todos os elementos integrantes encontram-se disponíveis, para conhecimento e retirada, no endereço eletrônico <https://www.novaolimpia.mt.gov.br> e <https://bll.org.br/>.

1. DO OBJETO E VALOR DA LICITAÇÃO

1.1 A presente licitação tem por objeto o registro de preços para futura e eventual **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE SISTEMA INFORMATIZADO ESPECÍFICO PARA GESTÃO PÚBLICA**



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT

CNPJ:03.238.920/0001-30

Rua Wilson de Almeida, 259-S, Bairro Jd. Ouro Verde - Fone (65) 3332-1130 / 3332-1152
Cep. 78.370-000

www.novaolimpia.mt.gov.br

Nova Olímpia-MT

EM AMBIENTE INTRANET COM APLICAÇÕES WEB TIPO ERP ATRAVÉS DE MÓDULOS PARA O MUNICÍPIO DE NOVA OLÍMPIA/MT, nas Especificações Técnicas e Quantidades constantes no **ANEXO – TERMO DE REFERÊNCIA** deste Edital.

1.2 VALOR TOTAL ESTIMADO R\$ 1.268.753,03 (um milhão duzentos e sessenta e oito mil setecentos e cinquenta e três reais e três centavos).

1.3 O descritivo completo de cada item a ser licitado consta no termo de referência deste edital.

2 . DO FUNDAMENTO LEGAL

2.1 A presente licitação será com as condições instituídas neste Edital, e será regido pelos Decreto Municipal nº 011/2023, Decreto Municipal nº 09/2024 Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, LEI complementar Nº 147, de 7 de agosto de 2014, Decreto Municipal nº 60/2025, Lei federal nº 13.709/2018, Decreto Municipal 50/2022 pela Lei federal nº. 14.133/2021 e alterações posteriores.

3 . DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1 PODERÃO PARTICIPAR:

3.1.1 Empresas interessadas do ramo, pertinentes ao seu objeto, que preencham as condições estabelecidas neste Edital e demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à comprovação de existência jurídica da pessoa e, quando cabível, de autorização para o exercício da atividade a ser contratada.

Poderão participar desta concorrência interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação.

3.1.2 A participação nesta licitação importa à proponente na irrestrita aceitação das condições estabelecidas no presente Edital, bem como, a observância dos regulamentos, normas administrativas e técnicas aplicáveis, inclusive quanto a recursos. A não observância destas condições ensejará no sumário IMPEDIMENTO da proponente, no referido certame.

3.1.3 Não cabe aos licitantes, após sua abertura, alegação de desconhecimento de seus itens ou reclamação quanto ao seu conteúdo. Antes de elaborar suas propostas, as



licitantes deverão ler atentamente o Edital e seus anexos, devendo estar em conformidade com as especificações do ANEXO (TERMO DE REFERÊNCIA).

3.1.4 Como requisito para participação na licitação o Licitante deverá manifestar, em campo próprio do Sistema Eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta de preços está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório, bem como a descritiva técnica constante do ANEXO I (TERMO DE REFERÊNCIA).

3.1.5 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará o licitante às sanções previstas no edital e Lei Federal nº 14.133/21.

3.1.6 Somente poderão participar desta **licitação**, via internet, os interessados cujo objetivo social seja pertinente ao objeto do certame, que atendam a todas as exigências deste Edital e da legislação a ele correlata, inclusive quanto à documentação, e que estejam devidamente credenciadas, através do site da plataforma eletrônica.

3.1.7 Independentemente de declaração expressa, a simples apresentação de proposta implica submissão a todas as condições estipuladas neste Edital e seus Anexos, sem prejuízo da estrita observância das normas contidas na legislação mencionada em seu preâmbulo.

3.1.8 Todos os custos decorrentes da elaboração e apresentação de propostas serão de responsabilidade exclusiva do licitante, não sendo do Município, em nenhum caso, responsável pelos mesmos. O licitante também é o único responsável pelas transações que forem efetuadas em seu nome no Sistema Eletrônico, ou pela sua eventual desconexão.

3.1.9 As Licitantes interessadas deverão proceder ao credenciamento antes da data marcada para início da sessão pública via internet.

3.1.10 O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site <https://bll.org.br/>

3.1.11 O credenciamento junto ao provedor do Sistema implica na responsabilidade legal única e exclusiva do Licitante, ou de seu representante legal e na presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao concorrência Eletrônica.

3.1.12 O uso da senha de acesso pelo Licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema, ou do Município, promotora da licitação,



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT

CNPJ:03.238.920/0001-30

Rua Wilson de Almeida, 259-S, Bairro Jd. Ouro Verde - Fone (65) 3332-1130 / 3332-1152
Cep. 78.370-000

www.novaolimpia.mt.gov.br

Nova Olímpia-MT

responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que, por terceiros.

3.1.13 A perda da senha ou a quebra de sigilo deverão ser comunicadas ao provedor do Sistema para imediato bloqueio de acesso.

3.1.14 A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação e proposta sujeitará a licitante às sanções previstas no art. 155º da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.1.15 É possível a participação de empresa em recuperação judicial, desde que amparada em certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei nº 14.133/2021. (TCU, Ac. 8.271/2011-2ª Cam., Dou de 04/10/2011).

3.2 NÃO PODERÃO PARTICIPAR:

3.2.1 Consórcio de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

3.2.2 Empresa que estiver em recuperação judicial, processo de falência ou sob o regime de concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação; Ressalva:

É JUSTIFICATIVA PARA VEDAÇÃO CONSÓRCIO: Considerando que é ato discricionário da Administração diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto; e considerando que existem no mercado diversas empresas com potencial técnico profissional e operacional suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste edital, entende-se que é conveniente a vedação de participação de empresas em “consórcio” Na Concorrência Em Tela.

3.2.3 Empresa declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública;

3.2.4 Empresa suspensa temporariamente do direito de licitar e impedida de contratar com este Município e Enquadrada nas vedações previstas no artigo 14º da Lei nº 14.133/2021.

3.2.5 Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão



do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

3.2.6 Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.

3.2.7 Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

3.2.8 O impedimento de que trata este item será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.2.9 Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.2.10 O disposto nestes itens não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo da contratada a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.2.11 Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

3.2.12 A vedação de que trata este item estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3.2.13 A participação na sessão pública da internet dar-se-á pela utilização da senha privativa do licitante.



3.2.14 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, com valores cotados em moeda nacional do país.

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

3.2.16 Não serão aceitos documentos apresentados por meio de fitas, discos magnéticos, filmes ou cópias em fac-símile, mesmo autenticadas, salvo quando expressamente permitidos no Edital.

3.2.17 Admitem-se fotos, gravuras, desenhos, gráficos ou catálogos apenas como forma de ilustração da proposta de preços.

3.2.18 Poderá ser utilizado certificado digital para a assinatura dos documentos.

3.2.19 Os licitantes devem estar cientes das condições para participação no certame e assumir a responsabilidade pela autenticidade de todos os documentos apresentados.

3.2.20 A contratada deverá manter, durante toda a vigência do contrato, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

3.2.21 Os licitantes interessados em usufruir dos benefícios estabelecidos pela Lei Complementar nº 123/2006 deverão atender às regras de identificação, atos e manifestação de interesse, bem como aos demais avisos emitidos pelo agente de contratação ou pelo sistema eletrônico, nos momentos e tempos adequados.

3.25. A omissão de informações por parte da empresa, ou a declaração falsa, ensejará as sanções e penalidades legais aplicáveis.

4. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Na presente licitação, a fase de habilitação será após as fases de apresentação/anexação de propostas e lances e de julgamento.

4.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.



4.3. Os licitantes encaminharão, os documentos de habilitação somente quando exigidos e após a etapa de lances e análise das propostas observado o disposto deste Edital.

4.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

4.4.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

4.4.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

4.4.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.5. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

4.6. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

4.7. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

4.7.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

4.7.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de



o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

4.8. A falsidade da declaração de que trata os itens 4.4 ou 4.7 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

4.9. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

4.10. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

4.11. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

4.12. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:

4.12.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e

4.12.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.

4.13. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:

4.13.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e

4.13.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.

4.14. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item



4.15 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.

4.16. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

4.17. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

5. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

5.2. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

5.2.1. Valor total mínimo que poderá ofertar para execução da referida obra. (Não poderá ofertar proposta com valor total maior do que o valor apresentado no projeto);

5.2.2. Apresentação da planilha orçamentária, conforme projeto, com adequações nos valores conforme o preço ofertado;

5.2.3. Apresentação de caução, nos dos Arts. 58, 96 e 97 da Lei 14.133/21.

5.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.3.1. O licitante [NÃO] poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

5.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.5. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional.



5.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Projeto Básico/Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

5.11. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas da União e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobre preço na execução do contrato.

6. FORMULAÇÃO DE LANCES E JULGAMENTO DA PROPOSTA

6.1. Aberta a etapa competitiva, as licitantes classificadas somente poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informadas do horário e do valor consignado no registro de cada lance.

6.2. O sistema disponibilizara campo próprio para troca de mensagens entre o agente de contratações e os licitantes.

6.3. O licitante somente poderá oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.4. Durante o transcurso da sessão, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado, mantendo-se em sigilo a identificação da ofertante.

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

6.6. Durante a fase de lances, o agente de contratação poderá excluir, justificadamente, o lance cujo valor seja manifestamente inexequível ou quando o licitante assim solicitar



por eventual erro de digitação. Contudo, a responsabilidade dos lances ofertados e da licitante que esta participando do certame.

6.7.1 - MODO DE DISPUTA SERA ABERTO E FECHADO

6.7.1.1 Encerrada a etapa aberta, o autor da oferta mais vantajosa aqueles com valores até 10% superiores a essa oferta serão convocados pelo sistema para que ofertem um lance final e fechado.

6.7.1.2 Não havendo no mínimo 3 ofertas, nas condições acima, o sistema convocará os autores dos melhores valores subsequentes, no máximo de 3, para ofertarem lance final e fechado. Ou seja, chamam-se mais 3, se houver.

6.7.1.3 O licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar valor menor, em até 5 minutos após a convocação.

6.8 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidira tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação a proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser no **mínimo R\$10,00 (dez reais)**.

6.9. Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, sessão pública da Concorrência será suspensa e reiniciada somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas, após comunicação expressa do Agente de Contratação aos participantes.

6.10. Caso o licitante não apresente lances, concorrera com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valera o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

6.11. Encerrada a etapa de lances será efetivada a verificação automática, junto a Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificara em coluna própria as licitantes qualificadas como microempresas ou empresas de pequeno porte, procedendo a comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentado pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.12. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 10% (dez por cento) acima da proposta ou lance de menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.13. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira



colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.14. Caso a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes qualificadas como microempresa ou empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 10% (dez por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.15. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.16. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus as margens de preferência, conforme regulamento.

6.17. Só se considera empate entre propostas iguais, não seguidas de lances. Lances equivalentes não serão considerados iguais, uma vez que a ordem de apresentação pelos licitantes e utilizada como um dos critérios de classificação.

6.17.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

6.17.1.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo a classificação;

6.17.1.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

6.17.1.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

6.17.1.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

6.18.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:



6.18.2.1. Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

6.18.2.2. Empresas brasileiras;

6.18.2.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.18.2.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

6.19. Após o encerramento da etapa de lances, apurada a proposta final classificada em primeiro lugar, o agente de contratação deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o lance de menor valor, para que seja obtido melhor preço, ou ajusta-lo ao valor estimado para a contratação, observado o critério de julgamento, não se admitindo negociar condições diferentes daquelas previstas neste Edital, bem assim decidir sobre sua aceitação.

6.19.1. Também nas hipóteses em que o Agente de Contratação não aceitar a proposta e passar a subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

6.19.2 Sempre que a proposta não for aceita, e antes do Agente de Contratação passar a subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

6.20. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.21. Após a negociação do preço, o Agente de Contratação iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6.22. O Agente de Contratação/Comissão solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada dos documentos complementares.

6.23. E facultado ao Agente de Contratação/Comissão prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.



6.23.1 O prazo que trata o item acima somente poderá ser prorrogado por no máximo até 24 horas contados da solicitação do licitante.

6.24. Após a negociação do preço, o Agente de Contratação/Comissão iniciara a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6.25. No Julgamento será desclassificada a proposta vencedora que:

6.25.1. Contiver vícios insanáveis;

6.25.2. Não obedecer as especificações técnicas contidas no Projeto Básico/Termo de Referência;

6.25.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo (unitário e total) definido para a contratação;

6.25.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, conforme planilha orçamentária da proposta de preços ofertada, e/ou quando exigido pela Administração;

6.25.5. Apresentar desconformidade com as exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.25.6. Não realizar as correções nas suas propostas, quando solicitado pelo agente de contratação;

6.26. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

6.27 A proposta de preços deverá ser apresentada e conter os seguintes elementos (MODELO ANEXO):

a) Número da presente da licitação, nome da proponente, endereço, CEP, Conta Bancária, telefone, número do CNPJ e e-mail;

b) Descrição do objeto da presente licitação, em conformidade com as descrições constantes neste Edital;

c) O Prazo de validade da proposta que será de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data da abertura do processo licitatório;

d) Valor da proposta com preços UNITÁRIOS e GLOBAL, cotados em Real, expresso em algarismos, incluindo todas as despesas legais e/ou adicionais, incidentes sobre a execução dos serviços, com duas casas após a vírgula;

6.28 A FALTA DE ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS OU ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS QUE NÃO SE REFERIRAM AO SOLICITADO É DE



INTEIRA RESPONSABILIDADE DA LICITANTE. SOB RESPONSABILIDADE DE PERDA DO NEGOCIO.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1 Os documentos previstos neste edital necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, da empresa vencedora, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021, conforme relação abaixo:

1 – Habilitação Jurídica:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- e) Em se tratando de sociedades cooperativas, deverá ser apresentado, ainda: ato constitutivo em vigor devidamente registrado; registro na Organização das Cooperativas Brasileiras ou na entidade Estadual se houver (art. 107 da Lei nº 5.764/71) e ata da última assembleia geral convocada para eleição dos atuais dirigentes, devidamente registrada na Junta Comercial do Estado onde estiver localizada a sua sede;
- f) Cópia da cédula de identidade dos responsáveis legais da empresa;

II - Documentos relativos à regularidade fiscal e trabalhista

- a) **Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ)** - onde a mesma poderá ser retirada no site: www.receita.fazenda.gov.br;
- b) **Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal**, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT

CNPJ:03.238.920/0001-30

Rua Wilson de Almeida, 259-S, Bairro Jd. Ouro Verde - Fone (65) 3332-1130 / 3332-1152
Cep. 78.370-000

www.novaolimpia.mt.gov.br

Nova Olímpia-MT

c) **Certidão Conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa da União** - onde a mesma poderá ser retirada no site: www.receita.fazenda.gov.br, com fulcro nos artigos 205 e 206 do Código Tributário Nacional, no artigo 62 e seu parágrafo único do Decreto-Lei nº. 147/67, no artigo 1º do Decreto nº. 5.586/2005 e nos artigos 2º e 3º da Portaria Conjunta PGFN/SRF nº. 03, 02/05/2007;

d) **Certidão Negativa de Débitos relativos a CRÉDITOS TRIBUTÁRIOS E NÃO TRIBUTÁRIOS ESTADUAIS GERIDOS PELA PROCURADORIA-GERAL DO ESTADO E PELA SECRETARIA DE ESTADO DE FAZENDA**, relativo ao domicílio ou sede do licitante.

OBS: Em alguns Estados as Certidões constantes nas alíneas “d” são emitidas de forma separada, de acordo com a legislação do domicílio tributário do licitante, podendo para tanto ser apresentada de forma separada.

e) **Certidão Negativa de Débito Municipal**, expedida pela Prefeitura do respectivo domicílio tributário;

f) **Certidão do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)** - podendo ser retirada no site: www.caixa.gov.br, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

g) **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)** - podendo ser retirada no site: www.tst.jus.br, conforme art.º 3º da Lei nº 12.440, de 07/07/2011.

7.1.1) Para a comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, sagrada vencedora, deverá apresentar toda a documentação constante do item 2 e suas alíneas, da relação acima, exceto o da letra g) por não se tratar de documento fiscal, que será devidamente conferida. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente ME, for declarada vencedora.

III - habilitação econômico-financeira

a) **Certidão negativa de falência expedida pelo Cartório Distribuidor da sede da pessoa jurídica**, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias, da data de sua emissão. Para facilitar a verificação da autenticidade do documento apresentado.



b) Comprovação de possuir capital integralizado e registrado na Junta Comercial no valor mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado para contratação.

c) **balanço patrimonial dos dois últimos exercícios sociais**, já exigível e apresentado na forma da lei, conforme Art. 69, inciso I da Lei Federal 14.133/21, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

c.1) A boa situação financeira da empresa será avaliada pelos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), os quais deverão ser iguais ou maiores que 1 (um) aplicando-se as seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$
$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$
$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

c.2) O balanço patrimonial deverá estar assinado por Contador ou por outro profissional equivalente devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

c.3) As fórmulas dos índices contábeis deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculo juntado ao balanço e devidamente assinadas pelo contador responsável.

c.4) As empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar cópia do balanço de abertura ou cópia do livro diário contendo o balanço de abertura, inclusive com os termos de abertura e encerramento.

c.5) Quando se tratar de empresa individual ou sociedade por cotas de responsabilidade limitada, o Município se reservará o direito de exigir a apresentação do



livro diário onde o balanço fiscal foi transcrito, para efeito de extração dos parâmetros para o julgamento e verificação dos valores apresentados e calculados pelas licitantes.

IV- Qualificação Técnica:

- a) Apresentação de 01 (um) ou mais Atestado(s) de Capacidade Técnica da licitante, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, para os quais já tenha o licitante prestado serviços similares ao objeto desta licitação, ou seja, compatíveis em características, quantidades e prazos e de complexidade tecnológica e operacional equivalente à do objeto da licitação, que atestem o desempenho da proponente quanto a geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-MT de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-MT no módulo do APLIC, à qualidade dos serviços e o cumprimento dos prazos de execução. O(s) atestado(s) deve(m) ser impresso(s) em papel timbrado do órgão contratante, conter CNPJ da licitante e endereço atualizado da empresa, conter os bens fornecidos e/ou serviços realizados e conter nome completo, cargo e assinatura do responsável pela sua emissão.
- Os atestados deverão ser emitidos por órgão público fiscalizado pelo Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso;
 - Quando emitido por pessoa jurídica de direito privado, o atestado deverá ser autenticado em cartório podendo ser digital.
- b) A empresa requerente será cadastrada no ramo de atividade que apresentar a comprovação de aptidão para o desempenho através do atestado previsto no item 8.3 alínea a), e desde que esteja previsto no objeto social da empresa.
- c) Apresentação de atestado de cumprimento do SIAFIC.
- d) Declaração expressa da empresa licitante, de que os Sistemas de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle e os sistemas estruturantes (gestão de pessoas, RH, patrimônio, tributação, etc.) oferecidos são desenvolvidos pela proponente, testados e em condições de implantação, cumprindo em sua totalidade, os requisitos funcionais constantes do Anexo III - Termo de Referência deste Edital. Para comprovação de que o sistema de execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle foram desenvolvidos pela proponente, apresentar certificado de propriedade dos softwares licitados em nome da



proponente (anexo XII).

- e) Declaração que atende todos os requisitos técnicos mínimos exigidos no presente edital, tendo disponibilidade de demonstrá-los caso houver necessidade, quanto ao processo de integração das informações de todos os módulos, quanto a padronização e indicando o prazo máximo para instalação, (anexo XIV).

7.2.A participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

7.3. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

7.4. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

7.5. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o projeto básico/termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 30%, para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

7.6. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por email.

7.7. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

7.8. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

7.9. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT

CNPJ:03.238.920/0001-30

Rua Wilson de Almeida, 259-S, Bairro Jd. Ouro Verde - Fone (65) 3332-1130 / 3332-1152
Cep. 78.370-000

www.novaolimpia.mt.gov.br

Nova Olímpia-MT

deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

7.10. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

7.11. O licitante que optar por realizar vistoria prévia terá disponibilizado pela Administração data e horário exclusivos, a ser agendado. Agendar com a Secretaria de ADMINISTRAÇÃO, pelo email: licitacao@novaolimpia.mt.gov.br de modo que seu agendamento não coincida com o agendamento de outros licitantes.

7.12. Caso o licitante opte por não realizar vistoria, poderá substituir a declaração exigida no presente item por declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

7.13. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

7.14. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).

7.15. A verificação pelo Agente de Contratação/Comissão, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.16. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.

7.17. Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.



7.18. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

7.19. Após a anexação dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e IN 73/2022, art. 39, §4º):

7.20. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

7.21. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

7.22. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.23. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Agente de Contratação/Comissão examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto .

7.24. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

7.25. O licitante que deixar de responder qualquer convocação/mensagem do Pregoeiro, para encaminhamento da proposta vencedora no prazo previsto, será responsável pelo ônus decorrente da perda de negócio e ficará sujeito a eventuais sanções.

8.DA REABERTURA DA SESSAO PUBLICA

8.1. A sessão pública poderá ser reaberta:



8.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

8.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

8.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

8.3. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

8.4. A convocação feita por e-mail sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

9.DOS RECURSOS

9.1. O Pregoeiro declarará o vencedor e, depois de decorrida a fase de regularização fiscal de microempresa de pequeno porte, se for o caso, concederá o prazo de no mínimo **10 (DEZ)** minutos, para que qualquer licitante manifeste a intenção de recorrer, de forma motivada, isto é, indicando contra qual(is) decisão(ões) pretende recorrer e por quais motivos, em campo próprio do sistema.

9.2. Havendo quem se manifeste, caberá ao Pregoeiro verificar a tempestividade e a existência de motivação da intenção de recorrer, para decidir se admite ou não o recurso, fundamentadamente.

9.3. Nesse momento o Pregoeiro não adentrará no mérito recursal, mas apenas verificará as condições de admissibilidade do recurso.

9.4. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante implicará decadência do direito de interpor recurso, autorizando o Pregoeiro a adjudicar o objeto à licitante vencedora.

9.4.1. Os recursos poderão ser acolhidos somente após a verificação dos requisitos de admissibilidade, quais sejam: sucumbência, tempestividade, legitimidade, interesse e motivação por parte da licitante.



9.4.2. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá, durante o prazo concedido na sessão pública, de forma imediata, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recorrer.

9.4.3 As razões do recurso de que trata o **caput** deverão ser apresentadas no prazo de três dias.

9.4.4 Os demais licitantes ficarão intimados para, se desejarem, apresentar suas contrarrazões, no prazo de três dias, contado da data final do prazo do recorrente, assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa dos seus interesses.

9.4.5 A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante quanto à intenção de recorrer, nos termos do disposto no **caput**, importará na decadência desse direito, e o pregoeiro estará autorizado a adjudicar o objeto ao licitante declarado vencedor.

9.5.6 O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos que não podem ser aproveitados.

10.DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

10.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato da autoridade superior, caso não haja interposição de recurso, ou após a regular decisão dos recursos apresentados.

10.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

11.DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DO CONTRATO

11.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 10 (dez) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços e o contrato cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

11.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

11.3. O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado de acordo com o Art. 90 § 1º da Lei 14.133/2021.



11.4. Será formalizada uma única Ata de Registro de Preços para registro de todos os fornecedores quantos necessários para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições conforme Art. 6º XLVI Lei 14.133,/2021.

11.5. Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem Cotar os bens ou serviços em preços iguais aos do licitante vencedor na sequência de classificação da licitação e inclusão do licitante que mantiver sua proposta original conforme Art. 82 Lei 14.133,/2021.

11.6. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso e sendo de interesse para Administração.

11.7 Para o fornecimento do objeto registrado a Administração poderá utilizar de termo de contrato ou outro instrumento equivalente tais como:

11.7.1 (O.S.) Ordem de serviços: para prestação de serviços;

11.7.2 (O.F.) Ordem de fornecimento: para aquisição de materiais;

11.7.3 (R.C/S.) Requisição de Compras/serviços: para ambos;

11.7.4 (N.E.D.) Nota de Empenho de Despesa: para ambos

11.8 O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

11.9 Quando utilizar de termo de contrato para fornecimento do objeto registrado o contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas conforme Art. 84 Lei 14.133,/2021 nos modelos de minuta padrão do município.

11.10 Quando utilizar dos demais instrumentos os mesmos estabelecerão as condições necessárias para a fiel execução do objeto conforme as da Ata de Registro de Preços.

12. DO REAJUSTAMENTO E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

12.1. As regras acerca do reajustamento e do equilíbrio são as estabelecidas na minuta da (A R P) Ata de Registro de Preços e dos contratos decorrentes da mesma conforme o CAPÍTULO VII Lei 14.133,/2021.



13. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

13.11. O Órgão Gerenciador poderá, desde que seja conveniente aos interesses da administração, cancelar, total ou parcialmente, a Ata de Registro de Preços, sem que com isso, a beneficiária tenha direito a interpor recursos, ou a indenizações.

13.12 Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

13.13 Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

13.14 A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original.

13.15 Quando o preço de mercado tornar-se superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá:

13.16 Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

13.17 Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

13.18 Não havendo êxito nas negociações, o Município procederá o cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

13.19 A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, de pleno direito:

13.19.1 pelo órgão gerenciador da ata , quando:

13.19.1.1 A detentora não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;

13.19.1.2 A detentora não assinar Ata de Registro de Preços no prazo estabelecido e a Administração não aceitar sua justificativa;

13.19.1.3 A detentora der causa a rescisão administrativa de contrato decorrente de registro de preços;

13.19.1.4 em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial de contrato decorrente de registro de preços;

13.19.1.5 os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados no mercado;



13.19.1.6 por razões de interesse público devidamente demonstrado e justificado pela Administração;

13.19.1.7 a comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos neste Edital, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante aos autos que deram origem ao registro de preços.

13.19.1.8 no caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no Diário da AMM (Associação Mato-Grossense dos Municípios), considerando-se cancelado o preço registrado após a publicação.

13.19.2 pelo fornecedor registrado, quando:

13.19.2.1 Mediante solicitação por escrito, comprovarem estar impossibilitadas de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços;

13.19.2.2 O fornecedor Registrado poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preços na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovados.

13.19.2.3 A solicitação do fornecedor Registrado para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com a antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas nesta Ata de Registros de Preços, caso não aceitas as razões do pedido.

14 - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 conforme o disposto no Art. 150 da Lei 14.133/2021 as despesas decorrentes da aquisição do objeto do presente certame correrão a conta de dotação específica do orçamento do exercício de 2025 e terão a classificação orçamentária conforme descrita no processo administrativo Nº 032/2025/DL/PMNO.

15 .DA GESTAO E FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E CONTRATOS DECORRENTES

15.1. Caberá ao fiscal da Ata de Registro de Preços e/ou contrato, designado promover todas as ações necessárias ao fiel cumprimento de suas atribuições , observado o disposto no ato respectivo de nomeação.

15.2. O fornecimento do objeto será acompanhado e supervisionado pelo Fiscal da Ata de Registro de Preços e/ou contrato, que deverá acompanhar, supervisionar em conformidade com o Art. 117 da Lei 14.133/21 visando a observância do fiel



cumprimento das exigências contratuais e encaminhar ao setor responsável, os relatórios para os procedimentos de pagamento notas fiscais.

15.3. O fornecimento deverá ser realizado de acordo com os requisitos deste edital e do Termo de Referência e seus anexos.

15.4. Competirá aos responsáveis pela fiscalização acompanhar o fornecimento do objeto licitado inclusive observância às quantidades máximas solicitadas a serem adquiridas, rejeitar os que estiverem em desacordo com as especificações do edital, bem como, dirimir as dúvidas que surgirem no decorrer do fornecimento, dando ciência de tudo ao Fornecedor Registrado.

15.5. Fica reservado à fiscalização, o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no edital e tudo o mais que se relacione com o objeto licitado, desde que não acarrete ônus para o Município ou modificação na contratação.

15.6. As decisões que ultrapassarem a competência do fiscal do contrato, deverão ser solicitadas formalmente pelo fornecedor Registrado e/ou Contratada, à autoridade administrativa imediatamente superior ao fiscal, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

15.7. O fornecedor Registrado e/ou Contratada deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer-lhe todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao cumprimento do objeto da Ata de Registro de Preços e/ou contrato.

15.8. A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva do fornecedor Registrado e/ou Contratada, no que concerne ao objeto da respectiva contratação, às implicações próximas e remotas perante o Município ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidade decorrentes da execução contratual não implica em corresponsabilidade do Município ou de seus prepostos, quando houver, devendo, ainda, o fornecedor Registrado e/ou Contratada sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato dos prejuízos apurados e imputados às falhas em suas atividades.



16.1. O objeto desta licitação refere-se a uma estimativa de utilização dos serviços, a serem aplicadas de forma parcelada; assim, não poderão ser executados em uma única parcela, devendo haver execuções parciais, de forma a atender as quantidades estipuladas nos pedidos parciais/requisições emitidas pelo Órgão solicitante.

16.2. A licitante vencedora deverá fornecer o objeto no prazo, local e condições em estrita conformidade com disposições e especificações do TERMO DE REFERÊNCIA, sendo observados a conformidade com à proposta de preços apresentada.

17 . DA ACEITAÇÃO E DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

17.1 O objeto da presente licitação, será recebido de acordo com as condições estabelecidas no Art. 140 da Lei 14.133/21.

17.1.1. Os prazos e os métodos para a realização dos recebimentos provisório e definitivo serão definidos na Ata de registro de preços / contrato conforme disposto no § 3º Art. 140 da Lei 14.133/21.

18.DO PAGAMENTO

18.1. Pelo fornecimento do objeto licitado, quando devidamente executados e entregues, pagará ao FORNECEDOR REGISTRADO/CONTRATADA o valor constante em sua proposta comercial, sem qualquer ônus ou acréscimo;

18.2. Os pagamentos serão efetuados conforme o Art. 141 ao 146 da Lei 14.133/21.

18.3 Após a apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada por servidor responsável do município, acompanhada das seguintes certidões:

I - (CERTIDAO NEGATIVA DE DEBITOS ESTADUAL)

II- (CERTIDAO NEGATIVA DE DEBITOS MUNICIPAL)

III -(CERTIDAO NEGATIVA DE DEBITOS DA PROCURADORIA GERAL DO ESTADO)

IV-(PGFN/INSS) -(CERTIDAO NEGATIVA CONJUNTA DE DEBITOS FEDERAIS)

VI (CERTIDAO DO FGTS)

VII-(CERTIDAO NEGATIVA DE DEBITOS TRABALHISTA). Art. 92 da Lei 14.133/21

18.4. Os pagamentos serão creditados em favor do FORNECEDOR REGISTRADO/CONTRATADA, por meio de transferência bancaria em conta corrente



indicada na proposta, contendo o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

18.4.1 Incorrerão a retenção do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) e o recolhimento aos cofres da Prefeitura Municipal, em conformidade com o disposto no Decreto Municipal no 60/2023 e suas alterações, ou outro que vier a substituí-lo.

18.5. Na ocorrência de rejeição da nota fiscal, motivada por erros ou incorreções, o prazo estipulado no subitem anterior passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

18.6. A Contratada deverá, obrigatoriamente, emitir Nota Fiscal/Fatura com CNPJ idêntico ao apresentado para fins de habilitação no certame e conseqüentemente lançado no instrumento contratual.

19. DAS ADESÕES A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

19.1 Qualquer órgão ou entidade integrante da Administração Pública poderá utilizar a Ata de Registro de Preços durante sua vigência, desde que manifeste interesse e mediante prévia autorização da Administração através do departamento de contratos obedecendo o disposto nos Art. 86 da Lei 14.133/2021, e suas alterações posteriores.

19.2 Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente da adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras assumidas.

19.3 As aquisições ou as contratações adicionais a que se refere o Art. 86 § 2º da Lei 14.133/2021 não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes.

19.3.1 O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços a que se refere o Art. 86 § 2º da Lei 14.133/2021 não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.



19.4 O processo de autorização de adesão à Ata de Registro de Preços, será competência do Secretário do departamento de licitações e contratos, que, somente autorizará adesões que obedeçam os seguintes requisitos:

- a) que exista disponibilidade do item solicitado;
- b) que instrua o pedido através de ofício, com as informações necessárias de acordo com a legislação vigente;

19.5 Para instrução do pedido de que trata a alínea “b”, além das exigências constantes para o processo de autorização de adesão deverá ainda, conter as seguintes informações:

- a) número da ata e seu objeto;
- b) quantidade contratada;
- d) nome, cargo, telefone e setor do responsável pelo pedido de adesão à ata de registro de preço, para possíveis contatos;
- e) quantidades e itens aderidos anteriormente na referida ata;
- f) carta/ aceite ou anuência de concordância do fornecedor ou prestador do serviço;

19.6 As solicitações deverão ser encaminhadas ao Órgão Gerenciador, Prefeitura Municipal de Nova Olímpia, por meio do departamento de contratos através do e-mail ou contratos.atas@novaolimpia.mt.gov.br ou ainda pelo endereço rua Wilson de almeida nº 259, Bairro Jardim ouro verde, telefones: (65) 3332-1130.

20.DAS OBRIGAÇÕES DO ORGAO GERENCIADOR DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

20.1. Receber o objeto licitado, verificando se os mesmos estão em conformidade com o solicitado, por meio de fiscal, formalmente nomeado para esse fim;

20.2. Efetuar o pagamento, de acordo com as condições de preços e prazo estabelecido no na Ata de Registro de Preços e no Contrato decorrente desta;

20.3. Prestar, por meio de seu representante, as informações necessárias, bem como atestar as Notas Fiscais oriundas das obrigações contraídas;

20.4. Garantir o cumprimento de todas as cláusulas estabelecidas na Ata de Registro de Preços e no Contrato decorrente desta necessárias ao bom desempenho do fornecimento do objeto desta contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT

CNPJ:03.238.920/0001-30

Rua Wilson de Almeida, 259-S, Bairro Jd. Ouro Verde - Fone (65) 3332-1130 / 3332-1152
Cep. 78.370-000

www.novaolimpia.mt.gov.br

Nova Olímpia-MT

- 20.5.** Fiscalizar a obrigação da contratada de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 20.6.** Realizar inspeção por meio do fiscal do contrato nomeado pela Secretaria solicitante, que por ventura venham a ser substituídos no decorrer do fornecimento destes.
- 20.7.** Aplicar as sanções administrativas, quando se façam necessárias;
- 20.8.** Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do edital, bem como da Ata de Registro de Preços e no Contrato decorrente desta, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações e repactuações da mesma;
- 20.9.** Realizar o acompanhamento e a fiscalização da execução da referida Ata de Registro de Preços e no Contrato decorrente desta, alertando o executor das falhas que porventura ocorram, exigindo sua imediata correção. Tal fiscalização, em hipótese alguma, atenua ou o exime de responsabilidade;
- 20.10.** Esclarecer as dúvidas e indagações do fornecedor Registrado/Contratada, por meio da fiscalização.
- 20.11.** O município só efetuará o pagamento referente ao objeto fornecidos, mediante comprovação real da entrega dos mesmos, atestada pelo fiscal do contrato.

21.DAS OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR REGISTRADO NA ATA

- 21.1.** O fornecedor Registrado/Contratada obriga-se a cumprir, além das obrigações definidas no presente Edital, as relacionadas no Termo de Referência, sem prejuízo das decorrentes das normas, anexos e da natureza da atividade.
- 21.2.** Devera Providenciar todos os recursos e insumos necessários ao perfeito cumprimento do objeto, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com materiais, insumos, mão de obra, fretes, embalagens, seguros, impostos, taxas, tarifas, encargos sociais e trabalhistas e demais despesas necessárias ao perfeito fornecimento.
- 21.3.** Após a homologação da licitação, assinar a Ata de Registro de Preços e no Contrato decorrente desta, relativo ao objeto adjudicado, conforme prazo determinado neste .



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT

CNPJ:03.238.920/0001-30

Rua Wilson de Almeida, 259-S, Bairro Jd. Ouro Verde - Fone (65) 3332-1130 / 3332-1152
Cep. 78.370-000

www.novaolimpia.mt.gov.br

Nova Olímpia-MT

21.4 Fornecer o objeto da presente licitação solicitados, em estrita conformidade com as disposições e especificações do edital da licitação, de acordo com o termo de referência, proposta de preços apresentada.

21.5. Efetuar a entrega dos materiais, responsabilizando-se com exclusividade por todas as despesas relativas à entrega, de acordo com a especificação e demais condições estipuladas no termo de referência e na “Nota de Empenho”, com especificação e quantidade rigorosamente idênticas ao discriminado;

21.6. Comunicar ao requisitante do objeto, imediatamente, após o pedido de fornecimento, os motivos que impossibilitem o seu cumprimento.

21.7. Responsabilizar-se pelo fornecimento do objeto, assumindo todas as obrigações de natureza fiscal, comercial, trabalhista e previdenciária, incluindo seguro contra riscos de acidentes do trabalho, com relação ao pessoal designado, resultante do fornecimento do objeto desta licitação.

21.8. Entregar o objeto licitado com qualidade, respeitando as discriminações contidas no Termo de Referência, sem defeitos ou avarias, devidamente acondicionado em embalagens apropriada, e em perfeitas condições de armazenamento e uso, de forma que garanta a sua integridade e não sejam danificados durante as operações de transporte, carga e descarga, conforme determina a Legislação vigente, sob pena de não recebimento dos mesmos.

21.9. Garantir a qualidade do objeto licitado comprometendo-se a reparar, corrigir, remover, reconstruir, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, quando não atendam o padrão de qualidade exigido, ou em que se verificarem defeitos ou incorreções resultantes do fornecimento no prazo máximo conforme estabelecido na Ata de Registro de Preços e no Contrato decorrente desta, contados da notificação que lhe for entregue oficialmente.

21. 10. Manter, durante a vigência da Ata de Registro de Preços e no Contrato decorrente desta, as condições de habilitação exigidas no Edital;

21.11. Comunicar qualquer problema ocorrido na execução do objeto da Ata de Registro de Preços e no Contrato decorrente desta;

21. 12. Atender aos chamados, visando efetuar reparos em eventuais erros cometidos na execução do objeto;



21.13. Não subcontratar o objeto da presente licitação, sem o consentimento prévio do contratante, o qual, caso haja, será dado por escrito:

21.13.1. Promover por sua conta, através de seguros, a cobertura dos riscos a que se julgar exposta em vista das responsabilidades que lhe cabem na execução do objeto deste edital;

21.13.2. De acordo com o Art. 122 da Lei 14.133/21 Será vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

21.14. Acatar a fiscalização do objeto contratado, realizada pelo fiscal do contrato, que deverá ter suas solicitações atendidas imediatamente;

21.15. Responder, independentemente de culpa, por qualquer dano pessoal ou patrimonial municipal, ou ainda a terceiros, na execução do fornecimento objeto da licitação, não sendo excluída, ou mesmo reduzida, a responsabilidade pelo fato de haver fiscalização ou acompanhamento, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021.

21.16. Credenciar junto ao Município de NOVA OLÍMPIA-MT funcionário(s) que atenderá(ão) às solicitações do objeto deste pregão, disponibilizando ao setor competente, telefones, e-mail e outros meios de contato para atender às requisições;

22.DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E PENALIDADES

22.1 O licitante e ou fornecedor registrado/contratada será responsabilizado administrativamente conforme Art.155 da Lei 14.133/2021 pelas seguintes infrações:

22.1.2 Dar causa à inexecução parcial do contrato;

22.1.3 Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

22.1.4 Dar causa à inexecução total do contrato;

22.1.5 Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

22.1.6 Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;



22.1.7 Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

22.1.8 Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

22.1.9 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

22.1.10 Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

22.1.11 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

22.1.12 Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

22.1.13 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

22.2 A aplicação de penalidades decorrentes dos atos infracionais praticados referentes a ata de registro de preços e aos contratos decorrentes desta constarão regradada e detalhada no próprio instrumento e suas minutas obedecendo os dispostos o Art.155 ao 163 da Lei 14.133/2021.

23 . ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

23.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame.

23.1. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

23.2 O pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo estabelecido acima , e poderá requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos.

23.3 As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

23.4. Eventuais modificações no edital implicarão nova divulgação na mesma forma de sua divulgação inicial, além do cumprimento dos mesmos prazos dos atos e procedimentos originais, exceto quando a alteração não comprometer a formulação das propostas.



24. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

24.1 As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da competição, devendo ser respeitados todos os princípios conforme disposto no Art.5º da Lei 14.133/2021.

24.2 A publicidade de atos pertinentes à licitação e passíveis de divulgação, será efetuada mediante publicação no Diário da AMM (Associação Mato-Grossense dos Municípios) e no site www.novaolimpiamt.gov.br, e comunicado via e-mail aos interessados, quando for o caso.

24.3 poderá o pregoeiro e sua equipe após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

24.3.1 complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

24.3.2 atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

24.4 Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de licitação poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

24.5 Em caso de dúvida, a interessada deverá contatar o Prefeitura Municipal de Nova Olímpia, localizada Rua Wilson de Almeida n.º 259-s, Bairro Jardim Ouro verde, CEP 78370-000 cidade de Nova Olímpia/MT, de segunda a sexta-feira, exceto feriados, das 07:00 às 11:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas, para obtenção dos esclarecimentos que julgar necessário.

24.6 Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro com auxílio que couberem.

24.7 Fica assegurado ao Município de Nova Olímpia, mediante justificativa motivada, o direito de, a qualquer tempo, e no interesse da Administração, revogar ou anular a presente licitação no todo ou em parte.

25. DO FORO



25.1 As questões decorrentes da execução deste instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas na Justiça Estadual, no Foro da comarca de BARRA DO BUGRES/MT, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, salvo nos casos previstos no art. 102, Inciso I, alínea “d” da Constituição Federal.

26. DOS ANEXOS

26.1 São partes integrantes deste Edital os seguintes Anexos:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

ANEXO II – MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

- Declaração de cumprimento de requisitos legais para habilitação em licitações públicas
- Declaração de cumprimento das condições de habilitação para microempresas e empresas de pequeno porte (não apresentar essa declaração caso não se enquadre como microempresas e empresas de pequeno porte)
- Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da previdência social
- Declaração de conhecimento e concordância das informações do edital

ANEXO III – MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ANEXO IV – MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

Nova Olímpia / MT, 05 de maio de 2025

Eliete silva

Pregoeira Oficial do município de Nova Olímpia/MT

Port. Municipal nº117/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT

CNPJ:03.238.920/0001-30

www.novaolimpia.mt.gov.br

Rua Wilson de Almeida, 259-S, Bairro Jd. Ouro Verde - Fone (65) 3332-1130 / 3332-1152

Cep. 78.370-000

Nova Olímpia-MT

Este edital assim como todos os seus anexos, foi analisado e apreciado pela assessoria jurídica do município (Art. 53. Lei nº 14.133/2021) e autorizado pelo prefeito municipal. (Art. 72. Lei nº 14.133/2021)

É de responsabilidade do agente condutor do processo sanar dúvidas a respeito das informações contidas no edital, não cabendo orientações e consultorias a cerca de licitações.

O agente condutor do processo do não se responsabiliza pelos preços orçados, quantitativos, descritivos e outros elementos de formulação do termo de referência anexo a este edital, os responsáveis estão indicados nos autos do processo administrativo N° 032/2025/DL/PMNO.



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

1.1 Em conformidade com a da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais legislações subsidiárias, elaboramos o presente Termo de Referência, para que no procedimento legal, seja efetuada a contratação de empresa especializada no ramo de tecnologia da informação.

2.1 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.

3.1 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 infra-estrutura de Tecnologia da Informação (TI), para atender às necessidades da Prefeitura Municipal de Nova Olímpia. 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 O presente documento apresenta a definição do objeto e sua motivação para contratação de empresa especializada para locação de “Sistema Informatizado Específico para Gestão Pública em ambiente intranet com aplicações 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, 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 inciso II do Artigo 106 da Lei 14.133/2021.

2.2 O contrato firmado entre as partes poderá ter duração máxima de **60 (sessenta) meses**, conforme dispõe o Art. 106 da Lei nº 14.133/2021.

2.3 A empresa vencedora do certame, **deverá dispor de suporte técnico no município, exclusivo para atender a Prefeitura Municipal**, in loco diariamente no paço municipal ou nas secretarias municipais, conforme as demandas de solicitações de atendimento.

2.4 Entende-se por **Migração dos Dados** a conversão dos dados existentes nos softwares em uso (legado) 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 com implantação e adequação de todos os sistemas (módulos) será 60 (sessenta) dias prazo máximo final.

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, 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 e conferência da migração dos dados.

2.6 Entende-se por **Treinamento**: Aquisição sistemática de conhecimentos, conceito, regras, processos ou habilidades necessárias à operacionalização do SOFTWARE que é objeto da presente licitação, onde o treinamento inicial dos servidores não terá custo, porém 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 da CONTRATANTE, que serão os replicadores da solução para novos usuários, deverá ser avançada e detalhada de forma que atinja todas as funcionalidades e processos de todos os módulos locados, toda a parametrização da solução, e demais tecnologias empregadas para a manutenção do sistema, envolvendo os aplicativos de gerenciamento de contas de usuários, cópias de segurança e serviços de FTP.

2.8 Entende-se por **Atualização Legal** as modificações nos softwares que sejam decorrentes da Legislação Federal, Estadual e Municipal.

2.9 Entende-se por **Suporte Técnico**: Instalação e configuração das aplicações dos softwares objeto dessa licitação, atendimentos via telefone, aplicativos de comunicação e acesso remoto para dirimir eventuais dúvidas de utilização e/ou operacionalização dos softwares, bem como correções de erros de funcionamento e processos de rotinas. Deverá ser garantido atendimento para pedidos de suporte telefônico no horário comercial das 7hs às 12hs e das 13hs às 17hs, de segunda a sexta-feira.

2.10 Entende-se por **Manutenção** o processo de correção e reparos de defeitos, ou erros apresentados nos softwares locados, que seguem a classificação:

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

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

2.13 Manutenção Corretiva – Relacionado a defeito no produto de software. Refere-se à correção de erros relacionados às funcionalidades do software em uso pela CONTRATANTE.

2.14 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT

CNPJ:03.238.920/0001-30

Rua Wilson de Almeida, 259-S, Bairro Jd. Ouro Verde - Fone (65) 3332-1130 / 3332-1152
Cep. 78.370-000

www.novaolimpia.mt.gov.br

Nova Olímpia-MT

2.15 Melhoria e Customização - 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, criação de relatórios, gráficos, demonstrativos, mensagens de usuário, restritas somente às funcionalidades existentes e já disponíveis em ambiente de produção, serão, acordadas entre as partes, que será executado somente após aceite da CONTRATANTE, que terá o prazo máximo de análise de 5 (cinco) dias úteis para se manifestar.

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

2.17 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.

2.18 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.

Com relação ao sistema da Câmara e do Fundo Municipal de Previdência Social estar inserido neste edital, se deve única e exclusivamente ao atendimento do SIAFIC, o qual define sobre a responsabilidade do Poder Executivo em relação as informações contábeis e financeiras do Município.

PREFEITURA

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	SISTEMA DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PUBLICO:	MÊ	12	R\$ 5.992,94	R\$ 71.915,28
2	LICENÇA DE USO SISTEMA DE GESTÃO TESOUREARIA	MÊ	12	R\$ 1.372,22	R\$ 16.466,64
3	LICENÇA DE USO SISTEMA	MÊ	12	R\$	R\$



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT

CNPJ:03.238.920/0001-30

www.novaolimpia.mt.gov.br

Rua Wilson de Almeida, 259-S, Bairro Jd. Ouro Verde - Fone (65) 3332-1130 / 3332-1152

Cep. 78.370-000

Nova Olímpia-MT

	PARA GERENCIAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/MT;			1.186,27	14.235,24
4	LICENÇA DE USO SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES COM MÓDULOS WEB PARA FORNECEDORES E USUÁRIOS EXTERNOS	MÊ	12	R\$ 2.300,00	R\$ 27.600,00
5	LICENÇA DE USO LICENÇA DE USO SISTEMA DE GESTÃO PATRIMONIAL DE BENS	MÊ	12	R\$ 1.506,24	R\$ 18.074,88
6	LICENÇA DE USO SISTEMA DE ALMOXARIFADO E CONTROLE DE FROTAS	MÊ	12	R\$ 1.822,49	R\$ 21.869,88
7	LICENCIAMENTO - GESTÃO DE ABASTECIMENTOS	MÊ	12	R\$ 917,02	R\$ 11.004,24
8	SISTEMA DE RH, FOLHA DE PAGAMENTO, ESOCIAL, COM MODULO WEB PARA SERVIDORES	MÊ	12	R\$ 2.910,72	R\$ 34.928,64
9	SISTEMA DE CONTROLES ADMINISTRATIVOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS COM GERENCIADOR DE DOCUMENTOS ELETRONICOS: GESTAO DE PROCESSOS	MÊ	12	R\$ 1.822,49	R\$ 21.869,88
10	LICENÇA DE USO SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA	MÊ	12	R\$ 1.642,42	R\$ 19.709,04
11	SISTEMA PARA OUVIDORIA PUBLICA 100% WEB	MÊ	12	R\$ 464,62	R\$ 5.575,44
12	SISTEMA DE GESTAO TRIBUTARIA (ARRECADÇÃO E CONTROLE DE RECEITAS) 100%WEB:	MÊ	12	R\$ 2.979,81	R\$ 35.757,72
13	SISTEMAS DE INTEGRADO DE GESTAO DA NOTA FISCAL DE SERVIÇOS: SISTEMA DO ISSQN E SIMPLES NACIONAL	MÊ	12	R\$ 12.372,87	R\$ 148.474,44
14	SISTEMA DE GESTAO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL 100% WEB:	MÊ	12	R\$ 10.639,59	R\$ 127.675,08
15	SISTEMA DE GESTAO DA	MÊ	12	R\$	R\$



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT

CNPJ:03.238.920/0001-30

www.novaolimpia.mt.gov.br

Rua Wilson de Almeida, 259-S, Bairro Jd. Ouro Verde - Fone (65) 3332-1130 / 3332-1152

Cep. 78.370-000

Nova Olímpia-MT

	SAUDE MUNICIPAL			13.039,30	156.471,60
16	LICENCIAMENTO - GESTÃO DE PROTOCOLO	MÊ	12	R\$ 826,05	R\$ 9.912,60
17	SISTEMA DE GESTÃO DE ASSISTENCIA SOCIAL	MÊ	12	R\$ 698,50	R\$ 8.382,00
18	LICENCIAMENTO - PAINEL DE ASSINATURAS	MÊ	12	R\$ 1.100,00	R\$ 13.200,00
19	LICENCIAMENTO - GESTÃO CEMITÉRIO	MÊ	12	R\$ 1.234,24	R\$ 14.810,88
20	LICENÇA DE USO SISTEMA DE GESTÃO PARA PROCURADORIA JURÍDICA	MÊ	12	R\$ 660,55	R\$ 7.926,60
21	LICENCIAMENTO - BI - BUSINESS INTELLIGENCE	MÊ	12	R\$ 903,47	R\$ 10.841,64
22	SERVIÇO DE GESTAO DE ORDEM DE SERVIÇO (HELP DESK)	MÊ	12	R\$ 1.350,00	R\$ 16.200,00
				TOTAL	R\$ 812.901,72

SIMPREV

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	SISTEMA DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PUBLICO:	MÊ	12	R\$ 5.992,94	R\$ 71.915,28
2	LICENÇA DE USO SISTEMA DE GESTÃO TESOUREARIA	MÊ	12	R\$ 1.372,22	R\$ 16.466,64
3	LICENÇA DE USO SISTEMA PARA GERENCIAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/MT;	MÊ	12	R\$ 1.186,27	R\$ 14.235,24
4	LICENÇA DE USO SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES COM MÓDULOS WEB PARA FORNECEDORES E	MÊ	12	R\$ 2.300,00	R\$ 27.600,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT

CNPJ:03.238.920/0001-30

www.novaolimpia.mt.gov.br

Rua Wilson de Almeida, 259-S, Bairro Jd. Ouro Verde - Fone (65) 3332-1130 / 3332-1152

Cep. 78.370-000

Nova Olímpia-MT

	USUÁRIOS EXTERNOS				
5	LICENÇA DE USO LICENÇA DE USO SISTEMA DE GESTÃO PATRIMONIAL DE BENS	MÊ	12	R\$ 1.506,24	R\$ 18.074,88
6	LICENÇA DE USO SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA	MÊ	12	R\$ 1.642,42	R\$ 19.709,04
7	LICENCIAMENTO - PAINEL DE ASSINATURAS	MÊ	12	R\$ 1.100,00	R\$ 13.200,00
				TOTAL	R\$ 181.201,08

CAMARA MUNICIPAL

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	SISTEMA DE ORÇAMENTO E CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PUBLICO:	MÊ	12	R\$ 5.992,94	R\$ 71.915,28
2	LICENÇA DE USO SISTEMA DE GESTÃO TESOUREARIA	MÊ	12	R\$ 1.372,22	R\$ 16.466,64
3	LICENÇA DE USO SISTEMA PARA GERENCIAMENTO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS AO TCE/MT;	MÊ	12	R\$ 1.186,27	R\$ 14.235,24
4	LICENÇA DE USO SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES COM MÓDULOS WEB PARA FORNECEDORES E USUÁRIOS EXTERNOS	MÊ	12	R\$ 2.300,00	R\$ 27.600,00
5	LICENÇA DE USO LICENÇA DE USO SISTEMA DE GESTÃO PATRIMONIAL DE BENS	MÊ	12	R\$ 1.506,24	R\$ 18.074,88
6	LICENÇA DE USO SISTEMA DE ALMOXARIFADO E CONTROLE DE FROTAS	MÊ	12	R\$ 1.822,49	R\$ 21.869,88
7	LICENÇA DE USO SISTEMA DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA	MÊ	12	R\$ 1.642,42	R\$ 19.709,04



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT

CNPJ:03.238.920/0001-30

www.novaolimpia.mt.gov.br

Rua Wilson de Almeida, 259-S, Bairro Jd. Ouro Verde - Fone (65) 3332-1130 / 3332-1152

Cep. 78.370-000

Nova Olímpia-MT

8	LICENCIAMENTO - GESTÃO DE PROTOCOLO	MÊ	12	R\$ 826,05	R\$ 9.912,60
9	LICENCIAMENTO - PAINEL DE ASSINATURAS	MÊ	12	R\$ 1.100,00	R\$ 13.200,00
				TOTAL	R\$ 212.983,56

IMPLANTAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	SERVIÇO DE CONVERSÃO E IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS DE GESTÃO	UNIDADE	1	R\$ 61.666,67	R\$ 61.666,67

VALOR GLOBAL ESTIMADO R\$ 1.268.753,03 (um milhão duzentos e sessenta e oito mil setecentos e cinquenta e três reais e três centavos).

2.19 VISITA TÉCNICA

2.19.1 Periodicidade e Planejamento:

2.19.2 **Periodicidade:** A visita técnica deverá ser realizada por um analista e ocorrer a cada 60 dias, com o objetivo de revisar o funcionamento geral do sistema, garantir sua estabilidade, e atualizar ou ajustar qualquer aspecto necessário para o bom desempenho e segurança.

2.19.3 **Planejamento:** A visita será agendada com antecedência, e todas as atividades a serem realizadas (atualizações, correções, treinamentos) serão previamente planejadas e informadas aos responsáveis pela gestão do sistema, minimizando impactos operacionais.

2.20 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 município 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 município 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, Controle De Frotas, Compras, Licitação, Folha De Pagamento, Portal para Acesso dos Servidores Públicos, Esocial, Ouvidoria para o Cidadão, Transparência Pública, Arrecadação de Receitas, Nota Fiscal Eletrônica, Gestão Educacional, Gestão de Assinatura Digital, Gestão de Cemitério e Gestão de Tockets, atendendo plenamente ao Decreto Federal n. 11644 de 16/08/2023, que dispõe sobre o padrão mínimo de qualidade do sistema único e integrado de Execução Orçamentária, Administrativa, Financeira e Controle.

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.

4. DESCRIÇÃO DETALHADA DA SOLUÇÃO

4.1 Para atender as necessidades do Prefeitura Municipal de Nova Olímpia 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 software serão interligados em rede local Prefeitura Municipal de Nova Olímpia, 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 especificadas dos itens que compõem o Termo de Referência, 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:

5. 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, SQLServer 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 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 multi-usuários 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 Disponibilizar chat on line nas aplicações web do compras e da arrecadação de receitas tributárias a fim de facilitar a comunicação entre os usuários do sistema.

5.29 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.

5.30 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 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.

5.31 Deve possuir integração com PNCP – realizar Cadastro, Retificação e Exclusão; sendo obrigatório o envio de Aviso de Contratação, Contratos, Documentos, Resultados e demais requisitos.

5.32 Deve possuir integração com a Receita Federal para o envio das informações do EFD-Reinf.

5.33 Deve possuir integração em pleno funcionamento com o sistema do tribunal de contas do Estado de Mato Grosso - APLIC.

5.34 A empresa deverá atender aos dispostos em normativas federais com relação ao Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC.



6.0 CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS POR MÓDULO INTEGRADO

6.1 Gestão de orçamento, contabilidade, tesouraria e prestação de contas ao tribunal de contas e secretaria do tesouro nacional:

6.1.1 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.

6.1.2 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

6.1.3 Permitir que a gestão escolha o formato dos lançamentos das naturezas de despesas, podendo efetuar os lançamentos a partir da categoria econômica ou até o nível de desdobramento

6.1.4 Possibilitar o cadastro de programas, com as seguintes informações: tipo do programa, macro objetivo horizonte temporal, objetivo

6.1.5 Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com Indicadores e índices esperados, órgão e gerente responsável e público alvo.

6.1.6 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.

6.1.7 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.

6.1.8 Registrar a avaliação periódica dos programas, identificando a situação atual do programa, em andamento, concluído, paralisado.

6.1.9 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.

6.1.10 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



- 6.1.11** Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e as durações limitadas no tempo.
- 6.1.12** 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.
- 6.1.13** 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.
- 6.1.14** Disponibilizar os percentuais aplicáveis apurados para a saúde, educação, pessoal, inativos e pensionistas de acordo com os percentuais constitucionais e legais.
- 6.1.15** Disponibilizar demonstrativo de compatibilidade entre o PPA, LDO e a LOA.
- 6.1.16** Disponibilizar demonstrativo comparativo da receita prevista e da despesa orçada por fonte de destinação de recursos.
- 6.1.17** 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.
- 6.1.18** 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.
- 6.1.19** 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.
- 6.1.20** 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.
- 6.1.21** Permitir fazer depara entre os planos de contas do TCE com os demais planos de contas disponibilizado pela STN, aproveitando de forma automatiza os movimentos contábeis para prestações e contas, sem retrabalho.
- 6.1.22** Permitir consultar, definir e alterar a classificação contábil dos débitos e créditos, das tabelas de elemento e sub elemento da despesa.



- 6.1.23** Controle, cadastro e emissão de Decretos Orçamentários referente a remanejamento de dotações, créditos adicionais especiais e extraordinários
- 6.1.24** Permitir que nas alterações orçamentárias possa se adicionar diversas dotações e subtrair de diversas fontes para um mesmo decreto.
- 6.1.25** Utilização de textos padronizados no campo especificações na emissão das notas de empenho, bem como, permitindo alterações com texto livre.
- 6.1.26** Emissão notas de empenho a partir da integração com as requisições processadas no sistema compras e licitação, com a importação dos dados da requisição, como, órgão, unidade orçamentária, fundo, classificação funcional programática, natureza da despesa, inclusive o elemento, subelemento e desdobramento da despesa, quando for o caso.
- 6.1.27** Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contabilizados em eventos.
- 6.1.28** 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.
- 6.1.29** Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real, não permitindo fazer pré-empenho e/ou empenhar sem que haja saldo orçamentário.
- 6.1.30** Emitir alertas e/ou bloquear contas a pagar sem que exista saldo financeiro, por fonte de recursos em todos os níveis de classificação.
- 6.1.31** Realizar a integração com o sistema de controle da dívida ativa tributária, permitindo os registros contábeis automáticos patrimoniais, de controle e de contas correntes da dívida ativa municipal, inclusive, as informações exigidas pelo APLIC/TCE.
- 6.1.32** Permitir a consulta de saldos de contas por conta corrente, podendo ser visualizado em modo analítico a movimentação da conta em determinados períodos.
- 6.1.33** Disponibilizar painel de consulta analítica da despesa por credor, demonstrando o valor empenhado, liquidado, pago, a pagar, a liquidar, apresentando contratos e/ou convênios quando houver, processo licitatório de forma abrangente e detalhada de cada empenho.
- 6.1.34** Emitir demonstrativo de conta corrente das movimentações orçamentárias, por dotação específica, com a finalidade de verificação de saldos a qualquer data.



- 6.1.35** 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.
- 6.1.36** 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.
- 6.1.37** Validar a importação de arquivos de terceiros impedindo que sejam consolidados caso estejam fora do layout disponibilizado pelo TCE e SICONFI.
- 6.1.38** 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.
- 6.1.39** 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.
- 6.1.40** Emitir mensalmente e anualmente todas as Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Públicos (DCASP) individuais e consolidadas, em conformidade com as NBCASP e normas da STN.
- 6.1.41** Emitir automaticamente todos os demonstrativos descritos no Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF) da Secretaria do Tesouro Nacional atualizado, inclusive o Relatório de Gestão Fiscal (RGF), Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) e os demais, com valores consolidados e atualizados por bimestre, quadrimestre e semestre.
- 6.1.42** Emitir demonstrativo da ordem cronológica dos pagamentos de empenhos.
- 6.1.43** Geração de arquivo, comprovante de rendimentos e relatórios para a DIRF (Declaração do IRRF) de Prestadores de Serviço.
- 6.1.44** Disponibilizar rotina para lançamentos e formatação manual de eventos contábeis, a fim de atender as necessidades da municipalidade.
- 6.1.45** Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, gestão de patrimônio público, licitações, contratos e estoque.



6.1.46 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.

6.1.47 Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.

6.1.48 Permitir contabilizar automaticamente os gastos subsequentes relativos aos bens patrimoniais.

6.1.49 Possibilitar fazer o empenho, à partir do pré-empenho, podendo fazer ou não o recebimento de requisições por lote encaminhadas pelo compras.

6.1.50 Demonstrar quais requisições já foram empenhadas, e quais estão pendentes de empenho na contabilidade, através de painel de controle, onde o usuário possa ter a visão total do lote de requisições.

6.1.51 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.

6.1.52 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.

6.1.53 Possuir total integração com o Almoxarifado para aproveitar os dados de entrada das Notas Fiscais, para efetivar a etapa de liquidação automaticamente.

6.1.54 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.

6.1.55 Emitir de uma só vez através de uma fila de impressão as notas de empenho, liquidação e ordem de pagamento.

6.1.56 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

6.1.57 Possuir numeração sequencial única para a movimentações empenhos sejam ordinários, globais ou estimativos.



- 6.1.58** 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.
- 6.1.59** Não permitir que sejam efetuados lançamentos retroativos de empenhos, liquidações e pagamentos após o movimento contábil estar fechado pelo contador.
- 6.1.60** Não permitir lançamentos de empenho fora da sequência cronológica.
- 6.1.61** 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.
- 6.1.62** Possibilitar informar na liquidação os dados de retenção como valores, fonte de recurso extra e contas bancárias que deverão ser utilizadas para pagamento.
- 6.1.63** 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.
- 6.1.64** Disponibilizar ferramenta para controle, contingencia 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.
- 6.1.65** Disponibilizar o bloqueio de dotação para garantia de execução de processos licitatórios e/ou equilíbrio orçamentário.
- 6.1.66** 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.
- 6.1.67** 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).
- 6.1.68** Apuração do superávit por fonte de destinação de recursos.
- 6.1.69** Permitir fazer o de-para das Fontes de Destinação de Recurso do ano anterior para o ano atual, transferindo automaticamente todos os movimentos financeiros e de restos a pagar de uma fonte para a outra.
- 6.1.70** Permitir o cadastramento de devolução de receita utilizando rubricas redutoras conforme Manual de Procedimentos da Receita Pública da STN.
- 6.1.71** 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.

6.1.72 Não permitir que os empenhos da folha de pagamento sejam atualizados sem saldo orçamentário disponível nas despesas informadas.

6.1.73 Permitir configurar a exportação dos empenhos da folha de pagamento por elemento ou sub-elemento de despesa.

6.1.74 Permitir configurar os itens de liquidação da Folha de Pagamento para exportação da liquidação para baixa na contabilidade.

6.1.75 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.

6.1.76 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.

6.1.77 Controlar os pagamentos extras orçamentários, demonstrando os empenhos que deram origem a massa de valor extra a ser pago.

6.1.78 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.

6.1.79 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.

6.1.80 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.

6.1.81 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.



6.1.82 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.

6.1.83 Emitir relatórios com informações pertinentes ao SIOPS e SIOPE.

6.1.84 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

6.1.85 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.

6.1.86 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.

6.1.87 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.

6.1.88 Controlar os saldos das contas bancárias individualizado por fonte de destinação de recursos em todos os níveis de classificação (inclusive gerenciais);

6.1.89 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.

6.1.90 Permitir realizar pagamentos via Transmissão eletrônica nos formatos CNAB240 e OBN600.

6.1.91 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.

6.1.92 Possibilitar a emissão de extrato bancário com agrupamento de lotes e exportação para Excel.



- 6.1.93** Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria.
- 6.1.94** 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.
- 6.1.95** Possibilitar controlar o saldo de restos a pagar processados e não processados, em contas separadas por exercício.
- 6.1.96** 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.
- 6.1.97** Permitir a seleção de assinaturas nos relatórios e demonstrativos de acordo com cada necessidade.
- 6.1.98** 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.
- 6.1.99** Gerar e validar as cargas especiais, imediatas, mensal e orçamentária, de envio para o Tribunal de Contas, de acordo com o ultimo layout publicado.
- 6.1.100** Possuir opção de fazer a exclusão automática das informações duplicadas nos arquivos importados e das informações já enviadas em competências anteriores.
- 6.1.101** 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.
- 6.1.102** Possuir alertas sobre informações de envio obrigatório, não contidas nos dados importados.
- 6.1.103** 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.
- 6.1.104** Possuir integração com todos os Softwares de Gestão Pública para importação dos dados conforme layout atualizado do TCE local.



- 6.1.105** Possuir pré-validação igual ou semelhante as regras de do TCE local.
- 6.1.106** Oferecer recurso para reabertura de competências enviadas anteriormente ao TCE local, bem como registrar através de log, todas as reaberturas.
- 6.1.107** 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.
- 6.1.108** Emitir balancete com o Plano de Contas definido pelo TCE local a fim de conferir e verificar os débitos, créditos e saldo anterior.
- 6.1.109** 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.
- 6.1.110** 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.
- 6.1.111** 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

6.1.112 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

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

6.1.114 Permitir a atualização de tabelas internas no sistema de auditoria interna

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

6.2. GESTÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

6.2.1 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

6.2.2 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 e dados obrigatórios para o envio do EDF-Reinf.

6.2.3 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.

6.2.4 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, controle de retificações de acordo com o regimento da Lei de Licitações podendo ser a Lei 8.666/93 ou Lei 14.133/2021, observando para cada lei seus critérios de julgamento, amparo legal, modo de disputa e divulgação no PNCP.



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

6.2.6 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.

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

6.2.8 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.

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

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

6.2.11 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.

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

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

6.2.14 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.

6.2.15 Permitir a anexação de Documentos nas licitações.

6.2.16 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.



6.2.17 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).

6.2.18 Permitir que o procedimento licitatório por Maior Desconto, identificando se será utilizado Catálogo de Preços.

6.2.19 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.

6.2.20 Controlar o tempo entre um lance e outro por meio de um cronômetro. Possibilitando a Comissão Permanente de Licitação pausar ou disparar quando desejar.

6.2.21 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.

6.2.22 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.

6.2.23 Permitir no momento de lances desclassificar licitantes por item.

6.2.24 Permitir cancelar itens, lotes ou alguns itens do lote quando necessário, bloqueando os itens para a fase de lances.

6.2.25 Permitir reordenar os itens na compra, a fim de manter a mesma ordem de processo.

6.2.26 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.

6.2.27 Gerenciar os controles necessários para Registro de Preços, de acordo com art. 15 da Lei 8.666/93.

6.2.28 Registrar e emitir requisições de compra e serviços para o registro de preço, facilitando assim o controle de entrega das mercadorias licitadas.

6.2.29 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 bem como classificando o melhor lance.

6.2.30 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.

6.2.31 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.

6.2.32 Possuir cadastro de material único, integrado os demais sistemas na utilização subsequente ao lançamento da origem.

6.2.33 Possibilitar no cadastro do material, consultando o último valor pago e nome do credor que fez o fornecimento.

6.2.34 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.

6.2.35 Permitir o Envio ao PNCP do Aviso de Contratação, Editais, Contratos, Aditivos, Itens, Documentos e Resultado.

6.2.36 Informar no processo licitatório o número do registro no PNCP.

6.2.37 Permitir o lançamento descentralizado do PCA (Plano de contratações Anual) pelas secretarias.

6.2.38 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.

6.2.39 Possibilitar vincular o código do Material da Unidade Gestora com os Materiais Padronizados pelo TCE sem a necessidade de efetuar um novo cadastro.

6.2.40 Possuir integração com o sistema de Contabilidade para a liquidação, reaproveitar os itens da requisição ou solicitação vinculada no empenho.

6.2.41 Permitir desconto na ordem de compra por item e global.

6.2.42 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).

6.2.43 Permitir certificar os fornecedores, através do controle das certidões negativas e outros documentos definidos pelo gestor do compras, emitindo o certificado, controlando o vencimento das certidões.

6.2.44 Bloquear a emissão de solicitações e/ou requisições caso o certificado do fornecedor esteja vencido.

6.2.45 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.

6.2.46 Controlar a liberação de compras informais através de senhas definidas pelo gestor de cada pasta.

6.2.47 Possuir o controle dos limites para compras diretas (por elemento/sub-elemento/desdobramento da despesa

6.2.48 Emitir alerta quando houver solicitações pendentes de Liberação.

6.2.49 Expedir alertas para controle de gastos com credores

6.2.50 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.

6.2.51 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.

6.2.52 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.

6.2.53 Possibilitar efetuar os aditivos de crescimento ou supressão podendo ele ser parametrizado de acordo com a legislação no ato do lançamento do processo licitatório.

6.2.54 Possibilitar alterar o preço para mais ou menos de produtos respaldos por Lei, em casos de deflação ou inflação.



6.2.55 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.

6.2.56 Permitir ao fornecedor gerar a proposta em arquivo formato XML, permitindo gravar esse arquivo em mídia digitais.

6.2.57 Permitir que o fornecedor reabra a proposta e realinhe os preços de acordo com o julgamento final e emita novamente a proposta atualizada.

6.2.58 Permitir agrupar materiais objetivando compras com melhores preços, prazos e condições de pagamentos e a emissão de relatório consolidado por material ou serviço solicitado.

6.2.59 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.

6.2.60 Bloquear licitações vencidas, não deixando usuários realizar solicitações de compras, dos referidos itens.

6.2.61 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, Lei 14.133/2021, Lei Complementar 123/2006, etc.

6.2.62 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.

6.2.63 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.

6.2.64 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.

6.2.65 Permitir criar e/ou alterar modelos de edital, contratos, atestados, para o uso em diversos tipos de modalidades de licitação

6.2.66 Permitir criar modelos de atas e poder vincular à várias modalidades de licitação para uso comum da ata.



- 6.2.67** Permitir o cadastramento das certidões e outros documentos dos fornecedores por licitação.
- 6.2.68** Possibilitar transferir saldo de processos anteriores para o exercício atual em virtude de mudança de projetos/atividades, naturezas de despesas ou fonte de destinação.
- 6.2.69** 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.
- 6.2.70** Possuir rotina online para solicitar diárias e adiantamento de viagem, bloqueando servidores que estão pendentes com prestações de contas, em afastamento e de férias.
- 6.2.71** Emitir ata do pregão presencial, histórico dos lances e relatório de economicidade do pregão.
- 6.2.72** Permitir o controle individual por usuário da impressão das requisições, sendo identificado o servidor que emitiu.
- 6.2.73** Emitir demonstrativo que identifique em quais processos licitatórios determinado fornecedor participou, visualizando sua situação em cada item do processo.
- 6.2.74** 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.
- 6.2.75** Emitir relatório de compras por volume de compras, secretarias e tipos.
- 6.2.76** Emitir relatório de licitações por volume de licitações, secretarias e tipos.
- 6.2.77** Publicar em tempo real no Portal da Transparência, o resultado dos processos licitatórios, demonstrando em modo gráfico a economicidade proporcionada para o município.
- 6.2.78** 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 e 14.133/2021.
- 6.2.79** Possibilitar a geração de arquivos XML de cargas mensais ou tempestivas, 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 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 à 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”.

6.3.2 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.

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

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

6.3.5 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.

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

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

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



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

6.3.10 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.

6.3.11 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.

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

6.3.13 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.

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

6.3.15 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.

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

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

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

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



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

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

6.3.22 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

6.3.23

6.3.24 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.

6.3.25 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.

6.3.26 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.

6.3.27 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.

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

6.3.29 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.

6.3.30 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.



6.3.31 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.

6.3.32 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).

6.3.33 Registrar os lançamentos contábeis referentes a etapa intermediária entre o empenho e a liquidação denominada de “Em liquidação”.

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

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

6.3.36 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.

6.3.37 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.

6.3.38 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.

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

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

6.3.41 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.



- 6.3.42** 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.
- 6.3.43** 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.
- 6.3.44** Permitir indicar os combustíveis que o veículo utiliza e apenas permitir a utilização destes combustíveis na ordem de abastecimento e nos lançamentos de despesa.
- 6.3.45** Permitir o controle do abastecimento e do estoque de combustível mantido em tanques próprios.
- 6.3.46** Permitir registrar e acompanhar o pagamento do IPVA e licenciamento dos veículos.
- 6.3.47** Permitir registrar as trocas de pneus ocorridas nos veículos identificando a posição dos pneus.
- 6.3.48** 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.
- 6.3.49** 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.
- 6.3.50** 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.
- 6.3.51** Permitir efetuar o registro de utilização dos veículos com indicação do motorista, período de utilização e finalidade.
- 6.3.52** Permitir a emissão de um relatório que demonstre as utilizações em um determinado período.
- 6.3.53** Permitir registrar as viagens e os deslocamentos dos veículos registrando quilometragem inicial e final do trajeto com data e hora de saída e chegada



6.3.54 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.

6.3.55 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.

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

6.3.57 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 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.

6.4.2 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).

6.4.3 Permitir a integração com o Gerenciamento Eletrônico de Documentos, vinculando o cadastro do Servidor a seus respectivos documentos scaneados.

6.4.4 Possuir cadastro único de pessoas com foto, validando o CPF e o PIS obrigatoriamente.

6.4.5 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



- 6.4.6** Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS e FGTS
- 6.4.7** Cálculo de IRRF e INSS integrado para servidor com mais de um cadastro (Múltiplo vínculo)
- 6.4.8** Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções.
- 6.4.9** Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes a previdência municipal por competência ou acumulado anualmente.
- 6.4.10** Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.
- 6.4.11** Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês.
- 6.4.12** Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos), utilizando o mesmo cadastro de pessoal.
- 6.4.13** Permitir cadastrar os tipos de documentos obrigatórios para admissão de Servidores.
- 6.4.14** 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.
- 6.4.15** Validar o cadastro de dependentes automaticamente pela data de nascimento a fim de extinguir o benefício de salário família e os descontos do IRRF.
- 6.4.16** Permitir o cadastro das informações "PNE" e "Considerar 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.
- 6.4.17** 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.
- 6.4.18** Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
- 6.4.19** Registrar a movimentação de pessoal referente a demissão ou exoneração do servidor, através da informação do ato.



- 6.4.20** Separar de forma automatizada os vários tipos de folha, podendo o usuário trabalhar com as folhas mensal, férias e décimo simultaneamente.
- 6.4.21** 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.
- 6.4.22** 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.
- 6.4.23** Permitir através de cálculos/formulas definir para cada funcionário a qual cálculo de ATS (adicional tempo de serviço) o mesmo está enquadrado,
- 6.4.24** Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição de licença-prêmio, assim como os respectivos períodos de gozo da licença-prêmio.
- 6.4.25** Permitir o uso de tempo de serviço anterior averbado na contagem do período de aquisição da licença-prêmio.
- 6.4.26** Registrar o ato da movimentação de pessoal referente ao gozo de licença-prêmio do servidor.
- 6.4.27** Controlar os empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.
- 6.4.28** Controlar a transferência de servidor permitindo detalhar se a transferência foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
- 6.4.29** 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.
- 6.4.30** 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.
- 6.4.31** Integrar com qualquer relógio ponto homologado pelo MTE.
- 6.4.32** Disponibilizar relatórios para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações do ponto.
- 6.4.33** Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas.
- 6.4.34** Possuir relatório de marcações importadas, ativas e anuladas.



- 6.4.35** Permitir o lançamento de faltas com possibilidade de desconto automático em folha de pagamento ou de abono das faltas.
- 6.4.36** 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.
- 6.4.37** 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).
- 6.4.38** Permitir salvar qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.
- 6.4.39** PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário).
- 6.4.40** Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período, mantendo histórico atualizado.
- 6.4.41** Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período, mantendo histórico atualizado.
- 6.4.42** 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.
- 6.4.43** Permitir registrar e manter atualizado o histórico, as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde.
- 6.4.44** Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos.
- 6.4.45** Possuir cadastro para processos judiciais e reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650 e/ou envio no eSocial.
- 6.4.46** Permitir registrar e manter atualizado o histórico da exposição do trabalhador a fatores de riscos.
- 6.4.47** Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de servidor.
- 6.4.48** Permitir cadastrar os atestados médicos, afastamentos, licenças e faltas.
- 6.4.49** Permitir que seja registrado atos de elogios, advertências, punição, nomeação e revogação.



6.4.50 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.

6.4.51 Manutenção de concursos, processos seletivos. Permitindo o registro e acompanhamento de todas fases, possibilitando a importação das informações de concursos realizados por terceiros através de layout disponibilizado.

6.4.52 Possibilitar encerrar o concurso a fim de não ser alteradas as informações e candidatos que participaram deste afim de ser admitidas como funcionários.

6.4.53 Permitir a geração de informações anuais como RAIS, DIRF e o Comprovante de Rendimentos cédula C, disponibilizando on-line sua impressão para os servidores.

6.4.54 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.

6.4.55 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.

6.4.56 Possibilitar importar o arquivo do SIOPE a fim de carga de dados para validar as informações prévias dos servidores da educação.

6.4.57 Validar e gerar os dados para o SIOPE dos servidores da educação, permitindo escolher o exercício e o bimestre a ser gerado.

6.4.58 Disponibilizar os dados em painel para prévia conferencia, 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.

6.4.59 Permitir que seja gerado o arquivo do SIOPE, mesmo que haja inconsistências na movimentação dos servidores.

6.4.60 Disponibilizar o cálculo consolidado das remunerações de todos os tipos de folha de pagamento separando automaticamente os valores que correspondentes ao FUNDEB 30% e 70% dos servidores da educação para geração do SIOPE.

6.4.61 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.



- 6.4.62** 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.
- 6.4.63** 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.
- 6.4.64** Permitir gerar informações mensais para a SEFIP
- 6.4.65** Disponibilizar rotina para registro dos acidentes de trabalho para comunicação do acidente e emissão da CAT para o INSS.
- 6.4.66** Disponibilizar rotina para o agendamento e registro de consultas, exames ocupacionais e periódicos e perícias médicas.
- 6.4.67** Registrar as juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem
- 6.4.68** 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.
- 6.4.69** Possibilitar a inclusão de variáveis fixas e mensais.
- 6.4.70** Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
- 6.4.71** Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.
- 6.4.72** Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas.
- 6.4.73** Permitir diferentes configurações de férias por cargo, podendo ser por média, último salário, fracionada em mais de um período, lançar descontos e faltas.
- 6.4.74** Possuir rotinas de férias fracionadas de acordo com a 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.
- 6.4.75** 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.



- 6.4.76** Permitir o cadastro dos tipos de pensão diversos conforme arbitragem da Justiça, devendo ser configurado através de formula em evento específico, para ser lançado em folha de pagamento automaticamente de acordo com cada servidor
- 6.4.77** 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
- 6.4.78** Controlar o vencimento dos contratos por prazo determinado, emitindo avisos/alertas quanto ao término a cada acesso ao sistema.
- 6.4.79** 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
- 6.4.80** Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
- 6.4.81** Gerar remessas da folha de pagamento em arquivo padrão FEBRABAN para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
- 6.4.82** Emitir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes a previdência municipal por competência ou acumulado anualmente.
- 6.4.83** 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.
- 6.4.84** Emitir certidão da vida funcional, apresentando as faltas e a progressão salarial do servidor.
- 6.4.85** Emitir Aviso e Recibo de férias.
- 6.4.86** Emitir o TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012.
- 6.4.87** Emitir relatório de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias.
- 6.4.88** Atender plenamente o Decreto nº 8.373/2014, que rege o eSocial e seus layouts atualizados, efetuando o envio, no mínimo, dos eventos iniciais, não-periódicos, periódicos, de exclusão, fechamento e abertura do eSocial, bem como outros que venham a ser exigidos pelo Governo



6.4.89 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.

6.4.90 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.

6.4.91 Não permitir que seja gerada remessa com inconsistências para o eSocial.

6.4.92 Gerar relatório com os servidores que apresentarem inconsistências impeditivas para geração da remessa de qualificação cadastral.

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

6.4.94 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.

6.4.95 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.

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

6.4.97 Permitir envio de eventos em lote, obter retorno do envio e processamento, organizar a ordem de envio dos eventos, seguindo os pré-requisitos definidos pelo governo.

6.4.98 Permitir geração de eventos a partir da solução, realizando a validação dos arquivos XML com os eventos antes do envio ao governo, conforme regras da documentação técnica de cada evento.

6.4.99 Permitir visualizar na ferramenta a situação do evento através de Status e Número do Protocolo.

6.4.100 Emitir alertas para o usuário quando da ocorrência de erros de validação e de transmissão para o governo.



- 6.4.101** Disponibilizar documentação técnica para configuração, bem como manuais de usuário com orientações para utilização adequada do software.
- 6.4.102** O serviço deve integrar-se automaticamente com o arquivo Schemas que contém as validações obrigatórias do eSocial.
- 6.4.103** O serviço deve ter a possibilidade de configurar sua inicialização em modo automático a fim de garantir a total segurança ao usuário operador.
- 6.4.104** 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 retornado com erro.
- 6.4.105** 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.
- 6.4.106** Disponibilizar programação de envio de eventos do eSocial, apresentando o tipo de envio o tipo de operação e o ambiente que será processado.
- 6.4.107** Possibilitar ao usuário condições de poder selecionar e processar eventos de forma individualizada.
- 6.4.108** 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.
- 6.4.109** Possibilitar ao usuário imprimir as ocorrências pertinentes as inconsistências de cada evento, para melhor identificar e corrigir.
- 6.4.110** Disponibilizar os protocolos e recibos dos envios dos eventos do eSocial.
- 6.4.111** 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.
- 6.4.112** 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.
- 6.4.113** Emitir relatórios referente integração contábil demonstrando os elementos de despesa, e a fonte de destinação de recurso.



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

6.4.115 Gerar todas as informações pertinentes a folha de pagamento e recursos humanos pertinentes ao layout de auditoria publica 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 conferencias.

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

6.5.1 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.

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

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

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

6.5.5 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.

6.5.6 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.

6.5.7 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

6.5.8 Permitir o cadastro dos atos contratuais, ata de registros de preços contratos e



aditivos.

6.5.9 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

6.5.10 Licitatório, Tipo Concurso, Concurso, Código Responsável Principal, Nome Arquivo, Empenhos, Ano, Nº. Empenho, dotações e Valor.

6.5.11 Emitir alerta de término de vigência de contratos

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

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

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

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

6.5.16 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.

6.5.17 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.

6.5.18 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.

6.5.19 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, número 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.

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

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

6.5.22 Permitir cadastrar todas as Leis, organizando por: número, sequência, 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.

6.5.23 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.

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

6.5.25 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.

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

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

6.5.28 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.

6.5.29 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.

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

6.5.31 Emitir os seguintes relatórios: adiantamentos de viagens, devolução de



adiantamento de viagem, prestação de contas e não prestação de contas. Diária.

6.5.32 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 Contratual-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.

6.5.33 Emitir Relatórios com os vencimentos de contratos e convênios.

6.5.34 Permitir controlar e gerar todos os eventos pertinentes aos controles de ato potencial exigido pelo Masp e pelo TCE-MT.

6.5.35 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 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, Leis n. 4.320/1964, 101/2000, 12.527/2011, 13.460/2017, 13.709/2018, 14.129/2021, 14.133/2021, Decretos 7.185/2010, 7.124/2012, 10.540/2020 e Portaria 163/2001.

6.6.2 Atender plenamente a IN 28/99 do TCU e Portaria 275/00 do TCU.

6.6.3 Executar a aplicação em qualquer navegador (web browser) sem restrição.

6.6.4 Disponibilizar cadastro de usuários administradores com acesso na área administrativa da aplicação on-line.

6.6.5 Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas no portal em formato de arquivo aberto.

6.6.6 Conter funcionalidade para aumento da granularidade e contraste das informações exibidas.



- 6.6.7** 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.
- 6.6.8** Permitir a parametrização do cabeçalho e Rodapé do Município.
- 6.6.9** Nota Explicativa em todas as consultas, informações que deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo necessário.
- 6.6.10** Permitir que o usuário configure qual consulta deseja exibir, habilitando e desabilitando módulos no menu de apresentação.
- 6.6.11** 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.
- 6.6.12** 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.
- 6.6.13** Permitir que seja configurado pelo usuário administrador links de acesso com imagens e arquivos pdf de acordo com a necessidade de cada órgão.
- 6.6.14** Registrar através de log todos as alterações efetuadas nas publicações do portal quanto as funções parametrizáveis pelos usuários administradores do sistema.
- 6.6.15** Permitir publicar e imprimir a legislação oficial da municipalidade.
- 6.6.16** Apresentar a estrutura e a lei de criação dos órgãos da municipalidade com o horário de atendimento ao público, telefone e o e-mail para contato.
- 6.6.17** Disponibilizar hyperlink configurável pelo administrador para redirecionar o usuário para outra página de interesse através de atalho “visite a página”.
- 6.6.18** 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.
- 6.6.19** Demonstrar em percentual o valor executado dos projetos e atividades do Orçamento vigente.



- 6.6.20** 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.
- 6.6.21** Demonstrar todas as transferências com seu respectivo valor e data ao legislativo
- 6.6.22** Demonstrar os repasses concedidos para o Legislativo.
- 6.6.23** Permitir consulta de Receitas, Despesas, Licitações e quadro de pessoal.
- 6.6.24** Permitir a exibição das remunerações salariais dos servidores.
- 6.6.25** Permitir que seja configurado pelo usuário administrador do portal o detalhamento dos ganhos e descontos da folha de pagamento.
- 6.6.26** 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
- 6.6.27** 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.
- 6.6.28** Demonstrar os servidores em afastamento e de férias com o detalhamento do motivo e do período de afastamento.
- 6.6.29** Demonstrar os servidores cedidos com ou sem ônus e o período em que estarão cedidos.
- 6.6.30** 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.
- 6.6.31** Demonstrar os contratos de temporalidade com a respectiva data de assinatura e vencimento, podendo mergulhar e imprimir o contrato entre as partes,
- 6.6.32** Demonstrar os fiscais de contratos e convênios quando houver.
- 6.6.33** Demonstrar todos os adicionais noturnos concedidos pagos a servidores da municipalidade, listando o nome do servidor e o cargo que este ocupa.
- 6.6.34** Demonstrar os atos administrativos de todos os servidores, devendo identificar o tipo de ato, a data e a impressão do documento.
- 6.6.35** 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.



6.6.36 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.

6.6.37 Demonstrativo da movimentação do empenho contendo os valores: empenhado, liquidado, pago e anulado.

6.6.38 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.

6.6.39 Permitir mergulhar nas consultas de contratos, podendo visualizar todos os aditivos, empenhos vinculados e as certidões registradas, possibilitando a emissão do termo do contrato.

6.6.40 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.

6.6.41 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.

6.6.42 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.

6.6.43 Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Órgão, Unidade, 3º Nível, Categoria Econômica e Credores.

6.6.44 Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Categoria Econômica e Credores.

6.6.45 Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.

6.6.46 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.



6.6.47 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.

6.6.48 Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Categoria Econômica e Credores.

6.6.49 Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Categoria Econômica e Credores.

6.6.50 Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.

6.6.51 Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado

6.6.52 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.

6.6.53 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

6.6.54 Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.

6.6.55 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.

6.6.56 Demonstrativo diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês ou período selecionado

6.6.57 Demonstrar as receitas arrecadadas por agrupamento de fonte de destinação, data de arrecadação e dados bancários que registraram o ingresso da receita.

6.6.58 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.



6.6.59 Demonstrar em percentual o valor que ainda falta ser arrecadado de cada tributo para o exercício vigente.

6.6.60 Exibir as propostas das licitações.

6.6.61 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.

6.6.62 Demonstrar as atividades do controle interno, da Gestão Fiscal, Prestação de contas dos balancetes e balanço geral anual, atalhos através de links para os portais da LAI, LGPD, Governo Digital e Radar da Transparência Pública.

6.7 SISTEMA PARA OUVIDORIA PÚBLICA

6.7.1 Permitir integrar com o sistema da Transparência pública para que o cidadão tenha um canal direto de comunicação com a ouvidoria do município.

6.7.2 Possibilitar que cada unidade registre ou consulte as solicitações sob sua responsabilidade com controle de usuário e senha.

6.7.3 Permitir efetuar o Andamento ou Confirmação das solicitações de uma determinada unidade possibilitando, após análise, o cadastro de providências.

6.7.4 Permitir encaminhar o atendimento e respostas ao cidadão por e-mails

6.7.5 Disponibilizar ferramenta dinâmica para montagem de mensagens e cartas respostas ao cidadão

6.7.6 Permitir o cadastramento e a parametrização de assuntos, estabelecendo rotas e prazos de durações das solicitações nas unidades.

6.7.7 Deve apresentar gráfico com a estatística das manifestações registradas no canal de ouvidoria.

6.7.8 Permitir que os usuários possam selecionar e alterar os andamentos dos chamados.

6.7.9 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.

6.7.10 Disponibilizar no encaminhamento dos chamados, quando necessário a inclusão de cobrança de taxas e seu respectivo valor.

6.7.11 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.

6.7.12 Permitir a consulta avançada de chamados do qual o usuário poderá escolher a forma da pesquisa

6.7.13 Permitir a consulta, inclusão e exclusão dos motivos de despacho utilizados no atendimento ao cidadão.

6.7.14 Permitir a consulta de atendimentos realizados.

6.7.15 Permitir o arquivamento, reativação e organização de atendimentos antigos.

6.7.16 Permitir a consulta, cadastramento e exclusão dos motivos de tramitação dos atendimentos ao cidadão.

6.7.17 Permitir a consulta e modificação de locais de atuação dos usuários do Software

6.7.18 Permitir a exclusão de um atendimento.

6.7.19 Permitir a atualização da tabela de atendimentos realizados por exercícios

6.7.20 Permitir a emissão de relatório de atendimentos realizados por local de atendimento.

6.7.21 Emitir relatório de atendimentos por período, podendo o usuário selecionar o assunto ou a data de vencimento.

6.7.22 Emitir relatório por tipos de assuntos, totalizando por setor/departamento a quantidade de chamados abertos

6.7.23 Emitir relatório estatístico do encerramento dos chamados por setor/departamento, identificando se foi no prazo com o seu respectivo percentual.

6.7.24 Disponibilizar consultas estatísticas em percentual e gráfico do status dos chamados registrados por assuntos.

6.7.25 Emitir balanço estatístico dos atendimentos, por período.

6.7.26 Emitir demonstrativo estatístico por tipo assunto que estejam em aberto, devolvido, em movimentação e encerrados.

6.7.27 Emitir demonstrativo dos atendimentos encerrados por tipo de solução, totalizando em quantidade e percentual.

6.7.28 Permitir a emissão de relatório de atendimentos não concluídos

6.7.29 Permitir o encaminhamento e o recebimento, entre os departamentos da Prefeitura Municipal, dos atendimentos realizados pelos mesmos.

6.7.30 Permitir a consulta, cadastramento e exclusão de tipos de atendimento



realizados.

6.7.31 Permitir encaminhar o atendimento ao responsável pelo departamento VIA EMAIL.

6.7.32 Atender plenamente a Lei n.º 13.460/2017 e as normativas do TCE local, disponibilizando dashboards com informações estatísticas dos registros.

6.8 SISTEMA PARA GESTÃO DA ARRECADÇÃO TRIBUTÁRIA

6.8.1 Todas as funcionalidades do Sistema para Gestão da Arrecadação Tributária, deve ser 100% web, preferencialmente em um único Software de Gestão Tributária, banco de dados, ou integrados via API ou outra tecnologia que faça o consumo instantâneo dos dados via web, sem intervenção manual alguma, garantindo a fidelidade das informações e acesso em tempo real entre a Secretaria Municipal de Fazenda e seus Departamentos, sendo negado a possibilidade de qualquer ferramenta desktop.

6.8.2 Deverão obrigatoriamente compor o sistema de Gestão da Arrecadação Tributária de forma integrada e 100% web, os módulos de: Administração Tributária, Domicilio Tributário Eletrônico, Processo Eletrônico Tributário, ITBI online, Protesto em Cartório, Portal de Atendimento ao Cidadão, Procuradoria Jurídica, Gestão do ISSQN com Emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, Agendamento de NFS-e, Gerenciamento dos Optantes pelo SIMPLES NACIONAL, DES-IF-Declaração de Instituições Financeiras, Ferramenta de Inteligência Fiscal-Malha Fiscal, Fiscalização Tributária, Notificação Eletrônica e Ações Fiscais.

6.8.3 Não será permitido o funcionamento ou aplicação em modo OFF-LINE, devem funcionar de forma on-line, conectadas a internet.

6.8.4 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS

6.8.4.1 **Serviços de hospedagem da solução em data center, banco de dados, segurança e bkp, cabe a contratada:**

6.8.4.1.1 Deve funcionar em Data Center de alta disponibilidade, com balanceamento de carga e contingência operacional, ambiente climatizado, detecção de invasão e fornecimento ininterrupto de energia elétrica.

6.8.4.1.2 Manter os equipamentos em espaço físico reservado, seguro e adequado para sua operação.



- 6.8.4.1.3** Atualizar continuamente o software antivírus instalado nos servidores.
- 6.8.4.1.4** Firewall compartilhado e redundante da área de hospedagem do Data Center.
- 6.8.4.1.5** Possuir Protocolo de rede compatível com: TCP/IP (para todas as plataformas), NetBEUI e IPX/SPX.
- 6.8.4.1.6** O acesso ao Banco de Dados deve ser nativo, não sendo aceita a comunicação via ODBC.
- 6.8.4.1.7** Possuir ambiente de banco de dados relacional, padrão SQL.
- 6.8.4.1.8** Utilizar banco de dados MySql, SQLServer ou outro Open Source, sendo que, no caso de utilização de software proprietário, a respectiva licença de uso será de responsabilidade exclusiva da Contratada.
- 6.8.4.1.9** Ser executados em banco de dados relacional, em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor
- 6.8.4.1.10** Funcionar em servidor dedicado com suporte a mais de um processador e sem restrição de número de usuários simultâneos.
- 6.8.4.1.11** Preferencialmente servidor de aplicação Java Livre, tais como Tomcat, JBOSS e Glassfish.
- 6.8.4.1.12** Acesso Internet com links redundantes de no mínimo de 04 Mbps de largura de banda.
- 6.8.4.1.13** Licença de software agente de gerenciamento de dados para backup em servidor próprio.
- 6.8.4.1.14** Storage isolado com reserva mínima de 20 GB em disco para backup.
- 6.8.4.1.15** Rede de dados exclusiva para backup e monitoração dos serviços.
- 6.8.4.1.16** Providenciar o gerenciamento e a execução de rotinas diárias de backup dos dados armazenados nos servidores, utilizando recursos adequados de armazenamento que possibilitem um restore rápido, se necessário.
- 6.8.4.1.17** Efetuar, se solicitado pela Prefeitura Municipal de Nova Olímpia, o restore do backup completo de um determinado dia dentro do agendamento de backup definido em contrato com o datacenter.
- 6.8.4.1.18** Providenciar, no caso de falha num dos servidores, o processo de failback para sua recuperação de forma a assegurar a sua operação no menor tempo possível



6.8.4.1.19 Manter os equipamentos em ambiente reservado, seguro e adequado para sua operação, com sistema de refrigeração de alto desempenho e contingência, e que também disponha de sistema automático, eficiente e eficaz, de detecção e combate a incêndio com a utilização de gás.

6.8.4.1.20 Manter os equipamentos em ambiente com sistema de alimentação de energia ininterrupta, através de equipamentos no-break e grupo gerador de energia elétrica, de propriedade do Data Center.

6.8.4.1.21 Manter absoluto sigilo sobre todos os dados armazenados nos servidores, sendo que qualquer entendimento técnico relacionado a eles só deverá ser estabelecido e tratado com pessoas credenciadas da Prefeitura Municipal de Nova Olímpia Efetuar monitoramento constante 24X7X365 (horas/diaXdias/semana X dias/ano) sobre o ambiente das instalações físicas onde os servidores estarão hospedados

6.8.4.1.22 Efetuar monitoramento constante 24X7X365 (horas/diaX dias/semana X dias/ano) sobre os serviços que atendem a SOLUÇÃO, reativando os mesmos quando inoperantes com posterior comunicado à Prefeitura de Ananindeua sobre o tempo e o motivo da inatividade.

6.8.4.1.23 Efetuar monitoramento constante 24X7X365 (horas/diaXdias/semanaXdias/ano) sobre o SOLUÇÃO, reativando o mesmo quando inoperante com posterior comunicado à Prefeitura Municipal de Nova Olímpia sobre o tempo e o motivo da inatividade.

6.8.4.2 PROTEÇÃO NOS ACESSOS À INTERNET NO SERVIDOR

6.8.4.2.1 Oferecer serviço de segurança de acesso ao ambiente operacional do SISTEMA tão somente no (Servidor), através de firewalls sendo responsabilidade da CONTRATADA a constante atualização de recursos que possam ser oferecidos por esse sistema de segurança.

6.8.4.2.2 Oferecer outros recursos de segurança lógica que permita monitoramento, prevenção, detecção de intrusão e reação às tentativas de acessos não autorizados ao ambiente de operação do SISTEMA.

6.8.4.2.3 Monitorar continuamente o software antivírus instalado nos servidores.

6.8.4.2.4 Todos os sistemas devem ser compatíveis com o uso de SSL (Secure Socket Layer) com Certificação Segura e Criptografada no transporte das informações –



HTTPS. O Certificado válido para este ambiente deverá ser gerado pela Prefeitura e adicionado aos servidores do ambiente.

6.8.4.3 REQUISITOS DE SEGURANÇA DE DADOS

6.8.4.3.1 Manter a integridade da base de dados em todas as transações em situações de quedas de energia e falhas de software/ hardware.

6.8.4.3.2 Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas durante as transações.

6.8.4.3.3 Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas e não permitir baixa de registros que tenham vínculos com outros registros ativos.

6.8.4.3.4 Manter registros de movimentações dos usuários através do código do operador, data/hora da operação.

6.8.4.3.5 Possuir esquemas de configuração de permissões de acesso individualizadas pelo perfil dos usuários e servidores da Prefeitura.

6.8.4.4 CARACTERÍSTICAS GERAIS DE UTILIZAÇÃO:

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

6.8.4.4.1 Ser de fácil utilização e que ofereça interface gráfica amigável.

6.8.4.4.2 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.

6.8.4.4.3 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.

6.8.4.4.4 Possuir teste de consistência dos dados de entrada em datas, CPF e CNPJ.

6.8.4.4.5 Exibir ao operador somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado.

6.8.4.4.6 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.

6.8.4.4.7 Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.



- 6.8.4.4.8** Possuir teste de consistência dos dados de entrada tais como validade de datas,
- 6.8.4.4.9** Validação de dígitos verificadores, campos com preenchimento numérico, etc.
- 6.8.4.4.10** Utilizar ano com quatro algarismos.
- 6.8.4.4.11** Utilizar a língua portuguesa (Brasil) para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários.
- 6.8.4.4.12** Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados.
- 6.8.4.4.13** Garantir que os sistemas aplicativos tenham integração total entre seus módulos e/ou funções.
- 6.8.4.4.14** 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.
- 6.8.4.4.15** Em processos de longa duração, permitir que o usuário acompanhe o andamento da execução.
- 6.8.4.4.16** Permitir que o usuário desista, a qualquer momento, da operação corrente.
- 6.8.4.4.17** Permitir aos usuários do sistema gerencie o acesso a todas as funcionalidades do módulo On-line dos contribuintes sem a necessidade de fazer múltiplos logins ou acessar vários módulos.
- 6.8.4.4.18** Permitir acesso ilimitado de usuários simultâneos, sem necessidade de aquisição de novas licenças de qualquer dos softwares utilizados pelos sistemas propostos.
- 6.8.4.4.19** Controlar o 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.
- 6.8.4.4.20** Manter o histórico das movimentações (inclusões, alterações e exclusões) para todas as tabelas, bem como a data, e a hora que o usuário efetuou as mesmas.



- 6.8.4.4.21** Possuir consultas individuais, mostrando os campos alterados.
- 6.8.4.4.22** 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.
- 6.8.4.4.23** Possuir opção que demonstre o histórico recente de acesso a telas do sistema.
- 6.8.4.4.24** A sua operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas “enter” ou “tab”).
- 6.8.4.4.25** 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.
- 6.8.4.4.26** Disponibilizar atualizações, correções, lançamentos, versões, ajustes temporários de programação e aprimoramento sem prejudicar o desempenho, funcionamento ou operação da solução no ambiente de produção pelos usuários operadores e contribuintes.
- 6.8.4.4.27** Disponibilizar atualização tecnológica, corretiva e de ordem legal.
- 6.8.4.4.28** Fornecer canal de comunicação direto com os responsáveis pela solução dos problemas, em caso de indisponibilidade da solução ofertada pela CONTRATADA.
- 6.8.4.4.29** Disponibilizar Serviço de atendimento de suporte pela Internet (e-mail ou formulário via WEB, ou outra ferramenta similar que possa registrar as demandas de atendimento local).
- 6.8.4.4.30** Durante a execução contratual ficam estabelecidos os seguintes meios para comunicação entre as partes, no período de 5x7 (das 8 às 17 horas, de segunda a sexta-feira).
- 6.8.4.4.31** Telefone: para comunicação de inoperância e abertura de chamados.

6.8.5 ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

6.8.5.1 Deverá proporcionar a Secretaria Municipal da Fazenda uma visão integrada da administração tributária município, contemplando as funcionalidades de Administração de Cadastros Mobiliário, Imobiliários, movimentação Financeira e Arrecadação de empresas, voltada para o Atendimento aos contribuintes do município. Deverá oferecer também todas as possibilidades para lançamento e



arrecadação do IPTU, TAXAS e Contribuições diversas, disponibilizar relatórios de controle, acompanhamento e gerenciais aos dirigentes da Secretaria Municipal da Fazenda com o intuito de subsidiar a tomada de decisões de ordem estratégicas.

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

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

6.8.5.4 Possuir rotina administrativa para edição de multas, juros e vencimentos de guia.

6.8.5.5 Possuir sistema de controle de lançamentos e pagamentos do contribuinte por meio de conta corrente do contribuinte.

6.8.5.6 Permitir que o contribuinte possa realizar pagamentos parciais até a quitação do seu débito junto ao fisco municipal.

6.8.5.7 Possuir integração com o sistema de arrecadação municipal para recepção automática de pagamentos e amortização dos lançamentos.

6.8.5.8 Possuir controle de lançamentos do IPTU, ISS, Taxa de Localização, ITBI.

6.8.5.9 Possuir integração com o sistema de Nota Fiscal de Serviços para recepção automática de declarações e atualização automática do saldo devedor nos casos de retificação de declaração do ISS.

6.8.5.10 Possuir integração com o sistema de IPTU para atualização automática do saldo devedor no caso de novos lançamentos por processo administrativo de revisão.

6.8.5.11 Possuir consultas gerenciais de contribuintes, por CNPJ, CPF, Número de Inscrição Municipal, Número de Inscrição do Imóvel, endereço ou parte de endereço situação se quitado, inadimplente.

6.8.5.12 Permitir a geração de DAM com o recálculo do saldo devedor e simulação de pagamento para períodos posteriores.

6.8.5.13 Permitir a geração de DAM com o recálculo do saldo devedor e simulação de pagamento para períodos posteriores.

6.8.5.14 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.

- 6.8.5.15** Possuir um cadastro único com os imóveis e proprietários;
- 6.8.5.16** Permitir o cadastramento de imóveis com no mínimo os seguintes dados:
Proprietários do imóvel, com o percentual de participação de cada um; Endereço do imóvel; Endereço de entrega; Dados do Terreno; Dados de Edificação.
- 6.8.5.17** Permitir alterar dados de imóveis.
- 6.8.5.18** Permitir a alteração de propriedade de imóvel.
- 6.8.5.19** Possuir funcionalidade de subdivisão de imóvel em lotes horizontais.
- 6.8.5.20** Possuir funcionalidade de subdivisão de imóvel em unidades verticais;
- 6.8.5.21** Possuir funcionalidade de unificação de imóveis.
- 6.8.5.22** Possuir funcionalidade de alteração do tipo de tributação para imóveis, imunes, isentos, etc.
- 6.8.5.23** Possuir funcionalidade de desativação de imóvel em casos de desapropriação, etc.
- 6.8.5.24** Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, nome fantasia, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ.
- 6.8.5.25** Possuir integração com o sistema de dívida ativa para consulta de débitos do imóvel.
- 6.8.5.26** Possibilitar emissão da ficha do cadastro imobiliário.
- 6.8.5.27** 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.
- 6.8.5.28** Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda.
- 6.8.5.29** Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada.
- 6.8.5.30** Possibilitar que sejam cadastradas todas as taxas e tarifas de cobrança municipais.
- 6.8.5.31** Possibilitar o cálculo de juros, multas e correção baseado em fórmulas conforme definido na legislação em vigor, de forma dinâmica que não dependa exclusivamente de programação.
- 6.8.5.32** 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.

- 6.8.5.33** Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
- 6.8.5.34** Possibilitar que a Secretaria Municipal de Fazenda possa gerar/emitir, controlar e gerenciar todos os impostos e taxas administradas pelo município.
- 6.8.5.35** Permitir o recebimento por meio de webservice de arquivos de arrecadação das instituições bancárias conveniadas ao município para recebimento da arrecadação municipal.
- 6.8.5.36** Permitir o controle de arquivos de arrecadação das instituições bancárias conveniadas ao município para recebimento da arrecadação municipal de hora em hora (rajada) e consolidado.
- 6.8.5.37** Possibilitar o cadastro de convênios bancários.
- 6.8.5.38** Possuir a homologação de todos os tipos de convênios bancários relacionados a arrecadação e cobrança, incluindo cobrança com registro. Abrangendo a plena autorização para transações financeiras com diversas instituições bancárias.
- 6.8.5.39** Disponibilizar integração com os layouts das instituições bancárias do tipo: CNAB 240, CNAB 400 e CNAB 750, para baixa dos arquivos de retorno de arrecadação.
- 6.8.5.40** Possuir a modalidade de Cobrança Registrada para as guias de receitas e taxas, garantindo a rastreabilidade e segurança nas transações financeiras.
- 6.8.5.41** Permitir a parametrização de DAM – Documento de Arrecadação Municipal para emissão de taxas municipais, com no mínimo os seguintes parâmetros: Emissão de DAM para as demais Secretarias Municipais, Cadastramento de Receitas distintas para cada DAM, Mensagem pré-cadastrada para cada DAM, Tipo de cálculo, com a multiplicação por quantidade, metro ou porcentagem, Identificação do emissor por CPF, CNPJ, Inscrição de Empresas ou Autônomo, Número do Imóvel.
- 6.8.5.42** Permitir a parametrização de DAM – Documento de Arrecadação Municipal para emissão de impostos municipais, com no mínimo os seguintes parâmetros: Emissão para os tributos municipais, Cadastramento de Receitas



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT

CNPJ:03.238.920/0001-30

Rua Wilson de Almeida, 259-S, Bairro Jd. Ouro Verde - Fone (65) 3332-1130 / 3332-1152
Cep. 78.370-000

www.novaolimpia.mt.gov.br

Nova Olímpia-MT

distintas para cada DAM, Parametrização do período de competência, Mensagem pré cadastrada para cada DAM, Emissão apenas interna (servidor municipal) ou para contribuinte e servidor municipal, Tipo de documento de origem, como declaração mensal, parcelamento, ITBI, etc, Identificação do emissor por CPF, CNPJ, Inscrição de Empresas ou Autônomo, Número do Imóvel.

- 6.8.5.43** Deve possuir QR Code PIX nos Boletos de Arrecadação, proporcionando maior facilidade e agilidade no pagamento por parte dos contribuintes.
- 6.8.5.44** Deve possuir baixas automáticas e instantâneas para o convênio bancário Banco do Brasil denominado de BBSIA.
- 6.8.5.45** As baixas automáticas dos Convênios do Banco do Brasil, devem ocorrer dentro do tempo limite de 15 minutos.
- 6.8.5.46** Possuir cadastros de pontos de taxi.
- 6.8.5.47** Possuir cadastro de Leis/Decretos, permitindo que sejam anexados documentos ao mesmo.
- 6.8.5.48** Permitir o cadastramento de ruas, bairros, bancos, impostos, taxas, planta de valores, atividades, moedas.
- 6.8.5.49** Possuir opção para inserção do cadastro nacional de atividades econômicas – CNAE.
- 6.8.5.50** Possuir opção para inserção do cadastro municipal de atividades econômicas – CMAE.
- 6.8.5.51** Permitir que logradouro possa estar relacionado com vários bairros.
- 6.8.5.52** Possuir rotina para cadastro do endereço de correspondência com integração do site dos Correios para atualização correta de CEP, logradouro e bairro.
- 6.8.5.53** Permitir verificar a inadimplência: débitos vencidos do contribuinte por imposto período.
- 6.8.5.54** Permitir a emissão de extrato de débitos.
- 6.8.5.55** 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.
- 6.8.5.56** 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.

- 6.8.5.57** Receber automaticamente as baixas das guias a partir da leitura e atualização dos arquivos de retorno.
- 6.8.5.58** Possuir consulta anual, mensal e diária de arrecadação bancária por instituição financeira.
- 6.8.5.59** Permitir a emissão de relatório mensal por instituição financeira, com os valores de tarifas, de forma automatizada de acordo com as informações recebidas nos arquivos de arrecadação enviados pelas instituições bancárias para pagamento da remuneração por tarifa bancária.
- 6.8.5.60** Na rotina de baixa dos arquivos de retorno permitir a impressão do relatório por arquivo de retorno, por banco, por receita contábil. Permitir a emissão de relatório mensal por tributo, código de receita dos valores arrecadados;
- 6.8.5.61** Permitir que os lançamentos sejam sempre desdobrados.
- 6.8.5.62** Possuir rotina para unificação de guias para pagamento.
- 6.8.5.63** Possuir rotina de baixa provisória de lançamentos.
- 6.8.5.64** 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.
- 6.8.5.65** Na rotina de baixa provisória de lançamentos permitir que seja anexado o comprovante de pagamento no momento da baixa.
- 6.8.5.66** Possuir rotina administrativa para estorno de baixa de guias.
- 6.8.5.67** 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.
- 6.8.5.68** Permitir a importação do arquivo DAF-607 do Banco do Brasil, e inserir os lançamentos nos cadastros, identificando inconsistência dos cadastros que não constam no sistema.
- 6.8.5.69** Possuir opção para consulta de guias e lançamentos, a opção deve permitir que os débitos sejam filtrados pelos status: vencidos, a vencer, executados.
- 6.8.5.70** Não permitir a exclusão de guias.
- 6.8.5.71** Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte, possibilitando destacar a atividade principal e as secundárias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT

CNPJ:03.238.920/0001-30

www.novaolimpia.mt.gov.br

Rua Wilson de Almeida, 259-S, Bairro Jd. Ouro Verde - Fone (65) 3332-1130 / 3332-1152
Cep. 78.370-000 Nova Olímpia-MT

- 6.8.5.72** Possuir opção para definir quais campos ficarão visíveis no cadastro mobiliário.
- 6.8.5.73** Possuir opção para definir quais campos serão obrigatórios no cadastro mobiliário.
- 6.8.5.74** Permitir anexar documentos e fotos no cadastro mobiliário.
- 6.8.5.75** Validar o percentual de cada sócio/proprietário ao realizar um cadastro mobiliário.
- 6.8.5.76** 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.
- 6.8.5.77** Permitir a inserção de fotos no cadastro imobiliário rural.
- 6.8.5.78** Permitir cadastrar Produto Rural, contendo área total, área aplicada, data de plantio, unidade e observação.
- 6.8.5.79** Permitir cadastro de Distrito.
- 6.8.5.80** Permitir cadastro de Gleba.
- 6.8.5.81** Permitir cadastro de Comunidade.
- 6.8.5.82** Permitir Impressão de Ficha do Imóvel Rural.
- 6.8.5.83** Possuir cadastro de Imóveis urbanos.
- 6.8.5.84** Possibilitar que a planta de valores seja configurável baseada no Boletim de cadastro e na localização do imóvel (BCI).
- 6.8.5.85** Possibilitar o cadastro de mais de um proprietário por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual.
- 6.8.5.86** Gerenciar a averbação/transferência de imóveis.
- 6.8.5.87** Possibilitar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação.
- 6.8.5.88** Permitir o lançamento automático de remembramento de imóveis.
- 6.8.5.89** Permitir o lançamento automático de desmembramento de imóveis.
- 6.8.5.90** Na rotina de remembramento validar se o proprietário possui lotes suficientes para o lançamento.
- 6.8.5.91** Permitir a parametrização de informações de face de quadra.
- 6.8.5.92** Permitir a parametrização de logradouro.



- 6.8.5.93** Permitir a parametrização de zoneamento.
- 6.8.5.94** Permitir a parametrização de bairros.
- 6.8.5.95** Permitir a parametrização de quadra.
- 6.8.5.96** 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.
- 6.8.5.97** Permitir cálculo automáticos do IPTU para todos os imóveis ou para um só imóvel antes de calcular podendo simular o cálculo para conferências de lançamento.
- 6.8.5.98** Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica.
- 6.8.5.99** Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município.
- 6.8.5.100** Possuir na rotina do cálculo de IPTU a consulta da memória do cálculo.
- 6.8.5.101** Possibilitar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação.
- 6.8.5.102** Possibilitar que seja efetuada a isenção do IPTU, efetuando o cálculo e realizando a baixa por isenção automaticamente.
- 6.8.5.103** Emissão do boleto de IPTU por exercício, com opção de parcelamento ou cota única e consulta de dados cadastrais do imóvel.
- 6.8.5.104** Possibilitar a emissão/remissão de guias de IPTU via internet.
- 6.8.5.105** Permitir verificar a situação de parcelamento: informar o débito original, o débito parcelado, as cotas, os pagamentos das parcelas a suas respectivas situações.
- 6.8.5.106** Apresentar resumo consolidado e quantitativo do contribuinte (dívidas, omissões, pagamento em parcelamento, etc.).
- 6.8.5.107** Possibilitar a emissão dos carnês de IPTU e REFIS, com opção para código de barras, segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas ou carnê total.
- 6.8.5.108** Possuir a possibilidade de reemissão do IPTU do exercício alterando o valor venal e reformulando os cálculos conforme expediente administrativo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT

CNPJ:03.238.920/0001-30

www.novaolimpia.mt.gov.br

Rua Wilson de Almeida, 259-S, Bairro Jd. Ouro Verde - Fone (65) 3332-1130 / 3332-1152

Cep. 78.370-000

Nova Olímpia-MT

- 6.8.5.109** Possuir a possibilidade de reemissão do IPTU do exercício de um imóvel com novas datas de vencimento.
- 6.8.5.110** Manter o histórico dos valores calculados de IPTU para cada exercício.
- 6.8.5.111** Demonstrativo de campanha de IPTU.
- 6.8.5.112** Possuir função para armazenar documentos digitais nos cadastros mobiliários e imobiliários, em formato PDF, tornando esse armazenamento no GED deste sistema.
- 6.8.5.113** Possuir opção para Lançamento de REFIS de Acordo com a Legislação.
- 6.8.5.114** Permitir a geração de parcelamento de débitos em atraso.
- 6.8.5.115** Permitir a parametrização do parcelamento com diferentes regras para cada tributo municipal e situação do débito.
- 6.8.5.116** Possibilitar o lançamento, parcelamento e reparcelamento de débitos, com emissão dos respectivos termos.
- 6.8.5.117** Possibilitar o Parcelamento de débitos em Execução Fiscal, e que os débitos parcelados fiquem com o status de suspenso até a quitação do parcelamento.
- 6.8.5.118** Possibilitar fazer a prévia antes da finalização do parcelamento e possibilitar a emissão da mesma.
- 6.8.5.119** 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.
- 6.8.5.120** 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.
- 6.8.5.121** Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas.
- 6.8.5.122** Permitir a inserção de mais de um adquirente no lançamento de ITBI.
- 6.8.5.123** Verificar automaticamente se o adquirente e transmitente possuem débitos no lançamento de ITBI.
- 6.8.5.124** Permitir informar o requerente no lançamento de ITBI.
- 6.8.5.125** Possibilitar a transferência automática do imóvel mediante pagamento da guia de ITBI, e que a rotina seja parametrizável para transferência seja automática ou não.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT

CNPJ:03.238.920/0001-30

Rua Wilson de Almeida, 259-S, Bairro Jd. Ouro Verde - Fone (65) 3332-1130 / 3332-1152
Cep. 78.370-000

www.novaolimpia.mt.gov.br

Nova Olímpia-MT

- 6.8.5.126** 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.
- 6.8.5.127** Possuir rotina de lançamentos de laudos de fiscalização no mínimo dos seguintes tipos: fiscalização tributária, vigilância tributária, meio ambiente, bombeiro.
- 6.8.5.128** Na rotina de lançamento de laudos de fiscalização, permitir que seja gerada ordem de serviços e encaminhados ao setor responsável.
- 6.8.5.129** Possuir rotina automática de lançamento de contribuição e melhoria e habitação.
- 6.8.5.130** Possibilitar a emissão dos carnês de asfalto separados por editais.
- 6.8.5.131** 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.
- 6.8.5.132** 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.
- 6.8.5.133** Demonstrativo analítico de valores de débitos lançados.
- 6.8.5.134** Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período.
- 6.8.5.135** Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo.
- 6.8.5.136** Demonstrativo analítico de isenção de débitos.
- 6.8.5.137** Demonstrativos para comparativos de lançamento de IPTU.
- 6.8.5.138** Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa.
- 6.8.5.139** Demonstrativo sintético do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período.
- 6.8.5.140** Demonstrativo sintético do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período.
- 6.8.5.141** Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos num determinado período.



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

6.8.5.143 Gerar todos os eventos e/ou XML pertinentes as prestações de contas exigido pelo Mcasp e pelo Tribunal de Contas do Estado.

6.9 **PORTAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO**, disponibilizar um portal com as principais funcionalidade de maior fluxo de atendimento de balcao, visando a diminuição de custos e redução do atendimento presenciais junto a Secretaria Municipal de Finanças e seus Departamentos, bem como possibilitando ao cidadão/contribuinte, comodidade, rapidez e agilidade na emissão de guias, alvaras e consultas, e deverá possuir as seguintes funcionalidades:

6.9.1 Possibilitar acesso ao sistema de Domicílio Tributário.

6.9.2 Possibilitar acesso ao sistema de Processo Eletrônico.

6.9.3 Possibilitar consulta à Legislação Municipal previamente cadastrada e disponibilizado ao cidadão.

6.9.4 Possibilitar consulta de Alvarás.

6.9.5 Possibilitar consulta aos carnês de IPTU.

6.9.6 Possibilitar consulta à certidão negativa.

6.9.7 Segunda via de DAM.

6.9.8 Possibilitar consulta de autenticidade de documentos emitidos.

6.9.9 Permitir que o contribuinte consulte, via Internet, sua situação quanto aos débitos, com valores atualizados, com a municipalidade.

6.9.10 Emissão de segunda via de guias de recolhimento, nesse caso, o contribuinte poderá realizar a atualização para pagamento futuro de guias já vencidas ou reimprimir uma segunda via da mesma caso ainda não esteja vencido.

6.9.11 Impressão de carnês de IPTU onde o contribuinte poderá realizar a impressão do carnê de IPTU em formato de cota única ou em parcelas informando o CPF ou inscrição imobiliária.

6.9.12 Possuir consultas via Web para que os requerentes possam consultar a situação de seus processos.

6.9.13 Deverá permitir a solicitação de pesquisa de viabilidade, gerando número de protocolo para cada solicitação.



6.9.14 Possibilitar ao contribuinte requerer a abertura da empresa, gerando número de protocolo para cada solicitação.

6.9.15 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.

6.9.16 Permitir que o contribuinte consulte, via Internet, sua situação quanto aos débitos, com valores atualizados, com a municipalidade.

6.9.17 Possuir rotina para consulta de autenticidade de documentos através do código de autenticidade impresso nos documentos.

6.9.18 Verificação de autenticidade via hash de verificação e/ou QRCode da CND Pessoa Física, CND Pessoa Jurídica, CND IPTU, CND ITBI, Alvará, e ITBI.

6.10 ALVARÁS

Disponibilizar serviço de emissão de alvarás contendo as seguintes funcionalidades:

6.10.1 Possibilitar que as fórmulas de Cálculo de Alvará e Alvará de Construção seja configurável.

6.10.2 Possuir rotina automática de lançamento de Alvará.

6.10.3 Possuir opção de Emissão de Alvará Provisório.

6.10.4 Permitir a emissão de alvarás, bem como a gestão de sua vigência.

6.10.5 Possibilitar fazer a prévia com Cálculo de Alvará antes de sua efetivação.

6.10.6 Possibilitar a impressão da prévia de cálculo de Alvará.

6.10.7 Na rotina de lançamento de alvará possibilitar a classificação entre abertos, baixados e cancelados.

6.10.8 Na rotina de lançamento de alvará validar se o contribuinte já possui alvarás lançados para o mesmo exercício.

6.10.9 Possibilitar fazer a prévia do cálculo de Alvará de Construção antes de sua efetivação.

6.10.10 Permitir a impressão de alvarás de licença e funcionamento.

6.10.11 Possibilitar fazer a prévia do cálculo de Habite-se antes de sua efetivação.

6.10.12 Possibilitar a impressão da prévia de cálculo do Habite-se.

6.10.13 Possibilitar que as fórmulas de Cálculo do Habite-se sejam configuráveis.

6.10.14 Permitir que o lançamento do Habite-se seja parcial ou total.



6.10.15 Quando do lançamento parcial do Habite-se, controlar saldo restante de área vinculado ao alvará de construção.

6.10.16 Permitir baixa provisória do Habite-se.

6.10.17 Permitir lançar o Habite-se pela tela de Alvará de Construção.

6.10.18 Possibilitar a impressão da prévia de cálculo de Alvará Construção.

6.10.19 Na rotina de lançamento de alvará de construção validar se o contribuinte já possui alvarás lançados para o mesmo exercício.

6.11 CERTIDÃO NEGATIVA

Disponibilizar serviço on-line de emissão de Certidão Negativa contendo as seguintes funcionalidades:

6.11.1 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.

6.11.2 Emitir certidão de valor venal, inclusive via internet.

6.11.3 Disponibilizar emissão de Certidão Negativa de Débitos.

6.11.4 Permitir a emissão, via Internet, de Certidão Negativa, Positiva ou Positiva com efeito de Negativa.

6.11.5 Permitir a emissão de certidão de valor venal.

6.11.6 Disponibilizar consulta e emissão da Certidão Negativa de Débitos Pessoa Física a partir do CPF.

6.11.7 Disponibilizar consulta e emissão da Certidão Negativa de Débitos Pessoa Jurídica a partir do CNPJ e inscrição municipal.

6.11.8 Disponibilizar consulta e emissão da Certidão Negativa de Débitos Pessoa Jurídica a partir do CPF, CNPJ e inscrição imobiliária.

6.11.9 Possibilitar a autenticação do documento de Certidão Negativa de Débitos Municipais, certidão de valor venal, alvarás impressos via internet.

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

6.12 DOMICÍLIO TRIBUTÁRIO DIGITAL DO CONTRIBUINTE, deverá possibilitar ao contribuinte acesso a um portal que visa a diminuição de custos nas notificações e a possibilidade de contato com os munícipes a qualquer momento, e deverá possuir as seguintes funcionalidades:



6.12.1 Disponibilizar caixa postal eletrônica que poderá conter mensagens provenientes do fisco relacionadas a todos os tributos. Estas mensagens tem o intuito de oficializar a relação fisco x contribuinte e diminuir os custos operacionais e de correspondências da Secretaria Municipal da Fazenda.

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

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

6.12.4 Permitir ao contribuinte visualizar todas as notificações enviados pelo fisco.

6.12.5 Permitir a impressão das notificações.

6.12.6 Demonstrar se a notificação foi lida ou não.

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

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

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

6.12.10 Enviar e-mail ao contribuinte automaticamente após o lançamento das notificações.

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

6.12.12 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.

6.12.13 Permitir a impressão da notificação gerada, assim como, o registro da data da notificação in-loco caso necessário.

6.13 PROCESSO ELETRONICO TRIBUTÁRIO, deverá propiciar aos contribuintes dar entrada via internet (WEB) a processos junto a Secretaria Municipal da Fazenda, com a implantação processo eletrônico a Secretaria pretende alcançar os benefícios como: Acelerar os trâmites administrativos, garantindo respostas mais rápidas às demandas, facilitar o trabalho desenvolvido pelos servidores, aumentar o controle social e o acesso à informação, racionalizar o gasto público, melhorar o gerenciamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT

CNPJ:03.238.920/0001-30

Rua Wilson de Almeida, 259-S, Bairro Jd. Ouro Verde - Fone (65) 3332-1130 / 3332-1152
Cep. 78.370-000

www.novaolimpia.mt.gov.br

Nova Olímpia-MT

de processos e instrumentos de controle, eliminar incidentes decorrentes do deslocamento físico de documentos. Deve conter as seguintes funcionalidades:

6.13.1 Permitir a geração de processo administrativo de forma eletrônica pelo contribuinte.

6.13.2 Permitir a geração de processo administrativo de forma eletrônica pela administração municipal.

6.13.3 Permitir a impressão do processo eletrônico em formato .pdf com seus respectivos anexos e manifestações.

6.13.4 Permitir a definição do roteiro do processo por solicitação.

6.13.5 Permitir que sejam anexados documentos ao processo administrativo de forma eletrônica na sua abertura.

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

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

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

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

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

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

6.13.12 Permitir que o processo possa ser redirecionado para etapas não previstas na rede do processo.

6.13.13 Possuir controle da quantidade de processos por usuário.

6.13.14 Possuir integração com o controle de acesso para delimitação do perfil do usuário e atribuição de processos de acordo com as suas competências.

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



- 6.13.16** Disponibilizar aos contribuintes opção para a consulta de todos os processos protocolados.
- 6.13.17** Permitir ao contribuinte o cadastramento de procuradores/usuários autorizados.
- 6.13.18** Permitir ao contribuinte definir o período em que os procuradores por ele autorizados poderão acessar seus dados.
- 6.13.19** Permitir o acesso de procuradores/usuários autorizados aos cadastros que foram autorizados.
- 6.13.20** Permitir que na etapa inicial o assunto do processo possa ser alterado pelo servidor municipal.
- 6.13.21** Permitir que chefes e diretores possam realizar a distribuição de processos.
- 6.13.22** Permitir que chefes e diretores possam distribuir um processo de um servidor e encaminhar para outro servidor municipal.
- 6.13.23** Possuir a parametrização de assuntos do processo administrativo eletrônico com a possibilidade de parametrizar:
- 6.13.24** Tipos de documentos, orientações; etapas, rede de etapas, campos do tipo lista, preenchimento, visibilidade do assunto apenas processo interno ou permite abertura pelo contribuinte, prazo de execução do assunto, possuir taxa de expediente;
- 6.13.25** Definição de todos os campos que deverão ser preenchidos na abertura do processo, personalizando os campos por assunto
- 6.13.26** Anexar arquivo .pdf com o fluxo do processo para orientação do mesmo junto aos servidores municipais.
- 6.13.27** Possuir consulta de andamento do processo administrativo eletrônico, com o detalhamento das ações realizadas por etapa.
- 6.13.28** Gerar um número de protocolo para cada processo aberto.
- 6.13.29** Enviar e-mail ao contribuinte informando se solicitação foi deferida ou indeferida, se indeferida informar o motivo de indeferimento.
- 6.13.30** O sistema deverá gerar uma ordem de serviço para cada solicitação efetuada.



6.13.31 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.

6.14 ITBI ONLINE. o sistema deve 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 e deve conter as seguintes características:

6.14.1 Possuir rotina de ITBI Online a ser disponibilizada aos cartórios locados no território municipal e aos contribuintes.

6.14.2 Permitir que o usuário previamente cadastrado possa realizar a solicitação do ITBI online.

6.14.3 A rotina deverá controlar o acesso através de usuário e senha individuais, registrando usuário, ip e data para todos os procedimentos executados pelo cartório.

6.14.4 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.

6.14.5 Possibilitar que sejam vinculados vários adquirentes ao mesmo ITBI.

6.14.6 Permitir que o usuário anexe documentos que ficarão vinculados ao requerimento do ITBI online, sendo os anexos em formato PDF, JPG, BMP, XLS, DOC

6.14.7 Permitir que sejam configuradas alíquotas para o cálculo automático do ITBI.

6.14.8 Permitir que o usuário que está logado gere e imprima o boleto referente ao valor do ITBI declarado.

6.14.9 Possuir a emissão de DAM do ITBI declarado online.

6.14.10 Possuir a consulta e impressão de 2ª via de declaração de ITBI.

6.14.11 Deverá permitir a impressão da Ficha de ITBI, contendo as informações do Transmitente e Adquirente do imóvel transacionado.

6.14.12 Deverá permitir a impressão da Guia de Recolhimento.

6.14.13 Permitir que ao ser compensado o pagamento do ITBI, o sistema realize a transferência da titularidade do imóvel de forma automática.

6.14.14 Permitir o preenchimento da declaração do ITBI online com indicação da cadeia sucessória de transações do imóvel.



6.14.15 Possuir validação de valor mínimo da transação com integração com cadastro imobiliário, comparando com o valor informado pelo contribuinte e usando o maior valor como base de cálculo.

6.14.16 Permitir a parametrização de diferentes tipos de transação imobiliária.

6.14.17 Permitir a parametrização de alíquotas diferentes por valores de recursos próprios, FGTS e financiamento.

6.14.18 Possuir integração com sistema de dívida ativa e emissão de DAM do ITBI com os débitos de IPTU apurados.

6.14.19 Deverá permitir a consulta de ITBIs já transacionados, possibilitando verificar a situação do recolhimento da taxa.

6.15 **PROCURADORIA JURIDICA**, deve possuir a aplicação de forma integrado que possibilite a emissão de documentos necessários à instauração de processos judiciais para a execução fiscal com emissão de notificações e petições, com as seguinte funcionalidades:

6.15.1 Permitir que os documentos a serem emitidos possam ser formatados pelo próprio usuário.

6.15.2 Possibilitar o acompanhamento do trâmite jurídico dos processos instaurados.

6.15.3 Permitir que diversas certidões de dívida ativa sejam agrupadas dentro de um único processo.

6.15.4 Disponibilizar consulta de processo, com acesso para consulta de todas as ocorrências.

6.15.5 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.

6.15.6 Possuir rotina automática de geração de dívida ativa.

6.15.7 Disponibilizar consulta de lançamentos inscritos em dívida ativa.

6.15.8 Realizar todo o controle da dívida ativa, sem perda dos históricos.

6.15.9 Possibilitar a geração e emissão de certidão de dívida ativa, nesta mesma rotina permitir fazer uma prévia antes da geração da certidão.

6.15.10 Na geração de certidão de dívida ativa, permitir que os débitos sejam agrupados por taxa ou não.

6.15.11 Emitir o termo de inscrição na dívida ativa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT

CNPJ:03.238.920/0001-30

www.novaolimpia.mt.gov.br

Rua Wilson de Almeida, 259-S, Bairro Jd. Ouro Verde - Fone (65) 3332-1130 / 3332-1152

Cep. 78.370-000

Nova Olímpia-MT

- 6.15.12** Possibilitar a geração, emissão e remissão dos livros de dívida ativa.
- 6.15.13** Possibilitar que os livros de dívidas ativa sejam emitidos por taxa, receita ou global.
- 6.15.14** Possuir rotina para lançamento automático da execução fiscal.
- 6.15.15** Disponibilizar consulta de posição de débitos de contribuinte.
- 6.15.16** 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.
- 6.15.17** Permitir o Lançamento de ocorrência, contemplando: Exercício de petição, tipo contribuinte, petição inicial e final, ocorrência, data, observação, lançar, limpar.
- 6.15.18** 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.
- 6.15.19** Permitir controlar todos os processos de execução fiscal advindos do setor de Arrecadação.
- 6.15.20** Permitir que se lance os débitos não pagos em dívida ativa de forma geral ou individual.
- 6.15.21** 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.
- 6.15.22** Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa.
- 6.15.23** 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.
- 6.15.24** Na rotina de execução fiscal permitir selecionar se a execução vai ser impressa com a petição.
- 6.15.25** Na rotina de execução fiscal possuir opção para determinar acima de qual valor gerada a execução fiscal.
- 6.15.26** Possuir rotina automática de lançamento de Notificação de Débitos..



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT

CNPJ:03.238.920/0001-30

www.novaolimpia.mt.gov.br

Rua Wilson de Almeida, 259-S, Bairro Jd. Ouro Verde - Fone (65) 3332-1130 / 3332-1152

Cep. 78.370-000

Nova Olímpia-MT

- 6.15.27** Possibilitar a emissão de notificação fiscal de dívida ativa.
- 6.15.28** 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.
- 6.15.29** Possuir rotina de estorno de dívida ativa, obedecendo parâmetro que estabelece a partir de qual data pode ser feito o estorno.
- 6.15.30** Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa.
- 6.15.31** Controlar as execuções judiciais, custas processuais e, ainda, toda a tramitação dos processos.
- 6.15.32** Possuir rotina de preparação de processo para execução fiscal individual e em lote.
- 6.15.33** Permitir cadastro dos processos de execução fiscal, e acompanhamento do seu andamento
- 6.15.34** Permitir rotina de entrada de receita por processo de execução, efetuando os devidos registros da baixa do débito
- 6.15.35** Possuir cadastro de procuradores.
- 6.15.36** Dispor de recursos de edição básica de textos e gerenciamento de modelos de petições e documentos (templates), que permitam o armazenamento e a reutilização dos mesmos
- 6.15.37** Permitir inclusões de modelos de petições conforme orientação do responsável pela Procuradoria Fiscal
- 6.15.38** Permitir o ajuizamento de petições iniciais, em massa ou individualmente, acompanhadas dos respectivos documentos – juntada de CDA
- 6.15.39** 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.
- 6.15.40** 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).



6.15.41 Permitir manutenção de cadastros de memorandos, carta de preposto e ofícios.

6.15.42 Possuir consulta de títulos protestados com parcelamento efetivado, quitação em cartório, protesto cancelado.

6.15.43 Emissão de relatório de processos de protesto.

6.15.44 Emitir relatório de débitos prescritos e a prescrever.

6.15.45 Emitir estatística das Inscrições em Dívida Ativa, pagamentos e cancelamentos.

6.15.46 Possuir funcionalidades para campanhas de cobrança amigável da dívida, com emissão de mala direta (carta de cobrança) junto dos boletos para quitação.

6.16 **PROTESTO EM CARTÓRIO**, deve permitir selecionar débitos que estejam vencidos para envio ao cartório via layout padrão CRA (Centralizadora de Remessa de Arquivos), efetivando o protesto dos débitos, com as seguintes funcionalidades: O sistema deverá possuir controles e funcionalidades para protesto de débitos vencidos em cartório.

6.16.1 Possuir cadastro de títulos para protesto em cartório.

6.16.2 O sistema deve permitir que os registros enviados ao cartório sejam identificados através de cor ou imagem, diferenciando os registros protestados dos demais registros do sistema.

6.16.3 Sistema deverá efetuar toda gestão e controle dos débitos protestados.

6.16.4 Possuir seleção de débitos vencidos para protesto em cartório.

6.16.5 Permitir elaboração e manutenção de lista prévia de inscrições e respectivos débitos a serem protestados.

6.16.6 Função de geração de arquivo magnético de envio ao cartório para o protesto, devendo este arquivo ficar armazenado também no banco de dados para posterior consulta.

6.16.7 Permitir consulta dos protestos realizados (listas) com informação da inscrição, número da CDA, exercício, tipo de tributo, valor original do débito, correção, multa, juros, honorários, custas, valor total.

6.16.8 Sistema deverá gerar relatórios gerenciais em (BI) para aprimorar as tomadas de decisões.

6.17 BI - BUSINESS INTELLIGENCE:



Deve possuir na aplicação de forma integrado, com atualização automática dashboards com a visão geral arrecadação das receitas e taxas, de forma analítica e sintética, demonstrando de forma detalhada as campanhas de IPTU, por bairro, por contribuinte, quantidade de guias emitidas de IPTU, ISS e ITBI, composição da receita recebida, com indicadores de percentual.

6.17.1 Possuir dashboard com informações de lançamento do IPTU com número de imóveis, valor lançado, valor arrecadado, possuindo no mínimo os seguintes filtros: Bairro, uso do imóvel, terreno ou edificado.

6.17.2 Possuir dashboard que demonstre a efetividade da arrecadação de IPTU

6.17.3 Possuir dashboard do recolhimento do IPTU, sem área construída e sem desconto, com demonstração dos valores por bairro e por ordem decrescente.

6.17.4 Possuir dashboard com o resumo do IPTU arrecadado, demonstrando os valores recolhidos com correção de multas e juros, com filtro por ano, mês e bairro.

6.17.5 Possuir dashboard comparativo do valor do IPTU lançado X valor recolhido, detalhando os valores pagos em conta única e valores pagos de parcelamentos, com filtro por ano, mês e bairro.

6.17.6 Possuir dashboard com o perfil de recolhimento por bairro, do IPTU sem desconto e com desconto, com filtro por ano e taxa.

6.17.7 Possuir Dashboard com a visão detalhada dos cálculos do IPTU contendo as seguintes informações do cálculo: valor venal, cálculo do metro quadrado do terreno, cálculo do metro quadrado do valor edificado, coleta de lixo, iluminação pública, conservação, valores sem desconto, valores com desconto, valores à vista, multa, visita e média da alíquota, com filtro por ano, bairro e contribuinte.

6.17.8 Possuir Dashboard do recolhimento do IPTU sem área construída com desconto concedido, com filtro por ano.

6.17.9 Possuir Dashboard do recolhimento do IPTU sem área construída sem desconto concedido, com filtro por ano.

6.17.10 Possuir Dashboard do recolhimento do IPTU área construída sem desconto concedido, com filtro por ano e taxa.

6.17.11 Possuir Dashboard do recolhimento do IPTU área construída com desconto concedido, com filtro por ano e taxa.



- 6.17.12** Possuir dashboard em formato de visão comparativa em barras do IPTU arrecadado, por mês com o detalhamento da data de crédito, imposto/taxas.
- 6.17.13** Possuir dashboard em formato de visão comparativa em barras do IPTU arrecadado, por ano com o detalhamento da data de crédito, imposto/taxas.
- 6.17.14** Possuir dashboard em formato de visão comparativa em barras do IPTU arrecadado, por mês com o detalhamento da data de crédito, imposto/taxas com o quantitativo de guias emitidas por mês.
- 6.17.15** Possuir dashboard em formato de planilha das guias baixadas de IPTU, com filtro por data de crédito, tipo de baixa, taxa/impostos, valores da baixa, correção, juros e multas.
- 6.17.16** Possuir dashboard em formato de visão comparativa em barras das guias baixadas de IPTU, por mês e ano, taxa/imposto e tipo de baixa.
- 6.17.17** Possuir dashboard em formato de planilha das guias baixadas de IPTU, com filtro por data de crédito, imposto/taxa, valores da baixa, correção, juros, multas, número da guia e do contribuinte.
- 6.17.18** Possuir dashboard em formato de visão comparativa em barras dos valores recolhidos do IPTU, por mês e ano e taxa/imposto.
- 6.17.19** Possuir dashboard em formato de planilha listando os imóveis e contribuintes.
- 6.17.20** Possuir dashboard em formato de planilha listando a quantidade de imóveis por contribuintes.
- 6.17.21** Possuir dashboard em formato de planilha com pesquisa dinâmica por contribuintes e/ou inscrição imobiliária.
- 6.17.22** Possuir dashboard em formato de planilha valores pagos do IPTU por período, por contribuintes, inscrição imobiliária, valor recolhido, com filtro por imposto/taxa e bairro.
- 6.17.23** Possuir dashboard com a evolução anual do IPTU, com visão comparativa em barras dos valores recolhidos do IPTU, por ano, com filtro por período, bairro e taxa/imposto.
- 6.17.24** Possuir dashboard com a evolução mensal do IPTU, com visão comparativa em barras dos valores recolhidos do IPTU, por mês, com filtro por período, bairro e taxa/imposto.



- 6.17.25** Possuir dashboard em formato de planilha demonstrando de forma resumida a arrecadação por bairro, ano e mês.
- 6.17.26** Possuir dashboard em formato de pizza, a arrecadação do IPTU por bairro, ano e mês.
- 6.17.27** Possuir dashboard comparativo do IPTU, em formato de barras dos valores lançado X valores pagos por ano, com filtro por período, bairro e taxa/imposto.
- 6.17.28** Possuir dashboard comparativo do IPTU, em formato de barras dos valores lançado X valores pagos por mês, com filtro por período, bairro e taxa/imposto.
- 6.17.29** Possuir dashboard em formato de planilha demonstrando de forma resumida os valores pagos do IPTU em conta única, por período e contribuinte.
- 6.17.30** Possuir dashboard demonstrativo dos valores pagos do IPTU em cota única, em formato de barras, filtro por período e bairro.
- 6.17.31** Possuir dashboard em formato gráfico dos valores pagos do IPTU de forma parcelada, por período e bairro.
- 6.17.32** Possuir dashboard em formato de visão comparativa em barras demonstrando as diferenças dos valores lançados X recolhidos do IPTU, por mês, ano, bairro e taxa/imposto.
- 6.17.33** Possuir dashboard em formato de visão comparativa em barras demonstrando as diferenças dos valores lançados X recolhidos do IPTU, por ano, bairro e taxa/imposto.
- 6.17.34** Deverá dispor de dashboard que demonstre o valor arrecadado de IPTU por dia sendo possível comparar vários exercícios quanto a composição dos pagamentos.
- 6.17.35** Possuir dashboard com informações da arrecadação municipal anual e mensal.
- 6.17.36** Possuir dashboard em formato de visão comparativa em barras dos valores lançados ISS, por mês, filtro ano e taxa/imposto.
- 6.17.37** Possuir dashboard em formato de visão comparativa em barras dos valores recolhidos de ISS, por mês, filtro ano e taxa/imposto.
- 6.17.38** Possuir dashboard em formato de visão comparativa em barras dos valores lançados ISS X valor recolhido mensal do ISS, por mês, filtro ano e taxa/imposto.



- 6.17.39** Possuir dashboard em formato de visão comparativa em barras dos valores lançados ISS X valor recolhido mensal do ISS, por ano e taxa/imposto.
- 6.17.40** Possuir dashboard em formato de visão comparativa em barras dos valores lançados ISS X valor recolhido mensal do ISS, apresentando as diferenças por mês, filtro ano, mês e taxa/imposto.
- 6.17.41** Possuir dashboard com os maiores arrecadadores de ISS no município.
- 6.17.42** Dashboard onde sejam exibidos os indicadores de ISS com enquadramento: Isento, Imune, Fora do Município, ISS Próprio, ISS Retido, e Não Incidência.
- 6.17.43** Deve possuir um dashboard onde demonstre os valores lançados de ISS em formato de dispersão com comparativo de um exercício com o outro exibindo os contribuintes identificados através de uma legenda de cor, podendo ser filtrados pelo status sendo eles emitido ou cancelado e pelo enquadramento como imune, isento, fora do município, ISS próprio, ISS retido.
- 6.17.44** Possuir dashboard de arrecadação por bairro.
- 6.17.45** Possuir dashboard de arrecadação por atividade econômica (CNAE).
- 6.17.46** Possuir dashboard de arrecadação total.
- 6.17.47** Possuir Dashboard com visão gráfica da arrecadação geral mensal de impostos e taxas, com filtro por ano, mês e impostos/taxas.
- 6.17.48** Possuir Dashboard com visão gráfica da arrecadação geral comparativo anual.
- 6.17.49** Possuir Dashboard com visão gráfica da arrecadação geral comparativo por período.
- 6.17.50** Possuir Dashboard com visão gráfica da arrecadação geral composição da receita arrecadada com percentuais de cada taxa/imposto.
- 6.17.51** Possuir Dashboard com visão gráfica do ranking das taxas, filtro por ano, mês e imposto/taxa.
- 6.17.52** Possuir Dashboard com visão gráfica da evolução dos pagamentos de DAM, por ano, mês e imposto/taxa.
- 6.17.53** Possuir Dashboard com visão gráfica da arrecadação geral mensal de impostos e taxas, com filtro por ano, mês, impostos/taxas e contribuinte.



6.17.54 Possuir dashboard em formato de planilha demonstrando de forma resumida os valores dos maiores pagadores de IPTU por ano, mês, contribuinte e posição.

6.17.55 Possuir dashboard em formato de planilha demonstrando de forma resumida as emissões de guias por contribuintes, ano e mês.

6.17.56 Possuir dashboard em formato gráfico de forma resumida as emissões de guias por mês e ano.

6.17.57 Possuir dashboard em formato de planilha demonstrando de forma resumida as baixas de guias por contribuintes, por período e imposto/taxa.

6.17.58 Possuir dashboard em formato de planilha demonstrando de forma resumida as baixas de guias de ITBI por contribuintes, por período e imposto/taxa.

6.17.59 Possuir dashboard em formato de visão comparativa em barras dos valores recolhidos de ITBI, por ano, filtro por período e taxa/imposto.

6.17.60 Possuir dashboard em formato de visão comparativa em barras da evolução dos valores recolhidos de ITBI, por mês, filtro por período e taxa/imposto.

6.17.61 Possuir dashboard em formato de visão comparativa em barras da evolução das guias emitidas de ITBI, por ano, filtro por período e taxa/imposto.

6.17.62 Possuir dashboard em formato de visão comparativa em barras da evolução das guias emitidas de ITBI, por mês, filtro por período e taxa/imposto.

6.17.63 Deve possuir um dashboard que demonstre os maiores tomadores de serviço elencando do maior para o menor onde seja possível fazer o filtro por ano mês, status e enquadramento.

6.18 GESTÃO DO ISSON COM NOTA FISCAL ELETRÔNICA DE SERVIÇOS

Deverá gerenciar e registrar as operações fiscais de empresas do município levando em consideração as legislações tributárias do município bem como a possibilidade de combate a inadimplência dos contribuintes e de controles específicos de cancelamentos de notas fiscais, lançamento automático dos débitos de contribuintes e controle de emissão de notas para consumidor não identificado, com as seguintes funcionalidades:

6.18.1 Disponibilizar vídeos tutoriais para facilitar a operacionalidade do sistema, auxiliando o contribuinte nas tarefas básicas da ferramenta.



6.18.2 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.

6.18.3 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.

6.18.4 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.

6.18.5 Disponibilizar módulo de mensagem eletrônica onde os fiscais possam enviar mensagens a um contribuinte, um grupo de contribuintes ou todos os contribuintes simultaneamente.

6.18.6 Os fiscais devem ter também a possibilidade de verificar se a mensagem já foi lida pelo contribuinte.

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

6.18.8 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.

6.18.9 Possuir módulo de cadastramento e atualização cadastral de forma a agilizar o processo de preenchimento e atualização das informações cadastrais dos contribuintes.

6.18.10 É obrigatório que o módulo de cadastramento seja compatível com o Cadastro Nacional de Atividade Econômica (CNAE 20.11 e possua também uma interface fácil e amigável que liste o mapa do município e usuário possa informar sua localização.

6.18.11 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 enviá-las através de envio de mensagens em lote pelo próprio sistema.

6.18.12 Permitir o Credenciamento de usuário responsável por pessoa jurídica.



- 6.18.13** Permitir que o usuário responsável por empresa possa cadastrar, alterar e excluir os acessos de seus colaboradores no sistema.
- 6.18.14** Permitir que o usuário responsável por empresa, possa transferir esta responsabilidade para outro membro do QSA.
- 6.18.15** Possuir validação integrada ao cadastro de empresa, para que apenas membros do QSA possam possuir acesso de responsável por empresa.
- 6.18.16** Permitir que o mesmo usuário possa acessar o sistema com diferentes vínculos (empresas).
- 6.18.17** Gerenciar o contador responsável por uma empresa.
- 6.18.18** Possuir rotina onde o fisco municipal possa realizar a autorização do acesso dos contribuintes ao módulo de emissão de notas eletrônicas.
- 6.18.19** Controle da Solicitação de Cancelamento de NFS-e
- 6.18.20** Possuir funcionalidade que permita ao fisco municipal analisar as solicitações de cancelamento de notas fiscais eletrônicas e poder efetuar o deferimento/indeferimento.
- 6.18.21** Possibilitar parametrização para que o sistema faça deferimento automático ou manual.
- 6.18.22** Permitir o envio de mensagem ao contribuinte para informar o deferimento ou não do pedido.
- 6.18.23** Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte.
- 6.18.24** Permitir informar se o cadastro é de contribuinte nomeado como substituto tributário.
- 6.18.25** Permitir que o contribuinte possa personalizar o logotipo de sua empresa na sua nota fiscal de serviços.
- 6.18.26** Permitir que o contribuinte possa cadastrar previamente itens de serviços para simplificação da emissão da nota fiscal de serviços.
- 6.18.27** Permitir exportar NFS-e para xml.
- 6.18.28** Permitir a escrituração de serviços tomados.
- 6.18.29** Permitir a apuração e cálculo de débitos pendentes nas escriturações, para tomadores e prestadores, com demonstração dos valores principal e de correções, multas e juros.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT

CNPJ:03.238.920/0001-30

www.novaolimpia.mt.gov.br

Rua Wilson de Almeida, 259-S, Bairro Jd. Ouro Verde - Fone (65) 3332-1130 / 3332-1152

Cep. 78.370-000

Nova Olímpia-MT

- 6.18.30** Possuir funcionalidade de emissão de relatórios pelo contribuinte de serviços prestados e tomados.
- 6.18.31** Permitir o aceite de forma online para o Tomador de Serviços estabelecido no município.
- 6.18.32** Permitir consultas ao gerenciamento de aceite do Tomador de Serviços.
- 6.18.33** Possuir consulta das declarações geradas no período.
- 6.18.34** Possuir integração com o sistema integrador do Estado na REDESIM para recepção automática da criação de empresas, sem a necessidade de intervenção de servidores municipais.
- 6.18.35** Possuir integração com o sistema Integrador do Estado na REDESIM para parametrização dos níveis de porte e potencial da Secretaria Municipal de Meio Ambiente.
- 6.18.36** Ambiente no processo de Abertura e Alteração de empresas no pedido de viabilidade.
- 6.18.37** Possuir integração com o sistema Integrador do Estado na REDESIM para parametrização dos níveis de porte da Vigilância Sanitária Municipal no processo de Abertura e Alteração de empresas no pedido de viabilidade;
- 6.18.38** Possuir integração com o sistema Integrador do Estado na REDESIM para parametrização dos níveis de porte e potencial da Secretaria de Obras no processo de Abertura e Alteração de empresas no pedido de viabilidade;
- 6.18.39** Possuir integração com o sistema Integrador do Estado na REDESIM para parametrização dos níveis de porte e potencial da Secretaria de Finanças no processo de Abertura e Alteração de empresas no pedido de viabilidade;
- 6.18.40** Possuir integração com o sistema Integrador do Estado na REDESIM para envio de link com as taxas das secretarias envolvidas no processo de viabilidade;
- 6.18.41** Possuir integração com o sistema Integrador do Estado na REDESIM para liberação automática após o pagamento de taxas para o processo de licenciamento na REDESIM;
- 6.18.42** Emitir automaticamente a inscrição municipal após recepção das informações transferidas pelo sistema integrador do Estado da REDESIM;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT

CNPJ:03.238.920/0001-30

Rua Wilson de Almeida, 259-S, Bairro Jd. Ouro Verde - Fone (65) 3332-1130 / 3332-1152
Cep. 78.370-000

www.novaolimpia.mt.gov.br

Nova Olímpia-MT

- 6.18.43** Possuir integração com o sistema de arrecadação para controle automático de baixa de DAM da taxa de licenciamento para liberação do credenciamento da empresa no município;
- 6.18.44** Possuir integração com o sistema Integrador do Estado na REDESIM para recepção do pedido de inscrição de unidade auxiliares que não precisam de CNPJ próprio, tais como: Torres de Telefonia, Caixas Eletrônicos, etc.
- 6.18.45** Possuir integração com o sistema Integrador do Estado na REDESIM para pedido de inscrição de empresas que não possuem estabelecimento no município;
- 6.18.46** Possuir integração com o sistema Integrador do Estado na REDESIM para recepção do pedido de inscrição temporária para exploração de atividades temporárias como feiras, parques e afins.
- 6.18.47** Possui integração com a REDESIM para atualização de empresas anteriores a REDESIM e que efetuem algum evento de alteração/baixa
- 6.18.48** Possuir integração com sistema integrador do Estado da REDESIM para recepção automática dos eventos de alteração dos dados cadastrais;
- 6.18.49** Possuir integração com a REDESIM para recepção automática dos eventos de baixa de empresas, sem a necessidade de intervenção de servidores municipais;
- 6.18.50** Possuir integração com sistema integrador do Estado da REDESIM para recepção automática dos eventos de MEI e Simples Nacional e atualização cadastral, sem a necessidade de intervenção de servidores municipais;
- 6.18.51** Possuir integração com sistema integrador do Estado da REDESIM para recepção automática dos eventos de atualização cadastral de MEI e Simples Nacional;
- 6.18.52** Possuir gestão automática da tributação de ISS e Taxa de Funcionamento de acordo com as atividades econômicas (CNAE) da empresa;
- 6.18.53** Permitir que os responsáveis do cadastro façam a gestão das situações cadastrais da empresa;
- 6.18.54** Permitir a parametrização de bloqueio da inscrição municipal para situações definidas pela Administração; (ex: omissão de entrega da DMSF)
- 6.18.55** Permitir a inativação da inscrição municipal automaticamente a partir de definições da Administração; (ex: falta de movimentação por determinado período)



- 6.18.56** Possuir integração com sistema integrador do Estado da REDESIM para geração automática de taxa de funcionamento de acordo com a atividade da empresa CNAE, sem a necessidade de intervenção de servidores municipais;
- 6.18.57** Possuir integração com o sistema integrador do Estado da REDESIM para recepção automática de pedido de inscrição de autônomos, sem a necessidade de intervenção de servidores municipais;
- 6.18.58** Possuir integração com o sistema integrador do Estado da REDESIM para recepção automática de pedido de alteração inscrição de autônomos, sem a necessidade de intervenção de servidores municipais;
- 6.18.59** Possuir integração com o sistema integrador do Estado da REDESIM para recepção automática de pedido de baixa de inscrição de autônomos, sem a necessidade de intervenção de servidores municipais;
- 6.18.60** Possuir integração com o sistema de Gestão Tributária do Contribuinte para controle de pagamentos.
- 6.18.61** Permitir marcar o cadastro como optante do simples.
- 6.18.62** Possuir rotina 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.
- 6.18.63** 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.
- 6.18.64** 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.
- 6.18.65** 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.
- 6.18.66** Possuir rotina de baixa bancária, com capacidade de processar arquivos de baixa bancária emitidos por instituição financeira layout modelo FEBRABAN.



- 6.18.67** Permitir que no mesmo período existam contas diferentes com regras distintas de apuração para o ISS de retenção e ISS próprio
- 6.18.68** 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.
- 6.18.69** Disponibilizar ambiente de homologação para teste de validação das informações enviadas pelos sistemas dos contribuintes, conforme manual de integração da ABRASF.
- 6.18.70** Permitir informar se o cadastro é de contribuinte nomeado como substituto Tributário.
- 6.18.71** Permitir marcar o cadastro como optante do simples.
- 6.18.72** 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.
- 6.18.73** Possuir rotina administrativa para estorno de baixa de guias.
- 6.18.74** Possuir rotina administrativa para edição de multas, juros e vencimentos de guias.
- 6.18.75** 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.
- 6.18.76** É necessário que o sistema de Gestão Eletrônica do ISSQN possua um módulo de emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e, para disponibilização aos contribuintes para preenchimento online (browser) ou através de serviços de retaguarda (Web Services - ABRASF).



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT

CNPJ:03.238.920/0001-30

www.novaolimpia.mt.gov.br

Rua Wilson de Almeida, 259-S, Bairro Jd. Ouro Verde - Fone (65) 3332-1130 / 3332-1152

Cep. 78.370-000

Nova Olímpia-MT

- 6.18.77** 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.
- 6.18.78** 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.
- 6.18.79** 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.
- 6.18.80** 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.
- 6.18.81** Consulta de NFS-e emitidas, recebidas, canceladas por período, inscrição municipal, CPF/CNPJ e nome e/ou razão social.
- 6.18.82** Geração da Nota Fiscal de Serviços Avulsa diretamente pelo contribuinte, sendo condicionada a liberação da Nota Fiscal ao efetivo recolhimento do ISS.
- 6.18.83** 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.
- 6.18.84** Permitir a parametrização de regras de cancelamento/substituição de nota fiscal.
- 6.18.85** Permitir a parametrização de itens não tributáveis.
- 6.18.86** Possuir recursos para cancelamento de NFS-e, definida em parâmetro o tempo máximo para cancelamento sem a necessidade de homologação fiscal.
- 6.18.87** Recepção e Processamento de RPS em lotes.
- 6.18.88** Cancelamento/substituição de Nota Fiscal de Serviços.
- 6.18.89** Sistema de gestão dos pedidos de cancelamento/substituição de Nota Fiscal de Serviços para análise da administração fiscal, com procedimentos em modalidade online.



6.18.90 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.

6.18.91 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.

6.18.92 Permitir a parametrização do e-mail de cancelamento/substituição de nota fiscal de serviços.

6.18.93 Permitir a geração de DAM para recolhimento do ISS por competência ou por Nota Fiscal emitida, calculado o valor do imposto devido e encargos legais, se em atraso o pagamento.

6.18.94 Permitir acesso específico e rotinas completas para escrituração de Serviços Prestados por Instituições Financeiras, por cada agência, posto ou representante/correspondente financeiro estabelecidos no município, regulamentadas pelo Banco Central, de acordo com o plano de contas COSIF, e realizar a apuração mensal de valores a serem recolhidos.

6.18.95 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.

6.18.96 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.

6.18.97 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.

6.18.98 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.



6.18.99 Permitir exportar NFS-e para xml.

6.18.100 Permitir a escrituração de serviços tomados.

6.18.101 Permitir a apuração e cálculo de débitos pendentes nas escriturações, para tomadores e prestadores, com demonstração dos valores principal e de correções, multas e juros.

6.18.102 Permitir a apuração mensal do ISS Próprio e Retido por meio de declaração mensal gerada de forma automática pelo sistema conforme notas fiscais emitidas, com ISS retido de prestadores do município de forma automática, sem a necessidade de escrituração e notas escrituradas de empresas de outro município.

6.18.103 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.

6.18.104 Possuir interface web services que permita a consulta de NFS-e através do RP.

6.18.105 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.

6.18.106 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.

6.18.107 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.

6.18.108 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.



- 6.18.109** 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.
- 6.18.110** Possibilitar a exportação da nota fiscal eletrônica em arquivo XML, podendo ser individual ou em lote.
- 6.18.111** Possibilitar a exportação da nota fiscal eletrônica em arquivo em formato CSV, podendo ser individual ou em lote.
- 6.18.112** Na emissão de NFS-e possuir campo para inserção de informações adicionais.
- 6.18.113** Permitir ao prestador cadastrar os dados preliminares do tomador dos serviços caso esse não seja encontrado na base de dados do sistema.
- 6.18.114** 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.
- 6.18.115** 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.
- 6.18.116** Permitir o envio da nota fiscal eletrônica por e-mail.
- 6.18.117** Possibilitar a consulta, visualização e reimpressão das notas eletrônicas já emitidas.
- 6.18.118** Possibilitar, em havendo previsão legal, a inserção na nota fiscal eletrônica de serviço campo “dedução da base de cálculo do ISS”.
- 6.18.119** Realizar de forma automática o enquadramento do ISSQN, exibindo antes da confirmação da NFS-e de quem será a responsabilidade do imposto.
- 6.19** **AGENDAMENTO DE NFS-E**, esta funcionalidade será disponibilizada aos contribuintes e permitirá o agendamento para emissão automática da NFS-e, deverá obrigatoriamente possuir as seguintes funcionalidades:
- 6.19.1** Permitir a configuração do intervalo de dias para a execução do agendamento a partir da data inicial.
- 6.19.2** Permitir configurar a quantidade de vezes que o agendamento será executado.
- 6.19.3** 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.



6.19.4 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.

6.19.5 Permitir que antes da execução o agendamento possa ser alterado.

6.19.6 Permitir a visualização do agendamento.

6.19.7 Não permitir a alteração do agendamento após a primeira execução.

6.20 GERENCIAMENTO DE EMPRESAS OPTANTES DO SIMPLES

NACIONAL, permitir controle detalhado de empresas optantes pelo Simples Nacional proporcionando a equipe técnica da Secretaria Municipal da Fazenda, metodologias e funções que permitam o cruzamento dos diversos arquivos disponibilizados no portal da Receita Federal do Brasil com as informações dos sistemas da Prefeitura. Deve atender as seguintes características:

6.20.1 Possuir integração com o sistema do Simples Nacional da RFB para coleta automática do PGDAS-D sem a necessidade de baixa manual de arquivos por servidor municipal.

6.20.2 Possuir sistema de consulta de PGDAS-D por contribuinte e grupo de contribuintes.

6.20.3 Possuir sistema que permita o cruzamento de dados do Simples Nacional com o faturamento das empresas de serviços através de integração com o sistema de Nota Fiscal de Serviço.

6.20.4 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 Eletrônicas de Serviços emitidas ou Declaração Mensal de Serviços Eletrônica pelos respectivos contribuintes.

6.20.5 Realizar a importação e a leitura dos arquivos disponibilizados pela Receita Federal do Brasil (Documento de Arrecadação do Simples Declaratório – PGPGDAS-D), arquivo do Banco do Brasil (DAF607) e do arquivo do Sistema de Emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica NFS-e, assim como gerar as divergências entre o movimento econômico mensal apurado ou declarado e o valor declarado e recolhido constantes nos arquivos acima mencionados.

6.20.6 Ser capaz de identificar e emitir automaticamente Intimações e Termos de



Exclusão do Simples Nacional, com redação a ser inserida pela autoridade tributária responsável pela emissão, para todos os contribuintes que se enquadrarem como: Contribuintes que não realizaram a declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória - PGPGDAS-D e que não emitiram Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e.

6.20.7 Contribuintes que não realizaram a declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória - PGPGDAS-D e que emitiram Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e.

6.20.8 Contribuintes que realizaram a declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória - PGDAS-D e não emitiram Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e.

6.20.9 Contribuintes que realizaram a declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória - PGDAS-D e possuem divergência entre o valor declarado e o valor constantena Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e referente ao ISS próprio.

6.20.10 Contribuintes que realizaram a declaração do Documento de Arrecadação do Simples Nacional Declaratória - PGDAS-D e possuem divergência entre o valor declarado e o valor constantena Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e referente ao ISS retido.

6.20.11 Contribuintes que realizaram a declaração do Documento d Arrecadação do SimplesNacional Declaratória - PGDAS-D cujo pagamento não foi realizado.

6.20.12 Registro dos eventos associados relativos ao Termo de Exclusão para possibilitar que o corpo de fiscalização do Município possa fazer a gestão do processo de exclusão do Contribuinte do Simples Nacional.

6.20.13 Disponibilizar relatórios gerenciais que possibilitem a visualização das divergências geradas entre o cruzamento das informações das Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas -NFS-e emitidas com os arquivos disponibilizados pela Receita Federal e Banco do Brasil.

6.20.14 Permitir emitir uma lista final dos inadimplentes do município e preparar arquivo conforme o layout exigido pelo Portal do Simples Nacional – Seção “Exclusão em Lote”, transmitindo-o para que se processem os efeitos legais das exclusões, nos termos do art. 75, § 5º, da Resolução CGSN nº94/2011.



6.20.15 Permitir apurar o total de dívidas de cada optante no sistema tributário da Prefeitura.

6.20.16 Deverá estar preparado para ser utilizado como Domicílio Tributário Eletrônico conforme definido em lei própria.

6.20.17 Permitir realizar Notificações através do Portal, mas também via e-mail e mensagens via celular.

6.20.18 Apresentar arrecadação mensal do Simples Nacional estratificada por faixa de valores pagos, tais como: até R\$1.000,00. de R\$1.000,01 até R\$10.000,00. acima de R\$10.000,00. dos contribuintes que estão enquadrados no regime do Simples Nacional.

6.20.19 Mostrar em ordem decrescente os maiores contribuintes que estão no Simples Nacional em relação ao valor recolhido no ano em exercício.

6.21 DES-IF - Declaração de Serviços de Instituições Financeiras, deverá padronizar a declaração de Instituições Financeiras conforme modelo nacional da ABRASF, permitindo as declarações e recolhimento de ISSQN unificado por Instituição,. Deve atender as seguintes características:

6.21.1 Possuir rotina para envio e transmissão dos arquivos relativos a DESIF por instituições financeiras.

6.21.2 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.

6.21.3 Possuir consulta do Balancete Analítico mensal transmitido pela instituição financeira.

6.21.4 Possuir consulta do Plano Geral de Contas Comentado transmitido pela instituição financeira.

6.21.5 Possuir consulta do Demonstrativo das partidas dos lançamentos transmitidos pela instituição financeira.

6.21.6 Possuir consulta da Tabela de Identificação de Serviços de Remuneração transmitidos pela instituição financeira.

6.21.7 Possuir consulta da Tabela de Tarifas de Serviços transmitidos pelas instituições financeiras.



6.22 FERRAMENTA DE INTELIGÊNCIA FISCAL – MALHA FISCAL deverá auxiliar 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, deverá ter as seguintes funcionalidades:

6.22.1 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.

6.22.2 Possibilidade de criação de grupos de contribuintes fiscalizados, os grupos devem ser diferenciados através de sua cor.

6.22.3 Possibilitar definição totalmente dinâmica e parametrizável de faixa de valores que definam se um determinado contribuinte irá compor ao grupo previamente cadastrado.

6.22.4 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.

6.22.5 Sistema, ainda, deverá ser capaz de incluir outras situações, de acordo com a demanda do corpo de fiscalização.

6.22.6 É desejável a existência de módulo de administração que registre os eventos associados tanto às Intimações quanto aos Autos de Infração Eletrônicos.

6.22.7 Declaração Fiscal Periódica do Contribuinte.

6.22.8 Possuir documentação de todas as rotinas operacionais relativas à declaração, sua entrega e segurança de informações para fornecimento aos contribuintes e usuários.

6.22.9 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).

6.22.10 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.

6.22.11 Disponibilizar ao contribuinte a impressão eletrônica do Livro de Registro de Serviços Prestados.

6.22.12 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.

6.22.13 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.

6.22.14 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.

6.22.15 Possibilitar gerar várias guias por mês e ano de competência.

6.22.16 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.

6.22.17 Não permitir a declaração de não movimentação caso haja algum documento declarado na mesma competência.

6.22.18 Possibilitar a validação da consistência das informações declaradas tais como, atividade, alíquotas e valor tributável e CNPJ ou CPF do tomador do serviço.

6.22.19 Possibilitar a consulta e retificação dos dados dos documentos declarados.

6.22.20 Possuir rotina de Declaração de Não Movimentação Econômica On-Line, de serviços prestados e serviços tomados, por mês e ano de competência.

6.22.21 Permitir a emissão e impressão do protocolo da Declaração com texto da declaração parametrizável.

6.22.22 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.

6.23 **FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA**, consiste na administração das ações fiscais



e do planejamento para a recuperação de obrigações tributárias não constituídas, prover o fiscal de informações para a fiscalização a partir de cruzamento de informações do sistema de nota fiscal de serviços eletrônica e o sistema financeiro, devendo atender as seguintes características:

6.23.1 Deverá permitir a realização de ações gerenciais, de uso exclusivo da fiscalização, a propósito das inserções de informações e/ou solicitações efetuadas pelas empresas.

6.23.2 Designação dos auditores para a realização de procedimentos fiscais

6.23.3 Geração das ordens de serviços

6.23.4 Controle das atividades oriundas dos trabalhos realizados no sistema e fora do sistema.

6.23.5 Deverá possibilitar a administração da 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.

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

6.23.7 O período de fiscalização do termo deverá poder ser configurado.

6.23.8 Deverá permitir a realização de ações gerenciais, de uso exclusivo da fiscalização, a propósito das inserções de informações e/ou solicitações efetuadas pelas empresas.

6.23.9 Deverá possibilitar a administração da Ação Fiscal com base nas informações coletadas.

6.23.10 Permitir a seleção dos casos a fiscalizar.

6.23.11 Permitir a definição dos trabalhos através da emissão da Ordem de Fiscalização.

6.23.12 Permitir a distribuição dos trabalhos para os fiscais através de emissão de Ordem de Serviço.

6.23.13 Disponibilizar relatórios de quantificação arrecadação/contribuinte e adimplência/inadimplência que permitam o monitoramento e o gerenciamento fiscal,



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT

CNPJ:03.238.920/0001-30

www.novaolimpia.mt.gov.br

Rua Wilson de Almeida, 259-S, Bairro Jd. Ouro Verde - Fone (65) 3332-1130 / 3332-1152
Cep. 78.370-000

Nova Olímpia-MT

econômico e financeiro dos contribuintes, além de possibilitar o total trâmite das ações efetivas da Fiscalização Tributária.

- 6.23.14** Informar data início da ação de fiscalização.
- 6.23.15** Inserção dos auditores responsáveis pela ação fiscal.
- 6.23.16** Deverá permitir a configuração dos valores a serem utilizados para os Cálculos de Correções Monetárias.
- 6.23.17** Deverá permitir pesquisas e consultas do cadastro de contribuintes.
- 6.23.18** Deverá permitir que o responsável pela Fiscalização estabeleça a agenda do corpo fiscal, designando quais empresas serão fiscalizadas e por qual fiscal.
- 6.23.19** Deverá permitir o envio de comunicados eletrônicos individuais ou múltiplos usuários do sistema, mantendo histórico de envio e recebimento, possibilitando a exclusão.
- 6.23.20** Deverá permitir a realização dos trâmites das ações efetivas dos fiscais, devendo conter:
 - 6.23.21** Geração e Emissão de Notificação de Ocorrências.
 - 6.23.22** Geração e Emissão do Termo de Início de Fiscalização.
 - 6.23.23** Geração e Emissão do Termo de Encerramento de Fiscalização.
 - 6.23.24** Deverá permitir registrar inclusão de processo administrativo devendo conter as seguintes funcionalidades:
 - 6.23.25** Informar o tipo de contribuinte.
 - 6.23.26** Definir o tipo de processo.
 - 6.23.27** Configuração de fluxo de fiscalização e sua obrigatoriedade.
 - 6.23.28** Deverá possibilitar o cadastramento prévio de um texto padrão a ser utilizado na composição do processo eletrônico.
 - 6.23.29** Permitir que sejam anexados documentos em todos os processos eletrônicos.
 - 6.23.30** Enviar e-mail ao contribuinte automaticamente após o envio do processo ao fisco e a cada alteração/tramitação do processo.
 - 6.23.31** Gerar um número de protocolo para cada processo aberto.
 - 6.23.32** Enviar e-mail ao contribuinte informando se solicitação foi deferida ou indeferida, se indeferida informar o motivo de indeferimento.



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

6.24 NOTIFICAÇÃO ELETRÔNICA, deverá possuir rotina 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.

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

6.24.2 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.

6.24.3 O sistema deverá exibir a notificação ao contribuinte no ato do acesso ao sistema, registrando o aceite do mesmo.

6.24.4 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.

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

6.25 AÇÕES FISCAIS

Deverá possuir rotina que permita o total controle de ordens de serviço, sendo possível visualizar o fiscal responsável por determinada atividade e o andamento da OS.

6.25.1 Permitir a inclusão de uma agenda fiscal, onde o fiscal poderá lançar datas relativas ao procedimento de fiscalização,

6.25.2 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.

6.25.3 Disponibilizar Relatórios Gerencias, todos devendo ser gerado em formato PDF.

6.25.4 Demonstrativos das guias emitidas por contribuinte, podendo escolher a situação das mesmas no momento da filtragem.



- 6.25.5** Relatório de maiores pagadores de ISS do município
- 6.25.6** Relatório de Notas Fiscais emitidas por contribuinte
- 6.25.7** Relatório de Notas Fiscais emitidas por atividade
- 6.25.8** Relatório de Notas Fiscais emitidas por serviço
- 6.25.9** Relatório de maiores prestadores de ISS do Município
- 6.25.10** Relatório de maiores prestadores de ISS do Município (Fora do Município)
- 6.25.11** Relatórios dos maiores tomadores NFS-e
- 6.25.12** Relatório de cadastro geral de contribuintes
- 6.25.13** Relatório de cadastro de contribuintes por atividade (CNAE)
- 6.25.14** Relatório de cadastro de contribuintes por serviço
- 6.25.15** Relatório de arrecadação por serviço
- 6.25.16** Relatório de contribuintes com pendência de ISSQN
- 6.25.17** Relatório geral de guias
- 6.25.18** Relatório de arrecadação por data de crédito
- 6.25.19** Relatório de protocolo de declarações emitidas
- 6.25.20** Relatórios de protocolo de declarações recebidas
- 6.25.21** Relatório de solicitação de AIDF
- 6.25.22** Relatório de ordens de serviço
- 6.25.23** Disponibilizar Gráficos Demonstrativos:
- 6.25.24** Análise dos créditos gerados, pagos e cancelados
- 6.25.25** Análise mensal e anual dos créditos a receber, também listando os cinco maiores devedores do município
- 6.25.26** Comparativo entre ISS Próprios e os ISS Retidos pelos contribuintes
- 6.25.27** Maiores devedores de ISS no município, por contribuinte.
- 6.25.28** Maiores devedores de ISS no município, por competência.
- 6.25.29** Maiores pagadores de ISS no município.
- 6.25.30** Maiores Emitentes de NFS-e
- 6.25.31** Maiores prestadores de serviços
- 6.25.32** Maiores tomadores de serviços
- 6.25.33** Maiores prestadores de serviços (Fora do município)
- 6.25.34** Demonstrativo de indicadores de ISS.
- 6.25.35** Demonstrativo da Lista Complementar nº 116.



6.25.36 Demonstrativo de total pago por contribuinte.

6.25.37 Demonstrativo de total de arrecadação municipal.

6.26 SISTEMA PARA GESTÃO DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL.

6.26.1 Este Software deverá estar integrado e habilitado às exigências e normas federativas do Ministério da Educação e Cultura (MEC) para envio das informações validadas e exigidas pelo **EDUCACENSO (1ª e 2ª Etapa)** de todas as unidades educacionais.

6.26.2 Estas características deverão ser comprovadas com 2 (dois) atestados de experiência e capacidade técnica de desempenho anterior (máximo 1 ano), fornecidos por pessoa jurídica de Direito Público, emitido e assinado pela secretária de educação da rede municipal de ensino, que qualifica a empresa quanto às exigências deste edital e garante que todas as unidades (escolas, creches) enviaram as informações através do Software, anexando os recibos de envio de cada unidade aos atestados.

6.26.3 ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS OBRIGATÓRIAS

6.26.3.1 Todas as funcionalidades do sistema contratado deverão estar 100% web, preferencialmente em um único Software de gestão educacional e banco de dados, ou integrados via API ou outra tecnologia que faça o consumo instantâneo dos dados via web, sem intervenção manual alguma, garantindo a fidelidade das informações e acesso em tempo real entre secretaria municipal de educação e escolas, sendo negado a possibilidade de ferramentas desktop para serviços correlatos.

6.26.3.2 Não será permitido o funcionamento ou aplicação em modo OFF-LINE, todas as unidades escolares devem funcionar de forma on-line, conectadas a internet garantindo a fidelidade das informações e acesso em tempo real entre secretaria municipal de educação e as unidades escolares.

6.26.3.3 Os softwares deverão ser desenvolvidos em linguagem Visual e serem acessados nos ambientes Windows, Linux e macOS, utilizando as recentes tecnologias e linguagens de desenvolvimento de software, como referência Java e C#.



- 6.26.3.4** O software deverá ser desenvolvido, operar e funcionar em plataforma de internet WEB - World Wide Web, utilizando protocolo de transferência de hipertexto HTTP- Hypertext Transfer Protocol, na camada de aplicação segundo o modelo (OSI).
- 6.26.3.5** Os softwares deverão usar uma das versões mais recentes dos bancos de dados corporativos, tendo como referência os bancos Oracle11g e SQLSERVER, todos em versões gratuitas, sem custos ao Município.
- 6.26.3.6** Estar baseado no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware.
- 6.26.3.7** Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas. Não deve ser possível apagar uma tabela Mestre ou informações que já foram referenciadas em outras tabelas do banco de dados.
- 6.26.3.8** O Software deverá estar integrado em uma central de dados (data center), interligando todas as unidades educacionais (estações) do município através da Internet.
- 6.26.3.9** O Data Center para armazenamento dos dados de todas as unidades educacionais deverá ser oferecido pela empresa licitante, não cabendo ao município nenhum custo adicional pela manutenção, segurança, gerenciamento e tráfego dos dados.
- 6.26.3.10** O Data Center deverá estar à disposição integralmente (24) vinte e quatro horas, (365) trezentos e sessenta e cinco dias por ano.
- 6.26.3.11** O acesso a qualquer informação deverá ser em tempo real por meio de conexões de redes (cabos ou wireless) pela internet, entre as unidades educacionais e secretaria de educação do município independente do número de usuários e conexões.
- 6.26.3.12** O software deve se atualizar automaticamente com as novas versões e realizar backup (Completo e diferencial) em servidor Data Center, não obrigando estações realizarem qualquer Backup em aplicação OFF-LINE.
- 6.26.3.13** Ser acessado via endereço na internet padrão Localizador Uniforme de Recursos URL – “Uniform Resource Locator”, pelos principais navegadores (browsers) do mercado bem como, por qualquer dispositivo onde operem os navegadores web, inclusive móvel (mobile).



- 6.26.3.14** É obrigatório que todos os portais permitam acesso de qualquer sistema operacional (Windows, Linux ou Mac) via browsers modernos, tendo como referência Mozilla Firefox e Google Chrome.
- 6.26.3.15** Não é permitido instalação de qualquer software adicional ou executáveis nas estações para abertura dos portais, além dos browsers.
- 6.26.3.16** Não serão admitidos aplicativos com interface gráfica ou caractere, emulados em browser.
- 6.26.3.17** O Aplicativo não deverá necessitar de nenhuma instalação adicional nas máquinas clientes, não sendo necessário nenhum tipo de intervenções técnicas para uso do mesmo. Permitindo-se apenas a instalação de plug-ins para navegadores.
- 6.26.3.18** O Software deverá permitir consultar os alunos na rede de ensino em tempo real, possibilitando a secretaria municipal de educação identificar a localização atual das matrículas dos alunos.
- 6.26.3.19** Os sistemas deverão interagir em tempo real através de conexão com a internet com os sistemas da Receita Federal para consultar e validar o “CPF” e extração/importação do “Nome” objetivando a validação e complementação do cadastro da pessoa física através do seu “CPF” e “Data de Nascimento”, registrados na Receita Federal.
- 6.26.3.20** O Software deverá estar habilitado às exigências e normas federativas do Ministério da Educação e Cultura (MEC) para envio das informações validadas e exigidas, como EDUCACENSO (1ª e 2ª etapa) de todas as unidades educacionais, que deverão ser comprovados através dos atestados de capacidade técnica.
- 6.26.3.21** Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão.
- 6.26.3.22** Os softwares deverão ser multiusuários e multitarefas, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial.
- 6.26.3.23** Permitir que o usuário execute tarefas distintas em uma única janela aberta no software, sem necessidade de fechar a atual para abrir outra.
- 6.26.3.24** O Software deverá ter o log de acesso dos usuários, apresentando em tempo real o tempo de conexão e desconexão do software e resumo das atividades realizadas pelo usuário.
- 6.26.3.25** Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação



opcional dos mesmos no formato PDF, para que possam ser visualizados ou impressos posteriormente.

6.26.3.26 O Software deverá possuir na aplicação mecanismo que demonstre os últimos relatórios impressos e gerados no sistema do usuário logado, contendo data e hora, devem ficar na área de trabalho com fácil acesso para serem consultados a qualquer momento.

6.26.3.27 Exibir mensagens de advertência, erro ou de aviso informando ao usuário um determinado risco ao executar funções ou rotinas, do qual deve solicitar sua confirmação para dar prosseguimento as tarefas com indicação de mensagem.

6.26.3.28 Disponibilizar aplicação de pré-matrícula no site ou outra plataforma digital oferecida pela Secretaria Municipal de Educação para que a comunidade local realize o processo de forma on line.

6.26.3.29 Disponibilizar plataforma para os Professores, visando ministrar conteúdos fora da sala de aula convencional para os alunos, criando novos ambientes de aprendizado no formato virtual, devendo preferencialmente ser integrado com o Google Classroom.

6.27 GESTÃO ADMINISTRATIVA, ESCOLAR E CONTROLE PEDAGÓGICO

6.27.1 Deverá contemplar a rotina de trabalho de uma secretaria escolar e/ou setor de escrituração e/ou documentação da Secretaria Municipal de Educação, possibilitando atender a todos os níveis e modalidades do ensino, tais como educação infantil, ensino fundamental de oito e nove anos, ensino médio, educação de jovens e adultos (E.J.A.), organizados em séries, anos, ciclos, seguimentos, etapas não seriadas de acordo com características e/ou idade, atender turmas multi, atendimento educacional especializado – AEE, integral e atividade complementar – AC.

6.27.2 O sistema deve possibilitar o controle unificado e centralizado de alunos, professores, escolas/Cemeis, anos escolares e turmas.

6.27.3 Deve possuir recursos de controle de acesso ao sistema com restrições, por meio de cadastro de usuários e senhas.

6.27.4 Deve possuir recursos de acesso rápido às funcionalidades, bem como ícones ou localizadores para facilitar a utilização do sistema.

6.27.5 Deve possibilitar a inserção de todos os dados pessoais e documentos de alunos,



tais como: nome, data de nascimento, sexo, estado civil, RG, CPF, certidão de nascimento, naturalidade, endereço, peso, altura, inclusão de foto, documentos e no caso dos alunos portadores de alguma deficiência (física, auditiva, visual ou intelectual) a inserção do laudo médico.

- 6.27.6** Deve possibilitar a inserção de dados pessoais dos pais ou responsável pelo aluno, tais como: nome, RG, CPF, profissão, nível de Instrução, endereço e telefone.
- 6.27.7** Deve possuir recursos para gestão do ano letivo escolar e matrículas, tais como: calendário escolar, horários de aula, matrículas e enturmações, transferências, ocorrências disciplinares, boletins e histórico escolar, reserva de vagas, dispensa de disciplinas.
- 6.27.8** Possibilitar o cadastramento do quadro de horários por turma, permitindo definir o professor e a disciplina que será cursada no horário e dia da semana.
- 6.27.9** O processo de transferência de alunos entre as escolas da rede municipal deve ser automatizado, evitando a duplicidade de cadastros e/ou a redigitação de informações.
- 6.27.10** Possibilitar o bloqueio de alterações de notas e lançamentos de frequência, quando o ano letivo de determinada escola estiver encerrado.
- 6.27.11** Possibilitar a gestão de cadastros de cursos, séries/anos, disciplinas, períodos de avaliação e metodologia de avaliação diferenciada por série/ano escolar, possibilitando configurar fórmulas de cálculo, notas numéricas, conceituais ou descritivas, e lançar essas informações de modo individual para os alunos ou modo geral para a turma.
- 6.27.12** Possibilitar a avaliação de alunos através de notas numéricas e/ou conceituais em diferentes disciplinas para a mesma série/ano escolar.
- 6.27.13** Possibilitar que os alunos sejam avaliados por componentes curriculares diferenciados em cada etapa avaliativa (bimestral, trimestral).
- 6.27.14** Permitir recuperação paralela das notas por etapa e recuperação final.
- 6.27.15** Possibilitar ao usuário alteração na situação final do aluno para ser aprovado pelo conselho.
- 6.27.16** Permitir aprovação de alunos com deficiência (física, auditiva, visual ou intelectual) e/ou em situação específica, sem a necessidade de exigência da frequência escolar.



- 6.27.17** Possibilitar efetuar avaliação diferenciada em uma turma, no caso de alunos com deficiência (física, auditiva, visual ou intelectual) e em casos que a coordenação escolar junto aos professores avaliar como necessária.
- 6.27.18** Possibilitar o controle de turmas, podendo identificar nomenclatura própria, turno, horário inicial e final e intervalo.
- 6.27.19** Possibilitar inserção de parecer descritivo nas turmas de educação infantil e/ou em casos de alunos com deficiência (física, auditiva, visual ou intelectual).
- 6.27.20** Possibilitar a ordenação alfabeticamente, manual e/ou por data de Matrícula dos alunos na turma.
- 6.27.21** Garantir o controle do saldo de vagas da escola, tanto para matrículas feitas de forma presencial quanto online por pais ou responsáveis, demonstrando o quantitativo de vaga disponível e vaga preenchida.
- 6.27.22** Possibilitar o processamento manual ou automatizado do histórico escolar a qualquer tempo, gerando os cadastros do histórico escolar, mediante notas e lançamentos de frequência no ano letivo, ou informadas manualmente pelo usuário (histórico avulso).
- 6.27.23** Permitir inserir a quantidade de disciplinas que o aluno pode ficar em dependência. E quantidade de matrículas de dependências que o aluno pode cursar.
- 6.27.24** Possibilitar o controle de alunos com dependência em determinadas disciplinas, apresentando de maneira diferenciada estes alunos nos relatórios.
- 6.27.25** Possibilitar a rematrícula automática dos alunos de um ano letivo para outro e a enturmações em lote de alunos.
- 6.27.26** Possibilitar controle de servidores, (professores e demais profissionais da educação) para registrar dados funcionais como matrícula, regime de contratação/vínculo, data de admissão, carga horária, cursos, formação e registros para fins de avaliação de desempenho.
- 6.27.27** Emitir ficha cadastral do aluno com dados pessoais, endereço, matrícula e foto, com preenchimento automático pelo sistema ou impressão para preenchimento manual.
- 6.27.28** Emitir relatórios e documentos dos processos das escolas, tais como: Atestado de vaga, Atestado de transferência, Atestado de matrícula, Atestado de frequência, Atestado de abandono.



- 6.27.29** Boletim escolar: Numérico, Conceitual e Descritivo, Boletim de transferência.
- 6.27.30** Histórico Escolar.
- 6.27.31** Termo de utilização da imagem do aluno.
- 6.27.32** Emitir boletim da Educação Infantil, exibindo as informações referentes a cada critério avaliativo de forma conceitual ou por parecer descritivo de cada etapa. Podendo ocorrer a emissão do formulário preenchido pelo sistema ou em branco por área curricular, para preenchimento do professor de cada área.
- 6.27.33** Emitir boletim escolar do Ensino Fundamental com informações da matrícula do aluno, situação no ano letivo, notas numéricas ou conceituais, frequência e opção para exibir demonstrativo gráfico do rendimento do aluno em relação a sua turma em cada disciplina.
- 6.27.34** Emitir carteirinha de estudante com nome, dados pessoais, foto, código de barras, contendo verso para assinatura do estudante e da escola.
- 6.27.35** Emitir relatório que demonstre a quantidade de vagas disponíveis na rede de ensino, por escola e curso, possibilitando verificar a quantidade de alunos enturmados e o saldo de vagas, bem como o volume de pedidos de matrícula efetuados de forma online pelos pais e responsáveis.
- 6.27.36** Relação de alunos matriculados com nome, sexo, data de nascimento e série/ano.
- 6.27.37** Emitir relação de alunos enturmados e não enturmados por escola, ano escolar e modalidade de ensino (educação infantil, ensino fundamental).
- 6.27.38** Emitir relação de alunos que estão cursando, transferidos ou abandono.
- 6.27.39** Emitir relação de alunos ingressantes por escola, curso, série/ano e turma.
- 6.27.40** Emitir demonstrativo dos alunos por turma com a frequência e nota obtida em cada disciplina.
- 6.27.41** Emitir demonstrativo de ranking dos alunos com melhor desempenho da escola e turma.
- 6.27.42** Emitir relação de movimento mensal por escola, contendo: nome da escola, série/ano, turma, turno, matrícula inicial, matrícula final, movimentação de alunos admitidos, abandono, transferidos, óbito, reclassificados e remanejados (possibilitando a emissão de relatório ou consulta).



- 6.27.43** Emitir relação de movimento geral de todas as unidades escolares, contendo: nome da escola, série/ano, movimentação de alunos admitidos, abandono, transferidos, remanejados, reclassificados, óbito, total geral de alunos e localização da escola (possibilitando a emissão de relatório ou consulta).
- 6.27.44** Emitir quadro de situação final geral e por escola, contendo: nome da escola, série/ano, total de turmas (por série/ano, curso e geral), matrículas (inicial, final e máxima), admitidos, remanejados, transferidos, abandono, óbito, aprovados, reprovados, e percentuais de aprovação, reprovação e abandono.
- 6.27.45** Emitir relação das ocorrências disciplinares dos alunos com data, hora e tipo da ocorrência.
- 6.27.46** Emitir demonstrativo das notas e faltas obtidas em cada período por curso, série/ano, turno e disciplina.
- 6.27.47** Emitir boletim do professor, demonstrando as notas obtidas por aluno em cada período, bem como notas de exame e sua situação atual na disciplina, para utilização no final do ano letivo.
- 6.27.48** Emitir mapa do conselho de classe, demonstrando as notas e faltas obtidas por aluno em cada período avaliativo e sua situação final, para utilização no conselho de classe.
- 6.27.49** Emitir espelho das matrículas com a quantidade por série/ano, turma e turno dos alunos matriculados, transferidos, remanejados, abandono, aprovados e reprovados com percentuais.
- 6.27.50** Emitir diário de classe em branco (manual) com a relação dos alunos da turma e áreas para registro da frequência, notas de avaliações, registro de anotações de conteúdo, avaliações, observações e espaço para assinatura do professor e diretor.

6.28 RELATÓRIOS DE GESTÃO PEDAGÓGICA:

- 6.28.1.1** Planilha de notas e frequência, curso modalidade ou turma.
- 6.28.1.2** Quadro de desempenho dos alunos, curso modalidade ou turma.
- 6.28.1.3** Quadro de levantamento estatístico (aprovação, reprovação, desistência e transferências) dos últimos três anos letivos, tendo a possibilidade de filtrar por curso modalidade ou turma.
- 6.28.1.4** Relação de alunos por faixa etária, modalidade.
- 6.28.1.5** Relação de alunos em defasagem, curso modalidade, totalizando por



sexo.

6.28.1.6 Totalização de alunos por escola, curso modalidade ou escola, série, turno, turma.

6.28.1.7 Total de alunos por ano de nascimento, curso modalidade, ano inicial e ano final.

6.28.1.8 Geração e impressão automática dos diários de classe com as informações de notas lançadas e frequências, capa, gráfico de presenças, termo de abertura, planejamento, conteúdo ministrado diário do professor, diagnóstico e intervenção pedagógica da turma e resumo de avaliação, os diários poderão ser gerados por turma ou por disciplina.

6.28.1.9 Relatório de projeto presença, com a identificação da frequência do aluno:

6.28.1.9.1 Alunos acima do limite e abaixo do limite da frequência (75% ou 85%, alterável).

6.28.1.9.2 Tipo de apuração: Acompanhamento Mensal e Acompanhamento Bimestral, mensal fevereiro, março, abril, maio, junho, julho, agosto, setembro, outubro e novembro. Idade de alunos participantes.

6.28.2 RELATÓRIOS GERENCIAIS:

6.28.2.1 Relação nominal de professores por escola com função e lotação.

6.28.2.2 Relação nominal de servidores com carga horária total, disponível e alocada.

6.28.2.3 Relação nominal de professores e as disciplinas que lecionam para cada turma.

6.28.2.4 Relação geral de escolas com endereço, telefone de contato, código INEP e demais descrições.

6.28.2.5 Relação geral da situação dos anos letivos das escolas.

6.28.2.6 Relação de alunos que recebem benefícios.

6.28.2.7 Relação de alunos portadores de deficiência (física, auditiva, visual ou intelectual).

6.28.2.8 Quantidade de alunos matriculados por: escola, bairro, etapa de ensino, série/ano e turno.

6.28.2.9 Certificado de conclusão da Educação Infantil, Ensino Fundamental.



6.28.3 GRÁFICOS COMPARATIVOS E ESTATÍSTICOS:

- 6.28.3.1** Gráfico de desempenho anual dos alunos, gráfico dos alunos por faixa etária.
- 6.28.3.2** Gráfico bimestral de desempenho dos alunos.
- 6.28.3.3** Gráfico bimestral das médias e faltas dos alunos.
- 6.28.3.4** Gráfico das médias da turma (escola, série, turno e turma).
- 6.28.3.5** Gráfico por faixa etária.
- 6.28.3.6** Gráfico por defasagem totalizando por sexo e considerando a data do censo escolar.
- 6.28.3.7** Gráfico comparativo da média dos alunos por escola e período avaliativo.
- 6.28.3.8** Gráfico comparativo da média da escola por serie.
- 6.28.3.9** Gráfico comparativo entre os anos/séries/anos escolares por disciplina.
- 6.28.3.10** Gráfico de representação do indicador de distorção idade/série/ano.
- 6.28.3.11** Gráfico comparativo da quantidade de alunos acima e abaixo da média por disciplina.

6.28.4 FUNDAMENTOS PEDAGÓGICOS DA BNCC

- 6.28.4.1** O sistema deverá estar plenamente em conformidade com os fundamentos pedagógicos da BNCC.
- 6.28.4.2** Permitir que os professores possam explicitar as competências que os alunos devem desenvolver ao longo de toda a Educação Básica e em cada etapa da escolaridade, como expressão dos direitos de aprendizagem e desenvolvimento de todos os estudantes.
- 6.28.4.3** Deve estar preparado para três etapas da Educação Básica (Educação Infantil, Ensino Fundamental e Ensino Médio).
- 6.28.4.4** Deve permitir a organização da aprendizagem por etapas e a composição dos códigos alfanuméricos criados para identificar.
- 6.28.4.5** Deve permitir cadastrar as Competências Gerais de Educação Básicas, bem como construir o planejamento para ao longo da Educação Básica – na Educação Infantil, no Ensino Fundamental e no Ensino Médio.
- 6.28.4.6** Deve permitir organizar as cinco áreas do conhecimento atribuído ao



ensino fundamental.

6.28.4.7 Deve permitir cadastrar no sistema, todas as habilidades da BNCC, podendo realizar alterações em cada uma e cadastrar novas habilidades.

6.28.4.8 Deve permitir realizar o vínculo do ano, matérias e visualização do vínculo.

6.28.5 ENVIO DO CENSO ESCOLAR

6.28.5.1 Possibilitar o registro das informações obrigatórias do Educacenso/INEP/MEC referente aos dados da infraestrutura escolar, turmas, dados pessoais e educacionais de alunos e docentes, bem como sua exportação automatizada de arquivos para o Educacenso, obedecendo o layout definido pelo MEC.

6.28.5.2 O sistema deve oferecer um validador que apresente aos usuários todas as inconsistências nos dados necessários para o Educacenso, de modo que o usuário possa identificar o que deve ser corrigido e assim gerar os dados com integridade.

6.28.5.3 O sistema deve obrigar o usuário a preencher as informações obrigatórias conforme layout do Educacenso.

6.28.5.4 Possibilitar a importação dos dados de escolas, alunos e turmas oriundos do Educacenso/INEP/MEC, quando disponível no Educacenso.

6.28.5.5 Gerar automaticamente os arquivos de exportação conforme padronização de EDUCACENSO (1º ETAPA) Registro 00, 10, 20, 30, 40, 50, 51, 60, 70 e 80.

6.28.5.6 Gerar os arquivos de exportação da situação Final do aluno conforme padronização de EDUCACENSO (2º ETAPA), Registro 89, 90 e 91.

6.28.5.7 Deve estar com os cadastros de Países, cartório, município, distritos, unidade federativa, IES (instituição Ensino Superior), órgão emissor de identidade, cursos da educação profissional, cursos superiores, disciplinas INEP, tipo de Atividade Complementar/AEE (Atendimento Educacional Especializado) atualizados, conforme do Layout do INEP.

6.28.5.8 Possibilitar a exportação de arquivo de identificação, com formato estabelecido do INEP, realizando a leitura e atualização dos Cód. INEPs, de turmas, docente, alunos e escola.



6.28.5.9 Emitir estatísticas e percentuais de alunos Aprovados, Reprovados, Transferidos e Recebidos por transferência), estes relatórios deverão ter como filtro a data do censo do ano letivo vigente, listar os alunos para conferência e emitir os alunos após a data do censo.

6.28.5.10 Deve emitir Recibo do Censo, contendo as informações pertinentes unidade escolar, levantamento de informações apuradas, autenticação do gestor e responsável pelo envio do censo, conforme layout definido pelo órgão competente

6.28.6 GESTÃO DE VAGAS – CHAMADA ESCOLAR/PRÉ MATRICULA ONLINE

6.28.6.1 Disponibilizar aplicação via internet de pré-matrícula em site ou aplicativo para que seja realizada pelos pais ou responsável a solicitação prévia de matrícula, que após confirmada vaga os pais ou responsáveis deverão confirmar fisicamente junto a secretaria a efetivação da vaga com a apresentação dos documentos do estudante.

6.28.6.2 Deve ser integrado com a plataforma de gestão escolar, criando toda a estrutura de cursos, séries, turmas e matérias.

6.28.6.3 Deve possuir um cadastro inicial, contendo formulário para preenchimento dos dados do estudante, pais ou responsáveis legais.

6.28.6.4 Deve permitir informar ou selecionar a escola de seu interesse.

6.28.6.5 Deve permitir requisitar vagas para os estudantes da rede pública de ensino contemplando creche, educação infantil, ensino fundamental, médio e EJA.

6.28.6.6 Deve alocar a vaga em uma escola correspondente ao solicitado.

6.28.6.7 Deve garantir temporariamente a vaga para o estudante na rede pública de ensino, dentro do prazo para apresentação física dos documentos na secretaria escolar.

6.28.6.8 Deve controlar quem não fez esse processo de apresentação de documentos para confirmação da vaga, permitindo se inscrever novamente para conseguir outra oportunidade.

6.28.7 B.I. BUSINESS INTELLIGENCE



6.28.7.1 Todos os gráficos e visões deverão ser gerados de forma automática, utilizando uma comunicação limpa e direta, com os dados existentes na base de dados do sistema, com o objetivo de permitir a visualização de dados através de tabelas de visões dinâmicas.

6.28.7.2 Utilizar dados abertos de fontes oficiais do Governo como MEC, FNDE e INEP, dados reais com informações padronizadas e consistente para processar estatísticas comparativas dos recursos de custeio e investimento nas áreas da educação, cruzamento de dados demonstrando informações de desempenho, gerenciais, de resultados e da qualidade de ensino.

6.28.7.3 Disponibilizar dashboard com a quantidade de matrículas de todas as escolas do município no ano letivo vigente, com possibilidade de filtro para anos anteriores.

6.28.7.4 Disponibilizar dashboard com o número de matrículas na educação básica por localização e localização diferenciada da escola.

6.28.7.5 Disponibilizar dashboard com o número de escolas de educação básica por localização (rural e urbana) e localização diferenciada da escola.

6.28.7.6 Disponibilizar dashboard com a quantidade de matrículas por escola e de acordo com a situação do aluno, Matriculado, Recebido, Transferido e Desistente. Demonstrativo do ano letivo vigente com possibilidade de filtro para anos anteriores.

6.28.7.7 Disponibilizar dashboard com as vagas ofertadas e preenchidas das Escolas.

6.28.7.8 Apresentação de dashboard com sumário de matrículas na educação básica por localização, ensino regular, EJA, AEE.

6.28.7.9 Disponibilizar dashboard com o desempenho por escola na Prova Brasil (INEP).

6.28.7.10 Disponibilizar dashboard com a progressão de notas e faltas dos alunos mensalmente, bimestralmente e anualmente.

6.28.7.11 Disponibilizar dashboard com o comparativo de vagas ofertadas x vagas ocupadas x vagas disponíveis (turma, turno, serie) Evidenciar Rematrículas X Matrículas Novas.

6.28.7.12 Disponibilizar Dashboard com a demonstração evolutiva anual de receitas para os programas da educação recebidos e aplicados como: PDDE Básico,



PDDE Interativo, PNAE – Programa Nacional de Alimentação Escolar, PNATE – Programa Nacional de Transporte Escolar, FUNDEB – Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação Básica, e PEJA – Programa de Jovens e Adultos.

6.28.7.13 Disponibilizar Dashboard com a demonstração de tabela estimativa de recursos do Fundeb por alunos matriculados e indicadores educacionais: etapas de ensino/ localização da escola e localização diferenciada da escola.

6.28.7.14 Disponibilizar Dashboard com a demonstração da quantidade de alunos matriculados por escola, bairro, curso, série e turno.

6.28.7.15 Disponibilizar Dashboard com a demonstração da quantidade de matrículas por escola, curso, série, turno e totalizadores.

6.28.7.16 Disponibilizar Dashboard com o comparativo da média dos alunos por escola e período avaliativo.

6.28.7.17 Disponibilizar Dashboard com o comparativo da média das escolas por disciplina e tipo de ensino como infantil e fundamental.

6.28.7.18 Disponibilizar Dashboard com o comparativo da média das turmas por disciplina ou áreas de conhecimento.

6.28.7.19 Disponibilizar Dashboard com o comparativo entre os anos/séries escolares por disciplina.

6.28.7.20 Disponibilizar Dashboard com o demonstrativo de indicadores de distorção idade/série.

6.28.7.21 Disponibilizar dashboard com a evolução e taxa de aprovação do IDEB e SAEB.

6.28.7.22 Disponibilizar dashboard com a distribuição dos estudantes pelo sexo declarado na matrícula.

6.28.7.23 Disponibilizar dashboard com a composição das turmas por sexo x etnia.

6.28.7.24 Disponibilizar dashboard com a evolução quantitativa de estudantes por sexo nos últimos 4 anos.

6.28.7.25 Disponibilizar dashboard com a distribuição por declaração racial.

6.28.7.26 Disponibilizar dashboard com a distribuição dos estudantes por localização, CADÚNICO, características, evolução temporal no uso do Transporte Escolar.

6.28.7.27 Disponibilizar dashboard com o demonstrativo de alunos bolsistas.



6.28.7.28 Disponibilizar dashboard com o demonstrativo de alunos bolsistas por declaração racial, evasão, evolução de matrículas e distorção por idade e série.

6.28.7.29 Disponibilizar dashboard com o demonstrativo de alunos bolsistas.

6.28.7.30 Disponibilizar dashboard com o demonstrativo de faltas por mês, bimestre, distorção de idade e séries.

6.28.8 PORTAL DO PROFESSOR

6.28.8.1 Disponibilizar a manutenção das informações de seus alunos em suas respectivas turmas lotadas, tais como conteúdo ministrado, lançamento das avaliações, faltas, pareceres parciais e finais, de maneira bimestral, semestral e anual por disciplina ou área de conhecimento, além de relatórios para conferência dos lançamentos e impressão do diário de classe.

6.28.8.2 Disponibilizar lançamentos das avaliações dos alunos e suas disciplinas, o Software deverá ter como facilidade de manipulação, operação, navegação e manuseio dos lançamentos das notas, recuperação e faltas em formato de linhas e colunas, similar a uma planilha eletrônica, podendo ter a liberdade de navegar entre as células de notas e faltas assim como os vários alunos utilizando as setas do teclado, obedecendo à relação da disciplina e dos alunos com suas notas e faltas.

6.28.8.3 O Software deverá controlar os lançamentos das avaliações e recuperações dos alunos em suas disciplinas, por avaliações parciais (aluno e suas Disciplinas), por alunos com Disciplinas em dependência e por alunos com Disciplinas opcionais.

6.28.8.4 Software deverá realizar a média automática das notas lançadas por disciplina proporcional aos campos lançados (preenchidos), assim como a recuperação da avaliação correspondente.

6.28.8.5 O lançamento das avaliações poderá ser feito por notas ou relatórios, quando estes forem dos módulos E.J.A. / C.B.A.

6.28.8.6 O número de avaliações (campos de notas) e a forma de cálculo da média final deverão ser parametrizados.

6.28.8.7 Para cada lançamento, o Software deverá informar se o aluno está abaixo ou acima da média, destacando o lançamento quando este estiver abaixo, assim como informar a média da turma e a quantidade de alunos acima e abaixo da média para cada disciplina correspondente a matriz curricular.



6.28.8.8 Disponibilizar lançamento do conteúdo ministrado, obedecendo à turma lotada, disciplina, bimestre, semestre e plano de aulas já estabelecido.

6.28.8.9 Disponibilizar lançamento do planejamento didático do professor, obedecendo à sua lotação em sua turma, disciplina, bimestre/semestre e plano de aulas.

6.28.8.10 O Software deverá permitir a transferência do conteúdo digitado para outras turmas correspondentes a sua lotação, séries e disciplinas.

6.28.8.11 Para turma com Atendimento Educacional Especializado (AEE), deverá possuir mecanismo de lançamento de Plano/Planejamento AEE por alunos x Necessidade Especial.

6.28.8.12 O Software deverá controlar os lançamentos do registro de avaliação por competências e habilidades.

6.28.8.13 Deverá ter a opção de emissão dos diários em branco, para o preenchimento manual dos professores e posteriormente preenchido com seus respectivos lançamentos.

6.28.8.14 A impressão dos diários deverá obedecer às Disciplinas da matriz curricular e a lotação dos professores efetivos ou substitutos.

6.28.8.15 Disponibilizar o lançamento de faltas, podendo lançar tanto por turma ou por aluno.

6.28.8.16 Disponibilizar o lançamento de justificativa de faltas, devendo ser informado o motivo da ausência do aluno.

6.28.8.17 Possibilitar anexar arquivos como atestado médico ou justificativas da ausência do aluno.

6.28.8.18 Possibilitar fazer lançamento no Diário do aluno, informando sobre atividades extracurriculares, observações, ocorrências ou advertências sobre os alunos, devendo ser disparado e-mail para os responsáveis sobre os relatos dos professores, bem como replicar para o portal do aluno.

6.28.9 APLICATIVO MÓVEL PROFESSOR

6.28.9.1 O aplicativo deverá possuir compatibilidade com, no mínimo, o sistema ANDROID (extensão .APK) e deve ser instalado diretamente no dispositivo móvel (Smartphone ou tablet).



6.28.9.2 Deverá controlar frequência dos alunos: Permitir Lançamento e Justificativa de faltas. Com a possibilidade de filtrar as turmas de lotação do professor, disciplinas, período e identificar as datas de aulas.

6.28.9.3 Permitir Lançamento do conteúdo ministrado, obedecendo à turma lotada, disciplina, bimestre ou semestre e plano de aulas já estabelecido.

6.28.9.4 Disponibilizar o Lançamento de Avaliação por Notas/habilidades, com a possibilidade de filtrar por turmas e disciplina.

6.28.9.5 A funcionalidade deverá conter os botões: Por turma, por aluno, consultar, salvar e retornar.

6.28.9.6 Possibilitar o Lançamento de Observação do Diário. Obedecendo à turma lotada, disciplina, bimestre ou semestre e plano de aulas já estabelecido. Conter os botões: Consultar, salvar, editar, excluir e retornar.

6.28.9.7 Permitir a impressão de Relatórios de detalhamento de Faltas e Notas. Contendo a quantidade total de faltas e notas do aluno.

6.28.9.8 Permitir a visualização de Calendário de Ano Letivo.

6.28.9.9 Possibilitar vincular professores com suas turmas em cada período letivo e mediante seu vínculo funcional, permitir operações pertinentes à sua função, tais como: registro de frequência, registro de conteúdo diário, avaliações e conteúdos planejados e ministrados, em módulo específico, que opere integrado ou nativamente ao de gestão.

6.28.9.10 Permitir ao professor o cadastro do planejamento de aulas por período com conteúdo, metodologia ou estratégia, recursos e anexos, avaliação e referências e sua emissão para conferência.

6.28.9.11 Possibilitar o registro das faltas dos alunos em suas respectivas disciplinas por data, e a emissão do diário de frequência para conferência.



- 6.28.9.12** Possibilitar o cadastro de justificativa de faltas para cada falta do aluno por dia e a emissão de relatório para conferência.
- 6.28.9.13** Possibilitar o cadastro de observações sobre os alunos para acompanhamento pedagógico e a emissão de relatório para conferência.
- 6.28.9.14** Permitir ao professor informar os conteúdos ministrados em sala de aula para as turmas que leciona de acordo com o planejado, e possibilitar sua emissão para conferência.
- 6.28.9.15** Possibilitar a consulta ou emissão de relatório com notas parciais de resultados de avaliação dos alunos.
- 6.28.9.16** Possibilitar o registro das faltas diárias dos alunos pelos professores utilizando a mesma conta de acesso, tanto pelo portal quanto por aplicativo móvel específico instalado para esta finalidade, em smartphones ou tablets, visando o atendimento aos docentes nas salas de aula onde não existam equipamentos adequados ou suficientes para o uso do portal.
- 6.28.9.17** Possibilitar ao professor visualizar no portal as suas pendências, tais como as avaliações futuras que ele tem planejada e os dados pendentes para lançamento.
- 6.28.9.18** Permitir que o professor possa consultar informações de anos letivos já encerrados.

6.28.10 SALA DE AULA VIRTUAL

- 6.28.10.1** Disponibilizar plataforma de conteúdo, permitindo o acompanhamento continuado do desempenho dos alunos mesmo fora da sala de aula convencional, estabelecendo novos ambientes de aprendizagem de forma virtual, deve Funciona tanto em computadores como nos celulares através do seu aplicativo.
- 6.28.10.2** Permitir que o professor tenha login e senha para acesso tão somente à suas salas de aula virtual. Bem como os alunos tenham acesso a sala que está lotado.
- 6.28.10.3** Permitir que os professores possam designar tarefas contendo textos, fotografias, vídeos ou áudios, além de outras ferramentas, como enquetes, avisos aos alunos ou a possibilidade de receber respostas dos alunos.
- 6.28.10.4** Compartilhar e corrigir tarefas de forma mais organizada e dar feedback em tempo real, lançando nota de exercícios passados minutos antes de serem resolvidos,



por exemplo.

6.28.10.5 Deve contribuir com os professores no gerenciamento de conteúdo, permitindo o acompanhamento continuado do desempenho dos alunos.

6.28.10.6 Permitir que os alunos possam entregar as tarefas aos professores através da Internet.

6.28.10.7 Permitir que os alunos, possam tirar uma foto das suas tarefas em papel, transformá-las em formato digital e enviá-las para o portal.

6.28.10.8 Permitir criar provas com perguntas e respostas que considerem oportunas e colocá-las à disposição dos alunos.

6.28.10.9 Deve conter funcionalidade que corrija automaticamente a prova, fazendo com que o aluno conheça sua nota de forma imediata.

6.28.10.10 Permitir a publicação de materiais relacionados com as aulas, textos em versão digital, documentos em formato PDF, entre outros. Permitir que os professores possam acrescentar comentários aos trabalhos escritos entregues pelos alunos através da plataforma.

6.28.10.11 Permitir que os professores possam organizar os alunos por grupos ou por níveis, entre outras classificações.

6.28.10.12 A sala de aula virtual deve ser integrada com a plataforma de gestão escolar, criando toda a estrutura de cursos, séries, turmas e matérias.

6.28.10.13 Possibilitar que os professores e alunos recebam convites através do e-mail cadastrado.

6.28.11 PORTAL DO ALUNO

6.28.11.1 Disponibilizar relatórios referentes à documentação do aluno como boletins, fichas individuais, histórico escolar, ficha de matrícula, rematrícula, pré-matrícula.

6.28.11.2 Disponibilizar para os Pais boletim de notas, fichas individuais, histórico escolar, Ocorrências/situações relacionadas ao comportamento do aluno, emissão da carteirinha estudantil do aluno com foto e código, ficha de Matrícula com foto e Gráfico de desempenho do aluno (notas e faltas) em relação a sua turma.



6.28.12 TRANSPORTE ESCOLAR

6.28.12.1 Deve realizar o envio de dados dos alunos que utilizam transporte escolar rural ao Projeto Transcolar, de acordo com o layout disponibilizado pelo projeto.

6.28.12.2 Disponibilizar cadastros e consultas de controle do transporte escolar exibindo cadastros de veículos, linha de transporte escolar, rotas, custos, despesas e impressão de rota, utilizada no transporte escolar dos alunos.

6.28.12.3 Permitir impressão de relatório de alunos que utilizam Transporte Escolar, com a identificação da linha de transporte por aluno com o zoneamento daqueles que utilizam o Transporte Escolar (Urbana e Rural).

7 ASSINADOR DIGITAL DE DOCUMENTOS COM CERTIFICADO PADRÃO ICP/BRASIL

7.1 Software de Controle de Processos deve permitir o registro de qualquer tipo de documento, com registro digital do seu recebimento e tramitações digitais até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis, com possibilidade de assinatura digital com ou sem certificado digital.

7.2 Deve ser desenvolvimento em aplicação web que possibilitará o controle de processos e a tramitação digital de documentos, facilitando a assinatura de documentos em ambientes externos, com garantia de segurança e validade jurídica das assinaturas.

7.3 Deve ser possível integrar o assinador digital com outras plataformas e sistemas corporativos, como sistemas de gestão de documentos e sistemas contábeis para automatizar e simplificar os processos de assinatura digital, assegurando que as transações sejam seguras, confiáveis e estejam em conformidade com as normas e legislações brasileiras.

7.4 Requisitos Funcionais:

7.4.1 Registro e Tramitação de Documento

7.4.2 O sistema deve permitir o registro de documentos do tipo PDF.



7.4.3 Deve permitir criar rotas de assinaturas para cada tipo de documento definido pelo usuário

7.4.4 Deve registrar o recebimento e a tramitação digital dos documentos até seu encerramento.

7.4.5 Deve enviar **notificação** aos usuários envolvidos no processo de tramitação (ex.: alertas por e-mail quando for necessária uma assinatura).

7.4.6 Deve devolver o processo digital após completado o ciclo de assinaturas a origem enviada.

7.5 Assinatura Digital

7.5.1 Permitir a assinatura digital com ou sem certificado digital

7.5.2 Suportar a inclusão do Certificado A1 para assinatura em relatórios emitidos em qualquer sistema.

7.6 Validação de Assinaturas Digitais

7.6.1 Verificação de assinaturas: O assinador deve ser capaz de verificar a validade de assinaturas digitais, garantindo que o documento não foi alterado após a assinatura e que a assinatura é válida e está associada a um certificado digital emitido por uma autoridade certificadora da ICP-Brasil.

7.6.2 Verificação de cadeia de confiança: A validação de uma assinatura digital inclui a verificação da cadeia de confiança do certificado digital (se o certificado é válido e se a autoridade certificadora que o emitiu é confiável dentro da ICP-Brasil).

7.7 **Integração e Interoperabilidade**

7.7.1 **Certificados ICP-Brasil:** O assinador deve ser compatível com os certificados digitais emitidos pelas autoridades certificadoras da ICP-Brasil, como ICP-Brasil A1 (para certificados em software)

7.7.2 O sistema deve permitir a integração com outros sistemas através de APIs.

7.7.3 Utilizar assinatura digital com certificados A1 seguindo o padrão ICP/BRASIL, para acessos e transmissão de arquivos.

7.8 Autenticação e Acesso

7.8.1 Autenticação via Certificado Digital (e-CNPJ, e-CPF) sem instalação de plugins externos

7.8.2 O acesso à plataforma deve ser feito por meio de e-mail individual e senha pessoal, cadastrada pelo administrador do sistema.



- 7.9 Funcionalidades de Assinatura
- 7.9.1 Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem necessidade de instalação de certificados de terceiros.
- 7.9.2 Suportar assinaturas em lote e assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica via ICP-Brasil
- 7.9.3 Disponibilizar a funcionalidade de verificação da assinatura e a geração de assinaturas simples e múltiplas no formato PDF Signature (ISO 32000-1).
- 7.9.4 Permitir assinar ou vistar documentos em lotes.
- 7.9.5 Permitir cancelar documentos assinados ou não com justificativa do cancelamento.
- 7.9.6 Suporte a Dispositivos e Navegadores
- 7.9.7 Deve ser compatível com os principais navegadores (Internet Explorer, Firefox, Chrome) e sistemas operacionais (Windows, Linux)
- 7.9.8 Disponibilizar a assinatura digital em dispositivos móveis
- 7.10 **Requisitos** **Não** **Funcionais**
- 7.10.1 Responsividade
- 7.10.2** A interface deve ser responsiva, adaptando-se a diferentes tamanhos de tela (smartphones, tablets, desktops).
- 7.10.3** Armazenamento Seguro
- 7.10.4** A solução deve possuir armazenamento de certificados digitais do tipo A1 em nuvem, em hardware inviolável do tipo HSM, permitindo a execução de assinaturas digitais de qualquer dispositivo sem necessidade de token físico.
- 7.10.5** Usabilidade
- 7.10.6** A interface do sistema deve ser intuitiva e de fácil utilização.
- 7.10.7** O sistema deve fornecer uma estatística detalhada sobre os documentos que estão aguardando assinatura, aqueles que já foram assinados e os que foram cancelados.
- 7.11 Impressão de documentos**
- 7.11.1** Disponibilizar a função de impressão para os documentos em fila para assinatura, bem como após assinados.



7.11.2 Gerar documentos com a assinatura digital incorporada no formato PDF com assinatura digital.

7.11.3 Possibilitar que o usuário possa fazer impressão em lote dos documentos assinados.

8. SISTEMA PARA GESTÃO DE CEMITÉRIO MUNICIPAL

8.1 Este sistema deverá auxiliar o administrador Municipal no gerenciamento do Cemitério Municipal fornecendo uma solução no controle e cadastramento de óbitos, causa das mortes e para pesquisa em caso de solicitações de sepultura, permitindo um gerenciamento completo que possibilite os lançamentos de todos os campos da certidão de óbito e algumas das necessidades individuais de cada cemitério. Terão ainda informações de número de óbitos, folha, livro, nome, sexo, datas, horas, causa, filiação, quadra e lote.

8.2 Permitir cadastrar Cartório com Código, nome, Telefone, Logradouro, Bairro, Município, UF

8.3 Permitir cadastrar Cemitério com Código, nome, Telefone, Logradouro, Bairro, Município, UF

8.4 Permitir cadastrar as Quadras e sepulturas com código, Sepultura, Rua, Quadra, Tipo Túmulo, Status, Tipo

8.5 Permitir cadastrar a Certidão de Óbito com Código, Número Óbito, Cemitério, Quadra, Sepultura, Vencimento, Nome, Endereço, CPF, Data de Nascimento, Falecimento, RG, Órgão Emissor, Data Emissão, Sexo, Estado Civil, Raça, Naturalidade, UF, Município do Óbito, UF, Pai, Profissão, Mãe, Declarante, Cônjuge, Médico, Causa Mortis, Obs., Doc. Apresentado.

8.6 Permitir o cadastramento de causa mortis

8.7 Permitir o cadastramento de médicos que emitem atestados de óbito (nome e CRM).

8.8 Permitir o cadastramento de tipos de construção de sepulturas com Descrição do Túmulo e Medida do Túmulo

8.9 Permitir o cadastramento de tipos de sepultamento

8.10 Permitir o cadastramento de unidades de cemitério



- 8.11** Permitir o cadastramento de sepulturas vinculadas a tipos de construção e unidades de cemitérios
- 8.12** Permitir o cadastramento de pessoas a serem sepultadas, sepultamentos realizados
- 8.13** Permitir a realização de localizações dos sepultamentos realizado
- 8.14** Cadastro de remoção quanto ao histórico e tipo de remoção.
- 8.15** Permitir o cadastramento do Responsável com código, Nome, Estado Civil, CPF, RG, Órgão Emissor, Data Emissão, Endereço, Nacionalidade, Telefone, Município, UF
- 8.16** Permitir o cadastramento do Solicitante com código, Nome, Estado Civil, CPF, RG, Órgão Emissor, Data de Emissão, Endereço, Nacionalidade, Telefone, Município, UF
- 8.17** Permitir o cadastramento de Profissão Código, Profissão, CBO – Governo
- 8.18** Movimentação de sepultamentos. Apresenta essas informações de: quadras e lotes, nome de proprietário, quantidade de gavetas, nome do sepultado e data de sepultamento.
- 8.19** Permitir efetuar movimentações de translado registrando o código, Tipo de Movimento, Data, Óbito, Requerente, Cemitério Origem, Quadra Origem, Sepultura Origem, Cemitério Destino, Quadra Destino, Sepultura Destino.
- 8.20** Permitir efetuar movimentações de construção de túmulos com Código, Data Construção, Óbito, Cemitério, Quadra, Sepultura, Requerente, N° DAM/PG, Data, Valor/DAM, N° Requerimento, Data.
- 8.21** Registrar os Sepultamento/Certidões com código, Cemitério, Óbito, Tributado, Solicitante, Responsável, Órgão, Cartório, Data, Livro, Folha, Data Sepultamento.
- 8.22** Emitir relatório de autorização para construção: cemitérios, quadras, proprietário, data do movimento.
- 8.23** Emitir relatório de autorização para remoção com as informações classificadas por origem e destino, data de remoção, data do sepultamento e outras informações.
- 8.24** Emitir relatório de Construção de Túmulo
- 8.25** Emitir relatório de Translado contendo o Tipo Movimento (Interno, Externo), Data (período de dd/mm/aaaa à dd/mm/aaaa), Origem (Cemitério, Quadra, Sepultura), Destino (Cemitério, Quadra, Sepultura)



8.26 Emitir relatório de Óbito contendo Quadra, Sepultura, Nome, Data Inicial, Data Final.

8.27 Emitir relatório de Sepultamento contendo Espólio, Tipo (Geral, Translado, Sepultamento), Data Inicial, Data Final

9. SISTEMA DE SERVICE DESK E HELP DESK

O sistema deve ser desenvolvido com tecnologias web modernas permitindo que a plataforma forneça um sistema de service desk e helpdesk eficiente, intuitivo e robusto, tanto para os usuários quanto para os gestores. Suas funcionalidades devem oferecer uma série de ferramentas e recursos para facilitar a gestão de problemas simples até os mais complexos e dúvidas relacionadas a infraestrutura e tecnologia da informação aos usuários.

9.1 Autenticação e Controle de Acesso

9.1.1 Disponibilizar um controle de login para autenticação baseado em usuários e senhas para garantir que apenas pessoas autorizadas possam acessar as aplicações.

9.1.2 Utilizar métodos modernos de criptografia para armazenar senhas de usuários, como **hashing** (ex.: bcrypt ou SHA) para garantir que as senhas não sejam armazenadas em texto claro.

9.1.3 O Acesso deve ser totalmente web, tanto interno como externo para usuários e gestores de TI.

9.2 Abertura de Chamados (Tickets):

9.2.1 Permitir que os usuários possam abrir chamados para reportar problemas ou solicitar ajuda, descrevendo detalhadamente o problema ou a dúvida.

9.2.2 O ticket deve ser gerado e registrado com um número único, facilitando o acompanhamento e o histórico.

9.3 Classificação e Priorização:

9.3.1 Permitir classificar os chamados por tipo de problema (erro, funcionalidade, dúvidas, chamados de manutenção e chamados de TI, etc.).

9.4 Permitir definir a prioridade dos tickets (alta, média, baixa), para facilitar o atendimento dos atendentes, priorizando os casos mais urgentes primeiro.

9.5 Acompanhamento de Chamados:



9.5.1 Permitir que o usuário possa acompanhar o status do seu chamado em tempo real, verificando se foi respondido, resolvido ou ainda está em aberto

9.5.2 Possibilitar aos atendentes a possibilidade de atualizar o status do ticket, como "Em andamento", "Aguardando resposta" ou "Resolvido".

9.6 Respostas e Comentários:

9.6.1 Permitir aos atendentes responder aos tickets, oferecendo soluções ou pedindo mais informações ao usuário

9.6.2 Permitir aos usuários adicionar comentários para fornecer mais detalhes sobre o problema, facilitando a comunicação e resolução.

9.7 Anexos e Arquivos:

9.7.1 Permitir anexar arquivos aos chamados, como prints de tela, logs, ou outros documentos que possam ajudar na resolução do problema.

9.8 Relatórios e Estatísticas:

9.8.1 Disponibilizar Dashboard detalhando os chamados, permitindo visualizar métricas como tempo de resposta, quantidade de tickets abertos e resolvidos, entre outros

10.DA PROVA DE CONCEITO

10.1 Constatado 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 (amostra do objeto), onde o horário será definido pela CONTRATANTE.

10.2 A análise será realizada com critérios objetivos de atendimento ou não as funcionalidades constantes do ANEXO XX.

10.3 Será analisado ainda além das especificações técnicas se a empresa possui completo domínio sobre os códigos fontes, o banco de dados, e a estrutura do sistema, para que seja possível realizar qualquer alteração, inclusão e/ou desenvolvimento de telas, funcionalidades e módulos, a fim de viabilizar a utilização e a personalização de acordo com as necessidades desta municipalidade.

10.4 Para comprovação da funcionalidade e do atendimento às especificações técnicas, a empresa deverá apresentar a fim de comprovar o atendimento às



necessidades desta contratação, ambiente de homologação com banco de dados real, capaz de ser realizado inserções e alterações dentro do sistema conforme necessidade da comissão técnica avaliadora da prova de conceito.

10.5 Será aprovado na prova de conceito (amostra de objeto) a empresa que atingir pontuação igual ou superior a 90% (noventa por cento) das funcionalidades requeridas constante do **ANEXO XX**.

10.6 Ficando condicionado ao atendimento/desenvolvimento de 10% durante o período de migração e implantação no primeiro ano de contrato.

10.7 É desnecessário aos proponentes possuírem softwares com os nomes indicados no Termo de Referência, nem distribuídos na forma especificada, entretanto, os programas ou módulos apresentados pelos proponentes deverão atender todos os itens especificados abaixo, independente de qual software, sendo o importante atender o item e a necessidade da CONTRATANTE.

10.8 A licitante deverá comprovar que é legítima possuidora dos códigos fontes possibilitando quaisquer adequações, previamente ajustada entre as partes, sem necessidade de anuência de terceiros.

10.9 A comprovação de posse ou propriedade deverá ser constituída de Certificado de Registro de Programa de Computador, emitido pelo Instituto Nacional de Propriedade Industrial – INPI, ou por quaisquer instrumentos jurídicos idôneos que lhe confere o direito, para a solução computacional ofertada no certame.

10.10 A empresa convocada para a prova de conceito (amostra de objeto) deve apresentar Termo de Cooperação Técnica e Protocolo de Intenções assinado junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso para integração do sistema SIAFIC do TCE, publicado no Diário Oficial do TCE Ficando a critério da Administração a adoção ou não do Termo.

10.11 A empresa convocada para a prova de conceito (amostra de objeto) deve atender obrigatoriamente a todos os requisitos constantes dos **Requisitos obrigatórios da Solução Integrada**. Que serão verificados e avaliados pela Comissão técnica avaliadora e julgadora antes da prova de conceito.

10.12 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.

10.13 A PROVA DE CONCEITO E VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE será realizada nos moldes descritos no **ANEXO XX**.

10.14 A PROVA DE CONCEITO E VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE será viabilizado o acompanhamento dessas etapas a todos os licitantes interessados, em consonância com o princípio da publicidade (Acórdão n. 1823/2017 – TCU, Plenário).

10.15 No entanto, em hipótese alguma, poderão interrompê-la ou praticar qualquer ato que prejudique sua realização ou, ainda, influencie o Pregoeiro e a equipe técnica avaliadora e julgadora, sob pena de responsabilidade, sendo-lhe facultado eventual pronunciamento no momento oportuno, qual seja, ao final da sessão única do pregão, em sede recursal.

10.16 Ultrapassada a PROVA DE CONCEITO E VERIFICAÇÃO DE CONFORMIDADE, o Pregoeiro e a Equipe de Apoio, bem como equipe técnica avaliadora e julgadora, emitirão laudo técnico, aceitando ou rejeitando o sistema, o qual será parte integrante da ata da sessão pública.

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

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

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

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

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

11-CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO;

11.1 Pelo fornecimento do objeto licitado, quando devidamente executados e entregues, pagará ao FORNECEDOR REGISTRADO/CONTRATADA o valor constante em sua proposta comercial, sem qualquer ônus ou acréscimo;

11.2. Os pagamentos serão efetuados conforme o Art. 141 ao 146 da Lei 14.133/21.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT

CNPJ:03.238.920/0001-30

Rua Wilson de Almeida, 259-S, Bairro Jd. Ouro Verde - Fone (65) 3332-1130 / 3332-1152
Cep. 78.370-000

www.novaolimpia.mt.gov.br

Nova Olímpia-MT

11.3 Após a apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada por servidor responsável do município, acompanhada das seguintes certidões:

I - (CERTIDAO NEGATIVA DE DEBITOS ESTADUAL)

II- (CERTIDAO NEGATIVA DE DEBITOS MUNICIPAL)

III -(CERTIDAO NEGATIVA DE DEBITOS DA PROCURADORIA GERAL DO ESTADO)

IV-(PGFN/INSS) -(CERTIDAO NEGATIVA CONJUNTA DE DEBITOS FEDERAIS)

VI (CERTIDAO DO FGTS)

VII-(CERTIDAO NEGATIVA DE DEBITOS TRABALHISTA). Art. 92 da Lei 14.133/21

11.4. Os pagamentos serão creditados em favor do FORNECEDOR REGISTRADO/CONTRATADA, por meio de transferência bancária em conta corrente indicada na proposta, contendo o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

11.4.1 Incurrerão a retenção do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) e o recolhimento aos cofres da Prefeitura Municipal, em conformidade com o disposto no Decreto Municipal no 60/2023 e suas alterações, ou outro que vier a substituí-lo.

11.5. Na ocorrência de rejeição da nota fiscal, motivada por erros ou incorreções, o prazo estipulado no subitem anterior passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

11.6. A Contratada deverá, obrigatoriamente, emitir Nota Fiscal/Fatura com CNPJ idêntico ao apresentado para fins de habilitação no certame e consequentemente lançado no instrumento contratual.

12 -FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR;

12.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de (PREGÃO), sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

12.2. Para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, deverá ser observado os requisitos exigidos no edital de Licitação.

13 -ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT

CNPJ:03.238.920/0001-30

www.novaolimpia.mt.gov.br

Rua Wilson de Almeida, 259-S, Bairro Jd. Ouro Verde - Fone (65) 3332-1130 / 3332-1152

Cep. 78.370-000

Nova Olímpia-MT

13.1 As fontes da coleta de dados para aferição dos valores e aplicação da metodologia aplicada a estes encontram-se disponível nos autos do processo podendo ser requeridas pelos interessados via e-mail: cotacao@novaolimpia.mt.gov.br

14-ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA;

14.1 As despesas decorrentes da aquisição do objeto do contrato correrão a conta de dotação específica do orçamento do exercício de 2025 do Município de Nova Olímpia – MT. A informação também estará em anexo nas solicitações via ComprasNet.

SECRETARIA	DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA	FONTE DE RECURSO
03- SEC. DE ADMINISTRAÇÃO	03.030.0.1.04.122.0003.2021.3.3.90.40.00.00.1500 0000000	15000000000
03- SEC. DE ADMINISTRAÇÃO	03.030.0.1.04.122.0003.2021.3.3.90.39.00.00.1500 0000000	15000000000



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT

CNPJ:03.238.920/0001-30

www.novaolimpia.mt.gov.br

Rua Wilson de Almeida, 259-S, Bairro Jd. Ouro Verde - Fone (65) 3332-1130 / 3332-1152
Cep. 78.370-000

Nova Olímpia-MT

ANEXO XX

PROVA DE CONCEITO/ CONFORMIDADE

ESPECIFICAÇÃO DOS ITENS	ATENDE
1. Sistema contábil deverá permitir que os empenhos em todas as suas fases (Empenhos, liquidações e pagamentos) possam ser assinados digitalmente através de certificado digital.	
2. Deverá possuir rotina para assinar vários empenhos, liquidações ou pagamentos de uma só vez,	
3. Deverá possuir rotina para impressão de vários documentos assinados digitalmente de uma só vez,	
4. As consolidações dos dados contábeis de outras entidades deverão ser realizadas através da importação dos xml enviados para Aplic, banco de dados ou de outra forma automatizada, mas nunca manualmente.	
5. Emitir os anexos automaticamente previstos na Lei 4.320/64 e Lei de Responsabilidade Fiscal - LC 101/2000.	
6. Emitir as Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público (DCASP)	
7. Lançar um empenho com vínculo com solicitação e com requisição do qual foram emitidos via sistema web, demonstrando o aproveitamento e o vínculo com os dados da origem sem retrabalho	
8. Lançar uma anulação parcial ou total de empenho orçamentário.	
9. Demonstrar as fases que sucedem o empenho: à liquidar, em liquidação e liquidado.	
10. Gerar pelo menos um arquivo de remessa bancária do tipo OBN240 da CEF ou BB.	
11. Gerar a conciliação bancária de pelo menos uma conta	



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT

CNPJ:03.238.920/0001-30

www.novaolimpia.mt.gov.br

Rua Wilson de Almeida, 259-S, Bairro Jd. Ouro Verde - Fone (65) 3332-1130 / 3332-1152

Cep. 78.370-000

Nova Olímpia-MT

<p>corrente demonstrando as funcionalidades de pesquisa para localização de valores, lotes, documentos com a emissão do demonstrativo de conciliação e o boletim diário de tesouraria por fonte destinação de recursos.</p>	
<p>12. Demonstrar as consultas da despesa por credor, empenho, órgão, dotação, funcional programática, convênio, contrato, saldos empenhado, liquidado, à liquidar, pago, a pagar e anulados.</p>	
<p>13. Efetuar a baixa da folha com a emissão dos empenhos, liquidação e pagamento incluindo as retenções.</p>	
<p>14. Demonstrar a rotina de contabilização de eventos como incluir, alterar ou excluir eventos contábeis para registro nos balancetes e prestações de contas.</p>	
<p>15. Demonstrar a consulta do razão por evento, código do plano de contas, data, e conta corrente.</p>	
<p>16. Gerar os arquivos magnéticos para envio da Matriz de saldos contábeis – SICONFI de forma individualizada e consolidada, SIOPE e SIOPS, com consulta prévia a massa de dados antes da geração do arquivo com emissão de demonstrativo para conferência e validação da estrutura do layout para não haver incompatibilidade na recepção do arquivo no destino quando for carregado nos softwares do Governo Federal.</p>	
<p>17. Gerar os arquivos de prestação de contas de carga inicial, mensal e de fechamento para o Tribunal de contas, demonstrando o processo de validação de regras e alertas instituídas pelo TC.</p>	
<p>18. Demonstrar como o modulo de licitação diferencia e trata as informações de acordo com as Leis de Licitação n.º 8.666/93 e n.º 14.133/21.</p>	
<p>19. Emitir solicitação online de Registro de Preço de</p>	



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT

CNPJ:03.238.920/0001-30

Rua Wilson de Almeida, 259-S, Bairro Jd. Ouro Verde - Fone (65) 3332-1130 / 3332-1152
Cep. 78.370-000

www.novaolimpia.mt.gov.br

Nova Olímpia-MT

combustível com possibilidade de reajustamento do preço diariamente de acordo com a tabela ANP (Agência Nacional de Petróleo)	
20. Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compras das diversas secretarias/fundos/autarquias/departamentos, agrupando itens iguais, para um novo processo licitatório ou para compra direta automaticamente.	
21. Emitir solicitação de diárias, adiantamentos de viagem, com possibilidade de emitir diária ou adiantamento para servidor com férias suspensa.	
22. Fazer cancelamentos parciais e totais de solicitações e de requisições de compras.	
23. Gerar arquivos de prestação de contas de carga tempestiva para o Tribunal de contas dos processos em aberto.	
24. Fazer os envios dos processos licitatórios para o Portal Nacional de Compras Públicas-PNCP, contemplando Aviso de Contratação, Editais, Contratos, Aditivos, Itens, Documentos e Resultado.	
25. Fazer os envios dos fornecedores que tiveram valores retidos na liquidação de IR e INSS sobre as notas fiscais e recibos ao Portal do EFD-REINF da RFB.	
26. Gerar o plano de contratação anual – PCA, possibilitando que cada secretaria registre suas demandas.	
27. Efetuar lançamentos de entrada e saída de estoque, aplicação direta e transferências entre secretarias de materiais estocados, demonstrando o aproveitamento de dados do compras através do uso de requisição ou solicitação, bem como o vínculo com processos licitatórios.	
28. Efetuar entrada de NF e as suas fases até o processo de liquidação.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT

CNPJ:03.238.920/0001-30

Rua Wilson de Almeida, 259-S, Bairro Jd. Ouro Verde - Fone (65) 3332-1130 / 3332-1152
Cep. 78.370-000

www.novaolimpia.mt.gov.br

Nova Olímpia-MT

29. Efetuar lançamentos de controle de gastos de peças e combustíveis dos veículos.	
30. Demonstrar a rotina diário de bordo do veículo	
31. Demonstrar como e feito a integração para buscar os veículos e motoristas para uso nas rotinas do controle de frotas, e dos usuários e/ou motoristas terceirizados que utilizam veículos oficiais.	
32. Demonstrar as CNHS dos motoristas que estão vencidas.	
33. Apresentar relatórios que demonstrem o controle dos abastecimentos e dos custos de cada veículo	
34. Demonstrar as entradas dos bens no sistema de patrimônio, que foram movimentados na entrada no Almoxarifado do qual são classificados como dependentes da execução orçamentária, e possuem vínculo com os eventos contábeis.	
35. Demonstrar os processos de inventário que contemplam as rotinas de reavaliação, depreciação e preço de mercado	
36. Emitir os livros de inventário, baixa, reavaliação e depreciação para as conferências de fechamento e geração dos eventos contábeis.	
37. Gerar os arquivos de prestação de contas de carga inicial para o Tribunal de contas	
38. Cadastrar funcionários e efetivar pelo menos dois vínculos empregatícios com Regime Previdenciário diferenciado para cada vínculo.	
39. Efetuar cálculo da Folha de pagamento, para servidor em licença médica menor que 15 dias.	
40. Demonstrar cálculos parametrizados para descontos variáveis como pensão, planos de saúde, sindicatos.	
41. Demonstrar o processo de aplicação de reajuste RGA (reajuste geral anual) por tipo de funcionário, secretária ou cargo.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT

CNPJ:03.238.920/0001-30

www.novaolimpia.mt.gov.br

Rua Wilson de Almeida, 259-S, Bairro Jd. Ouro Verde - Fone (65) 3332-1130 / 3332-1152

Cep. 78.370-000

Nova Olímpia-MT

42. Gerar arquivos de remessa para credito bancário das folhas de pagamentos (Banco do Brasil, CEF).	
43. Gerar férias individuais e coletivas, com fracionamento de período onde um dos períodos não pode ser inferior a 14 dias e os demais períodos não poderão ser inferiores a 5 dias de gozo, exemplos a serem demonstrados: <ul style="list-style-type: none">• Fracionamento em 2 períodos: 1º período: 14 dias corridos; 2º período: 16 dias.• Fracionamento em 3 período<ul style="list-style-type: none">○ 1º período: 14 dias corridos;2º período: 5 dias;3º período: 11 dias• Fracionamento em 02 períodos com conversão em Abono pecuniário: 1º período: 14 dias corridos; 2º período: 16 dias, podendo ser convertido 1/3 em abono pecuniário	
44. Configurar 13º Salário para pagamento na data de aniversário do servidor, fracionamento em pelo menos 2 parcelas, com média nos ganhos e sobre salário base.	
45. Apresentar rotina de contabilização da folha de pagamento mensal e férias.	
46. Consultar e emitir holerites mensais, no portal de acesso do servidor público.	
47. Lançar documentos que compõem a ficha do servidor e os atos de nomeação e exoneração.	
48. Apresentar rotina de processamento e envio dos eventos do eSocial periódicos, não periódicos, exclusão, fechamento e reabertura.	
49. Gerar os arquivos de prestação de contas de carga	



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT

CNPJ:03.238.920/0001-30

Rua Wilson de Almeida, 259-S, Bairro Jd. Ouro Verde - Fone (65) 3332-1130 / 3332-1152

Cep. 78.370-000

www.novaolimpia.mt.gov.br

Nova Olímpia-MT

tempestiva e mensal para o Tribunal de contas.	
50. Apresentar processo de rememoração de imóveis onde o sistema deve realizar a validação se o proprietário possui lotes suficientes para realização do procedimento.	
51. Apresentar o desmembramento de imóveis	
52. Anexar documentos e fotos no cadastro mobiliário	
53. Apresentar rotina onde a planta de valores seja configurável baseada no Boletim de cadastro e na localização do imóvel.	
54. Validar na transferência manual do imóvel se o novo proprietário possui débitos.	
55. Apresentar a rotina que faz o cálculo do IPTU, podendo ser realizada várias simulações, os históricos e os parâmetros que foram utilizados.	
56. Configurar o vencimento da cota única e das parcelas da campanha de IPTU.	
57. Permitir que sejam configuradas alíquotas para o cálculo automático do ITBI.	
58. Permitir através de parâmetro que ao ser compensado o pagamento do ITBI, o sistema realize a transferência da titularidade do imóvel de forma automática.	
59. Possuir rotina onde o usuário poderá realizar o cálculo da taxa de localização e/ou funcionamento e demais taxas relacionadas a vistoria do contribuinte.	
60. Possuir rotina que permita que o lançamento da taxa seja realizado em lote, para todos os contribuintes do cadastro mobiliário.	
61. Emitir alvará provisório para o contribuinte	
62. Fazer prévia do cálculo de Alvará de Construção antes de sua efetivação	
63. Demonstrar rotina configurável de fórmulas de Cálculo de Alvará de Construção.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT

CNPJ:03.238.920/0001-30

Rua Wilson de Almeida, 259-S, Bairro Jd. Ouro Verde - Fone (65) 3332-1130 / 3332-1152
Cep. 78.370-000

www.novaolimpia.mt.gov.br

Nova Olímpia-MT

64. Fazer a prévia do cálculo de Habite-se antes de sua efetivação, podendo ser parcial ou total.	
65. Possuir QR Code PIX nos Boletos de Arrecadação	
66. Todos os documentos emitidos pelo portal do contribuinte devem conter QRCODE, para verificação da sua autenticidade.	
67. Emitir Certidão Negativa, Positiva ou Positiva com efeito de Negativa.	
68. Possuir rotina para que o contribuinte possa solicitar a pesquisa de viabilidade, acompanhar o andamento da sua solicitação.	
69. Disponibilizar o serviço de emissão de segundas vias de guias e carnês de IPTU.	
70. Apresentar rotina de abertura de processos eletrônicos, definição do roteiro do processo, inclusão de pareceres pré cadastrados, e anexação de documentos.	
71. Consultar os processos protocolados pelo contribuinte.	
72. Fazer o enviar e-mail ao contribuinte informando se a solicitação foi deferida ou indeferida.	
73. Demonstrar a rotina de notificação enviadas pelo fisco ao contribuinte, e se as notificações foram lidas ou não.	
74. Demonstrar como o contribuinte pode nomear procuradores para representa-lo, durante um certo período de tempo e autoriza-los a acessar seus dados.	
75. Apresentar rotina de envio automático de notificações por e-mails aos contribuintes.	
76. Disponibilizar integração com os layouts das instituições bancárias do tipo: CNAB 240, CNAB 400 e CNAB 750, para baixa dos arquivos de retorno de arrecadação.	
77. Deve possuir baixas automáticas e instantâneas para o convênio bancário Banco do Brasil denominado de BBSIA.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT

CNPJ:03.238.920/0001-30

Rua Wilson de Almeida, 259-S, Bairro Jd. Ouro Verde - Fone (65) 3332-1130 / 3332-1152
Cep. 78.370-000

www.novaolimpia.mt.gov.br

Nova Olímpia-MT

78. Efetuar as baixas dos arquivos de retorno dos bancos conveniados.	
79. Configurar as receitas contábeis para determinado tributo, permitindo definir receitas para o exercício e receitas para a dívida ativa.	
80. Demonstrar o funcionamento das rotinas administrativas para estornos de baixa de guias, edição de multas, juros, vencimento, anistia, prescrição e baixa provisória.	
81. gerar relatório de arrecadação de acordo com o plano de contas da receita de forma que se integre ao Software de contabilidade pública.	
82. Apresentar relatórios, gerenciais, estatísticos e financeiros como: resumos de dívidas vencidas e a vencer, situação do cadastro, maiores devedores, maiores pagadores, resumo da arrecadação por dia/mês, por tipo de dívida e por órgão arrecadador, cancelamentos e extratos de débitos.	
83. Demonstrar rotina de REFIS, parametrizável de acordo com a Legislação.	
84. Demonstrar rotina automática para inscrição de débitos em dívida ativa, possibilitando inscrever impostos, taxas e receitas derivadas vencidas, registradas na conta corrente fiscal e fazer estornos da Dívida.	
85. Emitir certidão de dívida ativa e livros de dívida ativa.	
86. Fazer processo automático de execução fiscal, emitindo a petição e podendo vincular ou desvincular várias certidões de dívida ativa.	
87. Apresentar rotina de protesto em cartório, utilizando o layout padrão CRA (centralizados de remessa de arquivos)	
88. Emitir notificação fiscal com código de barras para pagamento, aos contribuintes referente os débitos de dívida ativa.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT

CNPJ:03.238.920/0001-30

Rua Wilson de Almeida, 259-S, Bairro Jd. Ouro Verde - Fone (65) 3332-1130 / 3332-1152
Cep. 78.370-000

www.novaolimpia.mt.gov.br

Nova Olímpia-MT

89. Emitir laudos de fiscalização tributária, vigilância sanitária, meio ambiente e bombeiros.	
90. Personalizar com logotipo as Notas Fiscais de Serviço.	
91. Informar os Valores das Retenções dos 92. Impostos Federais (Valor do INSS, Valor do PIS, Valor do CSLL, Valor do COFINS, Valor do IR) na NFS-e.	
93. Visualizar a nota antes de sua emissão, sem a geração do número da NFS-e, código de autenticidade e QR Code, aplicando uma tarja demonstrando que a mesma é apenas para visualização.	
94. Demonstrar rotina que possibilite a substituição e o cancelamento de nota fiscal eletrônica de serviço emitida informando o motivo da substituição, com envio de e-mail ao tomador e cancelando automaticamente a nota anterior.	
95. Apresentar na impressão da Nota Fiscal código de segurança, para verificação de autenticidade.	
96. Emitir livro fiscal de serviços prestados do Prestador	
97. Encerrar a competência do livro fiscal com a geração automática da guia de arrecadação municipal, contendo data do vencimento e valores calculados e condizentes com as atividades e alíquotas.	
98. Apresentar o ambiente para acesso dos contadores, vinculação e desvinculação de contribuintes.	
99. Apresentar integração com a REDESIM do Estado com parametrização dos níveis de acesso de cada secretaria, para abertura ou alteração de empresas no pedido de viabilidade.	
100. Emitir automaticamente a inscrição municipal após recepção das informações transferidas pelo sistema integrador do Estado da REDESIM.	
101. Apresentar integração com sistema integrador do Estado da REDESIM para recepção automática dos eventos	



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT

CNPJ:03.238.920/0001-30

www.novaolimpia.mt.gov.br

Rua Wilson de Almeida, 259-S, Bairro Jd. Ouro Verde - Fone (65) 3332-1130 / 3332-1152

Cep. 78.370-000

Nova Olímpia-MT

de MEI e Simples Nacional e atualização cadastral, sem a necessidade de intervenção de servidores municipais	
102. Emitir lista dos inadimplentes do município e gerar arquivo conforme o layout exigido pelo Portal do Simples Nacional – Seção “Exclusão em Lote”, para ser transmitido e se processem os efeitos legais das exclusões, nos termos do art. 75, § 5º, da Resolução CGSN nº94/2011.	
103. Apresentar arrecadação mensal do Simples Nacional estratificada por faixa de valores pagos, tais como: até R\$1.000,00. de R\$1.000,01 até R\$10.000,00. acima de R\$10.000,00. dos contribuintes que estão enquadrados no regime do Simples Nacional.	
104. Apresentar rotina para envio e transmissão dos arquivos relativos a DESIF por instituições financeiras.	
105. Gerar Balancete Analítico mensal transmitido pela instituição financeira	
106. Consultar Plano Geral de Contas Comentado, tabela de tarifas de serviços transmitido pela instituição financeira (COSIF)	
107. Demonstrar o DTE- Domicilio Tributário Eletrônico, envio de mensagens por e-mail, notificações, inclusão de anexo de documentos, de forma individual ou coletiva, sistemática de leitura tácita.	
108. Emitir relatórios Empresas Vinculadas por Atividade, Média de Faturamento por Atividade, Boletos Gerados, Contribuintes que Excederam o Limite de Estimativa, Contribuintes Omissos de Escrituração junto ao sistema, Débitos Pendentes por Contribuinte, Retenções de ISSQN,	
109. Histórico de regime do simples nacional de acordo com os dados da Receita Federal para acompanhamento das entradas e saídas nesse regime. A inclusão e exclusão do	



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT

CNPJ:03.238.920/0001-30

Rua Wilson de Almeida, 259-S, Bairro Jd. Ouro Verde - Fone (65) 3332-1130 / 3332-1152
Cep. 78.370-000

www.novaolimpia.mt.gov.br

Nova Olímpia-MT

<p>simples nacional implica em cobranças diferenciadas para o contribuinte no respectivo período.</p>	
<p>110. Declarações feitas na receita através do PGDAS, exibindo período de Competência, Dados do ICMS (Base de Cálculo para ICMS Próprio, Substituição, Exterior), Dados do IPI+ISS (Base de Cálculo para IPI+ISS Próprio, Substituição, Exterior e Fora do Município), Dados do ISS (Base de Cálculo para atividades de Locação, Base de Cálculo para atividades de Contador, Base de Cálculo para atividades com incidência Fora do município, Base de Cálculo para atividades com incidência no Município, Base de Cálculo para atividades com Substituição Tributária, Base de Cálculo para atividades com incidência no Exterior, Alíquota de ISS determinado na declaração, Valor de ISSQN Apurado no período)</p>	
<p>111. Emitir NFS-e para contribuintes optantes pelo simples nacional, trazendo o campo alíquota já preenchido conforme informações prestadas e transmitidas através do arquivo PGAS-D</p>	
<p>112. Apresentar integração com o sistema do Simples Nacional da RFB para coleta automática do PGDAS-D sem a necessidade de baixa manual de arquivos por servidor municipal.</p>	
<p>113. Demonstrar a rotina de cruzamento das informações declaradas pelo contribuinte na RFB com os dados declarados à Prefeitura.</p>	
<p>114. Importar e fazer a leitura dos arquivos disponibilizados pela Receita Federal do Brasil (Documento de Arrecadação do Simples Declaratório – PGPGDAS- D), arquivo do Banco do Brasil (DAF607) e do arquivo do Sistema de Emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica</p>	



NFS-e, gerar as divergências entre o movimento econômico mensal apurado ou declarado e o valor declarado e recolhido constantes nos arquivos acima mencionados.	
115. Emitir relatório de contribuintes com cadastro na RFB e que não possuem cadastro no município.	
116. Apresentar dashboards de BI – Business Intelligence, com os seguintes painéis de informações: <ul style="list-style-type: none">• Visão geral da campanha de IPTU• Visão geral de arrecadação de ISS• Visão geral de arrecadação de ITBI• Visão geral de arrecadação de impostos e taxas• Visões comparativas dos valores lançados x valores arrecadados de IPTU.• Visão comparativa dos valores lançados ISS X valor recolhido mensal do ISS• Visão de indicadores de ISS com enquadramento: Isento, Imune, Fora do Município, ISS Próprio, ISS Retido, e Não Incidência.• Visão detalhada da arrecadação por bairro• Visão detalhada dos maiores devedores• Visão comparativa de receitas entre períodos	

10. DOCUMENTAÇÃO QUANTO À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Apresentação de no mínimo 01 atestado de capacidade técnica que comprove que a licitante presta ou prestou serviços com aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível, em características com o objeto desta licitação, sendo fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado (em se tratando de pessoa jurídica de direito privado, o atestado ou certidão deverá ter firma reconhecida), contendo o detalhamento do desempenho da empresa requerente quanto à qualidade dos serviços, bem como do cumprimento no dos prazos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT

CNPJ:03.238.920/0001-30

Rua Wilson de Almeida, 259-S, Bairro Jd. Ouro Verde - Fone (65) 3332-1130 / 3332-1152
Cep. 78.370-000

www.novaolimpia.mt.gov.br

Nova Olímpia-MT

10.1 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, comprovando no mínimo 90%

10.2 Toda a documentação deverá ser apresentada em nome do estabelecimento licitante, ou seja, se matriz, documentos da matriz, se filial, documentos da filial, salvo aqueles que somente são emitidos em nome da matriz.

10.3 Declaração de que a licitante é desenvolvedora e detentora dos direitos dos sistemas e garantirá total customização conforme necessidades legais.

10.4 Para fins de comprovação:

10.4.1 A CONTRATADA deve comprovar a propriedade sobre os softwares demandantes, através do registro por meio de documento oficial do INPI ou outro órgão competente. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição a documentos requeridos.

10.4.2 Caso o software do sistema a ser fornecido não seja desenvolvido pelo licitante, este deverá apresentar Declaração da Fornecedora do sistema, impressa em papel timbrado, anuindo a participação da licitante no processo licitatório e assegurando, sob as penas do Art. 299 do Código Penal, que atenderá todas as exigências descrita no Termo de Referência (Assinado pelo responsável com firma reconhecida em cartório)

10.4.3 Declaração que a empresa licitante possui Serviços de Hospedagem da Solução em Data Center de prestação de serviços de Locação e gerenciamento.

10.4.4 Haja vista que sistema deverá ser hospedado em Data Center, de propriedade da CONTRATADA, ou contratado pela mesma, que ofereça infraestrutura adequada para comportar as instalações e as configurações necessárias conforme as Especificações Técnicas Obrigatórias para cada Sistema.

10.4.5 Declaração de que no prazo de 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato apresentará a comprovação de possuir em seu quadro de funcionários os seguintes profissionais:

- 01 (um) Profissional de nível superior ou pós-graduado (Latu Sensu) em Processos Gerenciais ou Gestão de Projetos, responsável pela conversão e implantação.

- 01 (um) Profissional de nível superior ou pós-graduado (Latu Sensu) em Administração Pública e Políticas Públicas, responsável pela área de negócios.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT

CNPJ:03.238.920/0001-30

www.novaolimpia.mt.gov.br

Rua Wilson de Almeida, 259-S, Bairro Jd. Ouro Verde - Fone (65) 3332-1130 / 3332-1152

Cep. 78.370-000

Nova Olímpia-MT

10.5.2 Ainda na fase de habilitação sob pena de desclassificação, a proponente deverá apresentar/indicar os nomes dos profissionais requeridos e tão somente comprovar o vínculo após prazo indicado no item anterior,

Para fins de comprovação do vínculo: informamos que a empresa proponente deverá juntar os certificados, bem como a ficha de registro ou cópia da CTPS ou documentos que comprovem o vínculo com a empresa proponente podendo utilizar funcionários de filiais e matriz, comprovando que o mesmo faz parte da equipe de consultores e/ou responsáveis técnicos da empresa proponente, para comprovação das alíneas I e II.

ESTE TERMO DE REFERENCIA E TODAS AS INFORMAÇÕES NELE CONTIDA É DE TOTAL RESPONSABILIDADE DOS INDICADOS ABAIXO.

Emitido por:

Manoel Sidnei Alves de Campos

Assistente de Tecnologia da Informação

EMAIL. suporte@novaolimpia.mt.gov.br

Aprovado:

Weber Vieira Martins – Secretário de Administração

EMAIL- adm@novaolimpia.mt.gov.br

Nova Olímpia, 05 de maio de 2025.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT

CNPJ:03.238.920/0001-30

www.novaolimpia.mt.gov.br

Rua Wilson de Almeida, 259-S, Bairro Jd. Ouro Verde - Fone (65) 3332-1130 / 3332-1152

Cep. 78.370-000

Nova Olímpia-MT

ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

À PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT

PREGÃO ELETRONICO Nº 000/202x.

DATA DA SESSAO: 00/00/202x.

HORÁRIO: 00:00 HORAS.

Proposta que faz a empresa _____, inscrita no CNPJ/CGC (MF) nº _____ e inscrição estadual nº _____, estabelecida no (a) _____, para atendimento do objeto destinado à município de NOVA OLÍMPIA -MT, em conformidade com o Edital de PREGÃO ELETRONICO nº 000/202x.

Para tanto, oferecemos a esse órgão o preço para os itens a seguir indicados, observadas as especificações de que trata seus ANEXOS .

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDA DE	MARCA	VALOR UNITÁRI O	VAL OR TOT AL
1					R\$	R\$

VALOR TOTAL POR EXTENSO _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT

CNPJ:03.238.920/0001-30

www.novaolimpia.mt.gov.br

Rua Wilson de Almeida, 259-S, Bairro Jd. Ouro Verde - Fone (65) 3332-1130 / 3332-1152

Cep. 78.370-000

Nova Olímpia-MT

A validade da presente proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura da proposta. Entregaremos os materiais, conforme as exigências dos Anexos Informamos, por oportuno, que estão inclusos nos preços todas as despesas e custos diretos e indiretos relacionadas à execução do Contrato, inclusive aquelas decorrentes de impostos, seguros e encargos sociais.

Os dados da nossa empresa são:

a) Razão Social: _____

b) CGC (MF) nº: _____ Insc. Estadual nº.: _____

c) Endereço: _____

d) Fone/Fax: _____ E-mail: _____

e) Cidade: _____ Estado: _____ CEP: _____

f) Banco _____ Agência nº: _____ Conta nº: _____

De acordo com a legislação em vigor, eu, _____, CPF/MF nº _____, declaro estar ciente da responsabilidade que assumo pelas informações constantes desta ficha de cadastro.

_____, ____ de _____ de 202x.

Assinatura do representante legal da empresa

ANEXO III

DECLARAÇÃO UNIFICADA

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.



DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE REQUISITOS LEGAIS PARA HABILITAÇÃO EM LICITAÇÕES PÚBLICAS

- Até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no Pregão eletrônico nº 00/2025, promovido Município de NOVA OLÍMPIA-MT, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.
- Não possui em seu quadro de pessoal empregados (s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesesseis) anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz*, a partir de 14 (quatorze) anos, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal e inciso VI, art. 68, da Lei 14.133/2021 .
- Não possui em seu quadro de pessoal servidores públicos do Poder Executivo Municipal exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão.
- DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (não apresentar essa declaração caso não se enquadre como microempresas e empresas de pequeno porte)

Pela presente, declaramos, para podermos usufruir das prerrogativas legais, sob as penas da lei e para os fins requeridos no Inciso VIII do Artigo 155, da Lei Federal nº 14.133/2021, que esta empresa é uma microempresa/empresa de pequeno porte, nos termos da legislação vigente, que não há nenhum dos impedimentos previsto na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014, e que cumprimos plenamente com os requisitos de habilitação exigidos neste Edital.

DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE AS EXIGÊNCIAS DE RESERVA DE CARGOS PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA E PARA REABILITADO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT

CNPJ:03.238.920/0001-30

www.novaolimpia.mt.gov.br

Rua Wilson de Almeida, 259-S, Bairro Jd. Ouro Verde - Fone (65) 3332-1130 / 3332-1152

Cep. 78.370-000

Nova Olímpia-MT

A Empresa.....(nome da empresa licitante)..., inscrita no CNPJ/MF sob o n.º.....sediada.....(endereço completo)....., declara, para os devidos fins, que os serviços são prestados por empresas que comprovam cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendem às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 62 inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO E CONCORDANCIA DAS INFORMAÇÕES DO EDITAL

Declaramos sob as penas da Lei, e para fins de participação no Processo Licitatório, PREGÃO ELETRONICO Nº 00/202x, junto a Prefeitura Municipal de NOVA OLÍMPIA – MT, que tomamos conhecimento e concordamos com todas as informações, para cumprimento das obrigações, inteirando-se das condições técnicas e da complexidade do objeto da licitação.

_____ de _____ de 202x.

Assinatura do representante legal da empresa

ANEXO IV

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº xxxxxxxxxxxxxx

MODALIDADE xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

PROCESSO ADMINISTRATIVO xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

O MUNICIPIO DE NOVA OLÍMPIA/MT, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ Nº 03.238.920/0001-30, localizado Rua Wilson de Almeida nº. 259-s, Bairro jardim Ouro Verde , CEP: 78.370-000, cidade de Nova Olímpia/MT, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Ari Candido Batista, brasileiro, portador da



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT

CNPJ:03.238.920/0001-30

Rua Wilson de Almeida, 259-S, Bairro Jd. Ouro Verde - Fone (65) 3332-1130 / 3332-1152
Cep. 78.370-000

www.novaolimpia.mt.gov.br

Nova Olímpia-MT

Cédula de Identidade RG n.º 14XX05 - SSP/MT, e CPF sob o n.º 345.XXX.XXX-49 residente e domiciliado nesta cidade de Nova Olímpia-MT, residente e domiciliado nesta cidade de Nova Olímpia-MT, adiante denominado ORGAO GERENCIADOR, e de outro lado, a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** **(DESCREVER AQUI IDENTIFICAÇÃO COMPLETA CONFORME DOCUMENTOS APRESENTADOS NA LICITAÇÃO)** doravante denominada DETENTOR DA ARP vencedora da licitação na modalidade xxxxxxxxxxxxxxxx, após despacho de homologação exarado no Processo Administrativo n.º xxxxxxxx, processado sob a fundamentação da Lei Federal n.º 14.133/2021 mediante as cláusulas e condições seguintes.

CLAUSULA PRIMEIRA- DO OBJETO E DO VALOR

1.1 Através da presente ata ficam registrados os seguintes preços e quantidades para os itens conforme detalhamentos conforme a seguir:

DEVERA CONSTAR AQUI TABELA COM A DESCRIÇÃO DE TODOS OS ITENS, VALOR UNITARIO , VALOR TOTAL UNIDADE DE MEIDA E QUANTIDADE . A TABELA NÃO DEVE SER COMO ANEXO

1.2 O valor global do contrato é de XXXXXXXXX **(DESCREVER AQUI CONFORME A PROPOSTA FINAL APRESENTADA PELO FORNECEDOR)**

CLAUSULA SEGUNDA- DA VINCULAÇÃO

2.1 Este instrumento guarda inteira conformidade com os termos do XXXXXX **(DESCREVER A MODADLIDADE e PROCESSO ADMINISTRATIVO)**, do qual é parte integrante e complementar, vinculando-se, ainda, à proposta da licitante vencedora.

CLAUSULA TERCEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

3.1 aplica-se a execução do presente instrumento os Decreto Municipal n.º 011/2023, Decreto Municipal n.º 09/2024 Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, LEI



complementar Nº 147, de 7 de agosto de 2014, Decreto Municipal nº 60/2024, Lei federal nº 13.709/2018, Decreto Municipal 50/2022 pela Lei federal nº. 14.133/2021 e alterações posteriores.

CLAUSULA QUARTA- DO REGIME DE EXECUÇÃO E FORMA DE FORNECIMENTO

4.1 O registro de preços refere-se a uma estimativa de utilização dos produtos, a serem aplicadas de forma parcelada; assim, não poderão ser executados em uma única parcela, devendo haver execuções parciais, de forma a atender as quantidades estipuladas nos pedidos parciais/requisições emitidas pelo Órgão solicitante.

4.2. O detentor da ARP deverá fornecer o objeto no prazo, local e condições em estrita conformidade com disposições e especificações do Termo de Referência o qual é parte integrante desta ARP.

4.2.1 **(DECREVER AQUI CONFORME O TERMO DE REFERENCIA)**

4.3. Para fornecimento do objeto, a ARP deverá estar devidamente assinada e publicada, nos termos legais, o detentor da ARP somente deverá fornecer o objeto após a assinatura do contrato e ou recebimento da requisição de compras/ pré- empenho.

4.4. O município reserva-se o direito de avaliar, a qualquer momento, a qualidade dos produtos/serviços fornecidos, a fim de evidenciar o cumprimento das exigências.

CLAUSULA QUINTA- DOS LOCAIS DE ENTREGA DO OBJETO

5.1 O objeto da ARP deverá ser entregue conforme solicitado pelas secretarias requisitantes.

5.2 O objeto poderá ser solicitado em sábados domingos ou feriados se assim for para atender em situações de urgência em que a falta deles possa comprometer o funcionamento do serviço público.

CLAUSULA SEXTA- DO PRAZO DE ENTREGA DO OBJETO

6.1 O detentor da ARP deverá efetuar a entrega dos PRODUTOS/SERVIÇOS, impreterivelmente, na quantidade total solicitada, no prazo máximo de XXXXX



(XXXXXXXXXX) dias (DE **CREVER AQUI CONFORME O TERMO DE REFERENCIA**), contados do recebimento da requisição/ pré-empenho, salvo se houver pedido formal de prorrogação deste, devidamente justificado pela DETENTORA e acatado pela ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.

6.2 Em descumprimento do prazo acima citado sem a devida justificativa e aceitação da administração sofrera a DETENTORA as penalidades no que couber o disposto do Art. 156 da Lei nº. 14.133/21.

6.2 O Detentor da ARP somente poderá suspender o fornecimento do objeto quando ocorrer atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas Lei nº. 14.133/21.

CLAUSULA SETIMA- DO RECEBIMENTO DO OBJETO

7.1 O objeto da ARP, será recebido pela unidade requisitante, através de servidor responsável mediante Termo de Recebimento, o qual deverá atestar seu recebimento.

7.1.1. O objeto será recebido da seguinte forma:

a) Provisoriamente, no ato da entrega por Servidor, ou responsável pela almoxarifado, unidade, ou outro responsável, que procederá a conferência de sua conformidade com as especificações, caso não haja qualquer impropriedade explícita, será aceito esse recebimento;

b) Definitivamente, em até 02 (dois) dias úteis, após o recebimento provisório, mediante, “atesto” na nota fiscal/fatura, depois de comprovada a adequação aos termos contratuais e aferição do direito ao pagamento.

7.2. O recebimento e a aceitação do objeto desta licitação, estão condicionados ao enquadramento nas especificações do objeto, descritas no Termo de Referência anexo ao edital da licitação e obedecerão ao disposto no Art. 140 da Lei n.º 14.133/21, no que lhes for aplicável.

7.3. O município indicará servidor responsável, designado para esse fim que, anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.



7.4. O recebimento definitivo do objeto contratado, não exclui a responsabilidade do detentor da ARP/DETENTORA quanto aos vícios ocultos, ou seja, só manifestados quando da sua normal utilização pela Secretaria requisitante, nos termos do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90);

7.5. O Município reserva para si o direito de recusar os produtos fornecidos em desacordo com o contrato durante toda vigência do contrato devendo estes ser substituídos ou complementados sob total responsabilidade da DETENTORA/detentor da ARP em que isto lhe agregue direito ao recebimento de adicionais.

CLAUSULA OITAVA- DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1 Pelo fornecimento do objeto, quando devidamente executados e entregues, pagará a CONTRATANTE à DETENTORA o valor constante em sua proposta comercial, sem qualquer ônus ou acréscimo;

8.2. Os pagamentos serão efetuados após a apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada por servidor responsável da CONTRATANTE, acompanhada da certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união e Contribuições Previdenciárias (PGFN/INSS), certificado de regularidade de situação junto ao FGTS e certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento definitivo.

8.2.1. Os pagamentos serão creditados em favor da DETENTORA, por meio de transferência Bancária em conta corrente indicada na proposta, contendo o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

8.2.2 Incorrerão a retenção do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) e o recolhimento aos cofres da Prefeitura Municipal, em conformidade com o disposto no Decreto Municipal no 60/2023 e suas alterações, ou outro que vier a substituí-lo.

8.3. Na ocorrência de rejeição da nota fiscal, motivada por erros ou incorreções, o prazo estipulado no subitem anterior passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT

CNPJ:03.238.920/0001-30

Rua Wilson de Almeida, 259-S, Bairro Jd. Ouro Verde - Fone (65) 3332-1130 / 3332-1152
Cep. 78.370-000

www.novaolimpia.mt.gov.br

Nova Olímpia-MT

8.4. A DETENTORA deverá, obrigatoriamente, emitir Nota Fiscal/Fatura com CNPJ idêntico ao apresentado para fins de habilitação no certame e consequentemente lançado no instrumento contratual.

8.5. Para efetivação do pagamento pelo fornecimento do objeto a Administração deverá observar o dispositivo no Art. 141ao 146 da Lei nº. 14.133/21 no que couber.

CLAUSULA NONA- DA REVISAO E REAJUSTAMENTO DOS PREÇOS

9.1.1. Considera-se Preço registrado aquele atribuído aos serviços, incluindo todas as despesas e custos até a entrega no local indicado, tais como: tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), transporte, embalagens, seguros, mão de obra e qualquer despesa, acessória e/ou complementar e outras não especificadas, mas que incidam no cumprimento das obrigações assumidas pela empresa detentora da ata na execução da mesma.

9.1.2. Será admitido o reajuste dos preços mediante a aplicação de um dos índices a seguir:

Índice Geral de Preços – Mercado – IGP-M, Índice Nacional de Preços ao Consumidor – INPC, Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA ou por outro indicador que venha substituí-lo, a critério da Administração e no caso de prorrogação do prazo de vigência da presente ata de registro de preços e desde que ultrapassado o interregno de 12 (doze) meses.

9.2. Os preços poderão ser revistos nas hipóteses de oscilação de preços, para mais ou para menos, devidamente comprovadas, em decorrência de situações previstas na alínea “d” do inciso II do art. 124 da Lei nº 14.133/21 e alterações (situações supervenientes e imprevistas, força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, que configurem área econômica extraordinária e extracontratual).

9.2.1. Na análise dos pedidos de revisão não deve ser avaliada a margem de lucro da empresa, mas sim se o fato superveniente é capaz de trazer impactos financeiros que inviabilizem e/ou impeçam a execução do contrato pelo preço firmado inicialmente.

9.3 O Órgão Gerenciador deverá decidir sobre a revisão dos preços ou cancelamento do preço registrado no prazo máximo de dez dias úteis, salvo motivo de força maior devidamente justificado no processo.



9.4. No caso de reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro do preço inicialmente estabelecido, o Órgão Gerenciador, se julgar conveniente, poderá optar pelo cancelamento do preço, liberando os fornecedores do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades ou determinar a negociação.

9.5. Na ocorrência do preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o Órgão Gerenciador notificará o fornecedor com o primeiro menor preço registrado visando a negociação para a redução de preços e sua adequação ao do mercado, mantendo o mesmo objeto cotado, qualidade e especificações.

9.5.1. Dando-se por infrutífera a negociação de redução dos preços, o Órgão Gerenciador desonerará o fornecedor em relação ao item e cancelará o seu registro, sem prejuízos das penalidades cabíveis.

9.5.2. Simultaneamente procederá a convocação dos demais fornecedores, respeitada a ordem de classificação visando estabelecer igual oportunidade de negociação.

9.6. Quando o preço registrado se tornar inferior aos praticados no mercado, e o fornecedor não puder cumprir o compromisso inicialmente assumido este poderá, mediante requerimento devidamente instruído, pedir revisão dos preços ou o cancelamento de seu registro.

9.6.1. A comprovação, para efeitos de revisão de preços ou do pedido de cancelamento do registro previsto pelo caput deste artigo, deverá ser feita por meio de documentação comprobatória da elevação dos preços inicialmente pactuados, mediante juntada de planilha de custos, lista de preços de fabricantes, notas fiscais de aquisição, de transporte, encargos entre outros documentos pertinentes, alusivas à data da apresentação da proposta e do momento do pleito, sob pena de indeferimento sumário do pedido.

9.6.2. De posse dos argumentos apresentados pelo Detentor da Ata quanto a necessidade de revisão do preço registrado, o Órgão Gerenciador deverá avaliar sumariamente o pedido, a partir do que poderá adotar as seguintes providências:

9.6.2.1. Negar, de imediato e de forma fundamentada, o pedido formulado pela

Detentora da Ata, oportunidade em que a requerente deverá ser comunicada por escrito;

9.6.2.2. Se verificada a plausibilidade do pedido e havendo fornecedores inscritos em

Cadastro de Reserva, proceder-se-á da seguinte forma:



9.6.2.2.1. Serão convocados todos os fornecedores inscritos em Cadastro de Reserva, respeitada a ordem de classificação, a fim de estabelecer negociação visando à manutenção dos preços originariamente registrados;

9.6.2.2.2. Caso algum dos fornecedores cadastrados aceite manter o preço original, far-se-á a comunicação ao Detentor da Ata para que este manifeste-se definitivamente quanto a manutenção do preço registrado, oportunidade em que, não aceitando a manutenção, será liberado sem aplicação de penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e celebrada a Ata com o novo fornecedor;

9.6.2.2.3. Caso existam fornecedores inscritos em cadastro de reserva, mas nenhum aceite manter o preço original, o órgão gerenciador poderá convocar os demais classificados no certame que deu origem a ata, seguindo a ordem de classificação, para verificar o interesse em condições originais do preço registrado;

9.6.2.2.4. Nas hipóteses dos subitens 9.6.2.2.2 e 9.6.2.2.3 o fornecedor que aceitar a manutenção do preço original deverá declarar a exequibilidade da proposta em face de todos os custos inerentes ao fornecimento do objeto;

9.6.2.3. Se verificada a plausibilidade do pedido e não havendo fornecedores inscritos em Cadastro de Reserva, proceder-se-á da seguinte forma:

9.6.2.3.1. O órgão gerenciador poderá convocar os demais classificados no certame que deu origem a ata, seguindo a ordem de classificação, para verificar o interesse em assumir a obrigação nas mesmas condições originais do preço registrado;

9.6.2.3.2. Na hipótese da alínea anterior, o fornecedor que aceitar a manutenção do preço original deverá declarar a exequibilidade da proposta em face de todos os custos inerentes ao fornecimento do objeto.

9.6.2.4. Em não havendo nenhum interessado em assumir o valor da ata pelas formas previstas nos subitens 9.6.2.2 e 9.6.2.3, o Órgão Gerenciador poderá conceder a revisão de preços ao beneficiário original que a pleiteou, majorando os preços registrados de acordo com a avaliação realizada, ou liberá-lo, sem aplicação de penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, revogando a Ata;

9.6.2.5. Não havendo êxito nas negociações para definição do novo preço ou se os licitantes não aceitarem o preço máximo a ser pago pela Administração após a sua avaliação, o Órgão Gerenciador cancelará a Ata de Registro de Preços, liberando os fornecedores dos compromissos assumidos, sem aplicação de penalidade se confirmada



a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados, e adotará as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

9.6.3. Se, no caso previsto pelo subitem 9.6.2.1, a Detentora da Ata requerer o cancelamento do preço registrado, o Órgão Gerenciador adotará o procedimento previsto pelos subitens 9.6.2.2 e 9.6.2.3.

9.6.4. A revisão de que trata o subitem 9.6.2.4, será precedida de pesquisa prévia no mercado fornecedor, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e/ou outros meios disponíveis para levantamento das condições de mercado, envolvendo todos os elementos para fins de graduar a justa remuneração do serviço ou fornecimento e auxiliar no embasamento da decisão de deferir ou rejeitar o pedido.

9.7. Na ocorrência de cancelamento de registro de preço para o item, o Gestor da Ata poderá, sem prejuízo do disposto pelos itens acima, proceder à nova licitação para a aquisição dos bens/serviços, sem que caiba direito de recurso.

9.8. O órgão gerenciador deverá realizar periodicamente a avaliação quanto a manutenção da compatibilidade do preço registrado com aquele praticado no mercado, adotando as medidas indicadas nas cláusulas acima quando verificado qualquer desequilíbrio das condições econômico financeiras, para mais ou para menos.

CLAUSULA DECIMA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. A presente Ata de Registro de Preços será cancelada, automaticamente, por decurso do prazo de vigência ou quando não restarem fornecedores registrados e, por iniciativa do Gestor da Ata quando:

10.1.1 descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

10.1.2 não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

10.1.3 não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

10.1.4 sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.1.4.1. No caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapassar o prazo de vigência da ata de registro de preços, e caso não seja o órgão ou entidade gerenciadora o



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT

CNPJ:03.238.920/0001-30

Rua Wilson de Almeida, 259-S, Bairro Jd. Ouro Verde - Fone (65) 3332-1130 / 3332-1152
Cep. 78.370-000

www.novaolimpia.mt.gov.br

Nova Olímpia-MT

responsável pela aplicação da sanção, poderá o órgão ou entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, garantido o contraditório e a ampla defesa, decidir pela manutenção do registro de preços.

10.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos 10.1.1, 10.1.2 e 10.1.4 será formalizado por despacho do órgão ou entidade gerenciadora, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

10.2.1. A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos neste item, será feita por correspondência com aviso de recebimento ou por endereço eletrônico, juntando-se o comprovante ao processo de administração da presente Ata de Registro de Preços.

10.2.1.1 No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no Jornal Oficial do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, por 01 (uma) vez, considerando-se cancelado o preço e registrado a partir da última publicação.

10.3 A ata de registro de preços poderá ser cancelada pela detentora, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços, ou, a juízo do MUNICÍPIO, quando comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas legalmente previstas.

10.3.1 A solicitação da detentora para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas na cláusula sexta, caso não aceitas as razões do pedido.

10.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ocorrer, total ou parcialmente, pelo gerenciador, desde que devidamente comprovados e justificados

10.4.1 por razão de interesse público;

10.4.2 pelo cancelamento de todos os preços registrados; ou

10.4.3 a pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior.

10.5. Os preços registrados consideram-se extintos quando forem utilizados todos os quantitativos constantes do instrumento para cada item.

10.6. Ocorrendo o cancelamento da Ata de Registro de Preços por qualquer dos motivos indicados neste instrumento, reserva-se ao órgão contratante o direito de convidar os demais proponentes inscritos no Cadastro de Reserva, ou em não havendo, os demais classificados, seguindo a ordem de classificação.



CLAUSULA DECIMA PRIMEIRA - DOS DIREITOS E AS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

11.1 DA DETENTORA constituem as obrigações e direitos:

11.1.1. Após a homologação da licitação, assinar o contrato, relativo ao objeto adjudicado, conforme prazo determinado;

11.1.2 Entregar o objeto licitado no prazo estabelecido no edital da licitação e seus anexos a contar do recebimento da requisição de compras/pre empenho emitida pela secretaria requisitante.

11.1.3 A DETENTORA deverá responsabilizar-se pela entrega do objeto licitado, assumindo todas as obrigações de natureza fiscal, comercial, trabalhista e previdenciária, incluindo seguro contra riscos de acidentes do trabalho, com relação ao pessoal designado, resultante da entrega do material, objeto desta licitação.

11.1.4 Respeitar e fazer com que seu pessoal respeite a legislação sobre segurança, higiene e medicina do trabalho;

11.1.5 Disponibilizar os equipamentos exigidos, pessoal devidamente habilitado, e o que mais se fizer necessário para a perfeita entrega do objeto, conforme estabelecido no edital.

11.1.6 Garantir a qualidade dos materiais licitados comprometendo-se a reparar, corrigir, remover, reconstruir, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os materiais que não atendam o padrão de qualidade exigido, ou em que se verificarem defeitos ou incorreções resultantes do fornecimento no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da notificação que lhe for entregue oficialmente.

11.1.7 Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas no Edital;



11.1.8 Comunicar a contratante, qualquer problema ocorrido na execução do objeto do contrato;

11.1.9 Atender aos chamados da contratante, visando efetuar reparos em eventuais erros cometidos na execução do objeto do contrato;

11.1.10 Não subcontratar o objeto contratado, sem o consentimento prévio da contratante, o qual, caso haja, será dado por escrito:

11.1.11 Cumprir com todas as condições estabelecidas no edital, termo de referência e na proposta ofertada.

11.1.12 Acatar a fiscalização do objeto contratado, realizada pelo fiscal do contrato, que deverá ter suas solicitações atendidas imediatamente;

11.1.13 Responder, independentemente de culpa, por qualquer dano pessoal ou patrimonial ao Município, ou ainda a terceiros, na execução do fornecimento objeto da licitação, não sendo excluída, ou mesmo reduzida, a responsabilidade pelo fato de haver fiscalização ou acompanhamento pelo Município;

11.1.14. Credenciar junto ao Município de Nova Olímpia -MT funcionário(s) que atenderá(ão) às solicitações dos materiais objeto deste pregão, disponibilizando ao setor competente, telefones, fax, e-mail e outros meios de contato para atender às requisições;

11.1.15. A DETENTORA reserva para si o direito do pagamento pelo fornecimento do objeto conforme estabelecido no contrato.

11.2 DO ORGAO GERENCIADOR constituem as obrigações e direitos:

11.2.1 Efetuar com pontualidade a DETENTORA os pagamentos, nas condições estabelecidas neste Instrumento;

11.2.1.3 Aplicar as sanções administrativas, quando se façam necessárias;

11.2.1.4 Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações e repactuações da mesma;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT

CNPJ:03.238.920/0001-30

Rua Wilson de Almeida, 259-S, Bairro Jd. Ouro Verde - Fone (65) 3332-1130 / 3332-1152
Cep. 78.370-000

www.novaolimpia.mt.gov.br

Nova Olímpia-MT

11.2.1.5 Realizar o acompanhamento e a fiscalização da entrega do objeto, alertando o executor das falhas que porventura ocorram, exigindo sua imediata correção. Tal fiscalização, em hipótese alguma, atenua ou exime de responsabilidade da DETENTORA;

11.2.1.6 Esclarecer as dúvidas e indagações da DETENTORA, por meio da fiscalização;

11.2.1.7 Fornecer a DETENTORA as informações e a documentação técnica indispensável a entrega do objeto;

11.2.1.8 Comunicar, por escrito e em tempo hábil, à DETENTORA quaisquer instruções ou procedimentos a adotar sobre assuntos relacionados com a contratação do objeto desta licitação.

11.2.1.9 A contratante reserva para si o direito de tomar todas as providencias no que couber para a execução do contrato.

CLAUSULA DECIMA SEGUNDA- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

12.1 As despesas decorrentes da aquisição do objeto do contrato correrão a conta de dotação específica do orçamento do exercício de XXXXX e terão a seguinte classificação orçamentária:

SECRETARIA	DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA	FONTE DE RECURSO
XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

(DESCREVER AQUI CONFORME INDICADO PELA SECRETARIAS NAS SOLICITAÇÕES DO COMPRAS NET)

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FORMA DE PAGAMENTO

13.1. Após a entrega do objeto do contrato, a DETENTORA deverá enviar a contratante a Nota Fiscal, correspondente ao volume de materiais entregues ou serviços prestados



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT

CNPJ:03.238.920/0001-30

Rua Wilson de Almeida, 259-S, Bairro Jd. Ouro Verde - Fone (65) 3332-1130 / 3332-1152
Cep. 78.370-000

www.novaolimpia.mt.gov.br

Nova Olímpia-MT

para conferência e aprovação, através do servidor responsável legalmente constituído para este fim;

13.2. Pela entrega do material, quando devidamente solicitados, e executados, pagará a DETENTORA o valor constante em sua proposta comercial, sem qualquer ônus ou acréscimo;

13.3. É concedido um prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data da protocolização da Nota Fiscal/Fatura perante este Município de NOVA OLÍMPIA -MT, para conferência e aprovação do recebimento definitivo do objeto deste Edital.

13.4. Após o prazo de conferência e aprovação do recebimento definitivo do objeto, comprovada a manutenção das exigências da habilitação, as notas fiscais apresentadas e devidamente atestadas, serão encaminhadas à contabilidade/tesouraria para o efetivo pagamento.

13.5. O pagamento será efetivado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal, devidamente atestada pelo fiscal de contrato e secretario responsável pela pasta.

13.6. Os pagamentos serão creditados em favor da DETENTORA, por meio de transferência Bancária em conta corrente indicada na proposta, contendo o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

13.7. Na ocorrência de rejeição da nota fiscal, motivada por erros ou incorreções, o prazo estipulado no subitem anterior passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

13.8. Para a efetivação do pagamento, a licitante vencedora deverá apresentar comprovante da sua Regularidade Fiscal e Trabalhista: prova de Regularidade relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e às Contribuições Previdenciárias – (INSS), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – (FGTS) regularidade de débitos municipais (CNDM) e regularidade Trabalhista junto ao Superior Tribunal do Trabalho – (CNDT) junto a nota fiscal

13.8.1. O pagamento somente será efetuado a DETENTORA após a apresentação dos documentos de regularidade fiscal acima mencionado, salvos em casos excepcionais a critério da administração.



13.9. A DETENTORA deverá, obrigatoriamente, emitir Nota Fiscal/Fatura com CNPJ idêntico ao apresentado para fins de habilitação no certame e conseqüentemente lançado no instrumento contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO

14.1. A fiscalização do contrato, caberá respectivamente à ao fiscal do contrato que praticara atos necessários para regularizar faltas ou defeitos, nos termos da Lei nº 14.133/21 e, na sua falta ou impedimento, pelo seu suplente.

14.2. Para fiscalização da entrega do objeto, serão designados servidores de cada Secretaria, ordenadora da despesa, formalmente nomeados para esse fim quando necessário.

14.2.1. Competirá aos responsáveis pela fiscalização acompanhar o fornecimento do objeto contratado, inclusive observância às quantidades máximas a serem adquiridas, rejeitar o que estiver em desacordo com as especificações do termo de referência, bem como, dirimir as dúvidas que surgirem no decorrer do fornecimento, dando ciência de tudo ao MUNICÍPIO e a DETENTORA.

14.3. Fica reservado à fiscalização, o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no contrato e tudo o mais que se relacione com o objeto, desde que não acarrete ônus para o Município ou modificação na contratação.

14.4. As decisões que ultrapassem a competência do fiscal do MUNICÍPIO, deverão ser solicitadas formalmente pela DETENTORA, à autoridade administrativa imediatamente superior ao fiscal, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

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

14.6. A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da DETENTORA, no que concerne ao objeto da respectiva



contratação, às implicações próximas e remotas perante o Município ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidade decorrentes da execução contratual não implica em corresponsabilidade do MUNICÍPIO ou de seus prepostos, quando houver, , devendo, ainda, o Fornecedor, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato dos prejuízos apurados e imputados às falhas em suas atividades.

14.7 O gerenciamento da ARP caberá a secretaria requisitante do objeto, do departamento de contratos com subsídio jurídico e auxílio do controle interno no que couber.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. A DETENTORA se sujeita as infrações e sanções administrativas constantes no Art. 155 ao 163 da Lei Federal nº. 14.133/21 e alterações posteriores.

15.1.1.1 Comete infração administrativa o detentor que cometer quaisquer das condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133, de 2021, quais sejam:

15.1.1. dar causa à inexecução parcial do contrato/Ata de Registro de Preços;

15.1.2. dar causa à inexecução parcial do contrato/Ata de Registro de Preços que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

15.1.3. dar causa à inexecução total do contrato/Ata de Registro de Preços;

15.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

15.1.5. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

15.1.6. não celebrar o contrato/Ata de Registro de Preços ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

15.1.7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

15.1.8. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar



declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou a execução do contrato/Ata de Registro de Preços;

15.1.9. fraudar a dispensa eletrônica ou praticar ato fraudulento na execução do contrato/Ata de Registro de Preços;

15.1.10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

15.1.10.1. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os fornecedores, em qualquer momento da dispensa, mesmo após o encerramento da fase de lances.

15.1.11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos deste certame.

15.1.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

15.2. O atraso injustificado no fornecimento do objeto sujeitará o fornecedor à multa de mora, que será aplicada considerando as seguintes proporções:

15.2.1. 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na entrega de material ou execução de serviços/obras, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9% (nove inteiros e nove décimos por cento), que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso;

15.2.2. 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) por dia de atraso que exceder o subitem anterior, na entrega de material ou execução de serviços/obras, calculados desde o trigésimo primeiro dia de atraso, sobre o valor correspondente à parte inadimplente, em caráter excepcional e a critério do órgão contratante, limitado à 20% (vinte por cento) do valor total da avença;

15.3. O fornecedor ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

15.3.1. Advertência, pela falta o subitem 15.1.1, quando não se justificar penalidade mais grave;

15.3.2. Multa Compensatória de:

a) de 0,5% (cinco décimos por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor estimado do item prejudicado, nos casos previstos nos subitens 15.1.1, 15.1.4 e 15.1.6;

b) de 10% (dez por cento) até 20% (quinze por cento) sobre o valor estimado do item prejudicado, nos casos previstos nos subitens 15.1.3, 15.1.5, 15.1.7;



c) de 20% (vinte por cento) até 30% (trinta por cento) sobre o valor estimado do item prejudicado, nos casos previstos nos subitens 15.1.2 e de 15.1.8 a 15.1.12;

15.3.3. Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, nos casos dos subitens 15.1.2 a 15.1.7 deste edital, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

15.3.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos casos dos subitens 15.1.8 a 15.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave;

15.4. A sanção de multa moratória prevista pelo item 15.2 não impede a aplicação da multa compensatória prevista pelo item 15.3.2 deste edital.

15.5. A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções.

15.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

15.7. A aplicação das sanções previstas neste instrumento, em hipótese alguma, atenua a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública. 6.8. Em qualquer caso de aplicação de sanção, será assegurado o direito ao contraditório e ampla defesa do contratado/detentor da ata.

15.9. Na aplicação das penalidades previstas neste edital deverão ser observadas todas as normas contidas no Decreto Municipal nº 6.097/2022 e Lei Federal nº 14.133/2021

15.10. A penalidade será obrigatoriamente registrada no Diário Oficial de Contas – Tribunal de Contas Mato Grosso (TCE) e no caso de suspensão de licitar, o Licitante deverá ser descredenciado por igual período, sem prejuízo das demais cominações.

CLAUSULA DECIMA SEXTA –DA EXTINÇÃO DO CONTRATO



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT

CNPJ:03.238.920/0001-30

Rua Wilson de Almeida, 259-S, Bairro Jd. Ouro Verde - Fone (65) 3332-1130 / 3332-1152
Cep. 78.370-000

www.novaolimpia.mt.gov.br

Nova Olímpia-MT

16. 8.1. A presente Ata de Registro de Preços será cancelada, automaticamente, por decurso do prazo de vigência ou quando não restarem fornecedores registrados e, por iniciativa do Gestor da Ata quando:

16.1.1 descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

16.1.2 não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

16.1.3 não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou

16.1.4 sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

16.1.4.1. No caso do item 16.1.4, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapassar o prazo de vigência da ata de registro de preços, e caso não seja o órgão ou entidade gerenciadora o responsável pela aplicação da sanção, poderá o órgão ou entidade gerenciadora, mediante decisão fundamentada, garantido o contraditório e a ampla defesa, decidir pela manutenção do registro de preços.

16.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos 16.1.1, 16.1.2 e 16.1.4 será formalizado por despacho do órgão ou entidade gerenciadora, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

16.2.1. A comunicação do cancelamento do preço registrado, nos casos previstos neste item, será feita por correspondência com aviso de recebimento ou por endereço eletrônico, juntando-se o comprovante ao processo de administração da presente Ata de Registro de Preços.

16.2.1.1 No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da detentora, a comunicação será feita por publicação no Jornal Oficial do Tribunal de Contas do estado de Mato Grosso, por 01 (uma) vez, considerando-se cancelado o preço e registrado a partir da última publicação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT

CNPJ:03.238.920/0001-30

Rua Wilson de Almeida, 259-S, Bairro Jd. Ouro Verde - Fone (65) 3332-1130 / 3332-1152
Cep. 78.370-000

www.novaolimpia.mt.gov.br

Nova Olímpia-MT

16.3 A ata de registro de preços poderá ser cancelada pela detentora, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitada de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços, ou, a juízo do MUNICÍPIO, quando comprovada a ocorrência de qualquer das hipóteses previstas legalmente previstas.

16.3.1 A solicitação da detentora para cancelamento dos preços registrados deverá ser formulada com antecedência de 30 (trinta) dias, facultada à Administração a aplicação das penalidades previstas na cláusula sexta, caso não aceitas as razões do pedido.

16.4. O cancelamento dos preços registrados poderá ocorrer, total ou parcialmente, pelo gerenciador, desde que devidamente comprovados e justificados:

16.4.1 por razão de interesse público; 16.4.2 pelo cancelamento de todos os preços registrados; ou 16.4.3 a pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior. 16.5. Os preços registrados consideram-se extintos quando forem utilizados todos os quantitativos constantes do instrumento para cada item. 16.6. Ocorrendo o cancelamento da Ata de Registro de Preços por qualquer dos motivos indicados neste instrumento, reserva-se ao órgão contratante o direito de convidar os demais proponentes inscritos no Cadastro de Reserva, ou em não havendo, os demais classificados, seguindo a ordem de classificação.

CLAUSULA DECIMA SETIMA- DA VIGENCIA CONTRATUAL

17.1. A Ata de Registro de Preços, ora firmada, terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura.

17.1.1 O prazo de trata o item anterior poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

17.2. Nos termos do art. 83 da Lei nº 14.133/2021 durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços, o Município não será obrigado à aquisição, exclusivamente por seu intermédio, do objeto da Ata, podendo utilizar, para tanto, outros meios, desde que permitidos em lei, sem que, desse fato, caiba recurso ou indenização de qualquer espécie à empresa detentora da Ata.

17.3. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, e contrato dela decorrente, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral



ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão da ata de registro de preços e/ou contrato.

CLAUSULA DECIMA OITAVA – DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

18.1. Cada uma das Partes declara e garante que conhece, respeita e continuará respeitando a legislação referente à proteção de dados pessoais, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (“LGPD”).

18.2. Para os fins deste Acordo, considerar-se-ão:

(i) “ANPD” é órgão da administração pública responsável por zelar, implementar e fiscalizar o cumprimento da LGPD e demais leis de proteção de dados no Brasil;

(ii) “LGPD” significa a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018);

(iii) Dados pessoais: as informações relacionadas a pessoas naturais identificadas ou identificáveis (“Dados Pessoais”), nos termos do artigo 5º, inciso I, da LGPD;

(iv) Dados pessoais sensíveis: as informações relacionadas a pessoas naturais sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico (“Dados Pessoais Sensíveis”), nos termos do artigo 5º, inciso II, da LGPD;

(v) Controlador: **MUNICIPIO DE NOVA OLIMPIA/MT**, a quem competem às decisões referentes ao tratamento de dados pessoais (“Controlador”);



(vi) Tratamento: significa toda e qualquer operação realizada com Dados Pessoais, como as que se referem a produção, coleta, recepção, classificação, acesso, utilização, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, armazenamento, arquivamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, comunicação, modificação, transferência, difusão ou extração, nos termos do artigo 5º, X, da LGPD (“Tratamento”);

(vii) Compartilhamento de dados pessoais: significa a comunicação, difusão, transferência, interconexão, para uma ou mais operações previstas no Contrato firmado entre as Partes (“Compartilhamento de Dados Pessoais”); e

(viii) Contrato: significa o instrumento contratual, firmado entre as partes e seus aditivos (“Contrato”).

18.3. A Operadora deverá tratar os Dados Pessoais conforme instruções do Controlador e não receberá nenhuma instrução diretamente do titular de dados, exceto nos casos em que autorizado pelo Controlador e/ou pela legislação aplicável.

18.4. Os Dados Pessoais compartilhados pelo Controlador à Operadora são categorizados como:

- (i) Dados de Identificação Pessoal como nome, CPF, CNH;
- (ii) Dados financeiros, como remuneração do servidor público;
- (iii) Dados de composição familiar, como familiares e membros da família;
- (iv) Dados residenciais, como endereço; e



- (v) Dados de Profissão e Emprego;

**CLAUSULA DECIMA NONA -OBRIGAÇÕES DA OPERADORA
RELACIONADAS À PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

19.1. Com relação à proteção de Dados Pessoais, a Operadora obriga-se:

- a) A tratar os Dados Pessoais apenas na medida necessária para prestar serviços, nos termos do Contrato Principal e aditivos ao Contratante, nos limites do presente Aditivo;
- b) A não utilizar os Dados Pessoais para qualquer outra finalidade que não seja a necessária para prestação dos serviços, nos termos do Contrato Principal a Contratante, nos limites do Aditivo;
- c) A garantir que os empregados, assessores e/ou representantes que tenham sido autorizados a tratar os Dados Pessoais sujeitem-se a uma obrigação de confidencialidade, e recebam formação adequada sobre privacidade e proteção de Dados Pessoais;
- d) A não compartilhar ou transferir os dados pessoais que tiver acesso em razão do “Contrato”, durante e/ou posteriormente ao prazo do término desse, a terceiros, salvo se necessário ao cumprimento próprio, mediante consulta ao Controlador;
- e) A informar ao Controlador se, em sua opinião e dadas às informações à sua disposição, uma instrução infringir as disposições de proteção de dados da legislação aplicável;



f) Exceto se de outra forma determinado pela legislação aplicável ou por decisão cautelar da autoridade competente, informar imediatamente ao Controlador em caso de recebimento de solicitações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (“ANPD”) ou outro órgão competente relacionado aos Dados Pessoais, e a limitar a comunicação de tais Dados Pessoais ao que a autoridade tenha expressamente requisitado;

g) Mediante solicitação por escrito do Controlador, fornecer assistência razoável na realização de avaliações de impacto sobre a proteção de dados e consultas prévias à ANPD ou outro órgão competente;

h) A nomear um encarregado pelo tratamento de dados, nos termos da LGPD e da Resolução nº 2/2022-ANPD;

i) A indenizar e manter o Controlador ileso de qualquer perda ou dano decorrente de descumprimento da legislação de proteção de dados e/ou deste Aditivo; e

j) A eliminar os Dados Pessoais após o término do seu tratamento, observados as condições e os prazos previstos no Contrato e em normas específicas que regem a gestão de documentos e arquivos, bem como as exceções previstas no artigo 16, incisos I a IV da LGPD.

18.2. Além disso, a Operadora compromete-se a implementar as seguintes medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os Dados Pessoais tratados em relação ao Aditivo:

a) medidas de segurança física destinadas a impedir o acesso de pessoas não autorizadas à infraestrutura onde estão armazenados os Dados Pessoais;

b) sistema de autenticação que permita a verificação de identidade e de acesso, bem como uma política de senhas;



- c) sistema de gestão que limite o acesso às instalações às pessoas que delas necessitem, no exercício das suas funções e no âmbito das suas responsabilidades;
- d) pessoal de segurança responsável pelo controle da segurança física das suas instalações; e
- e) processos e medidas para rastrear ações executadas em seu sistema de informação.

19.3. A Operadora compromete-se, ainda, a disponibilizar ao Controlador todos os documentos e/ou informações necessárias para demonstrar o cumprimento dos requisitos legais e dos requisitos contratuais acima, bem como a permitir que o Controlador realize, por si ou por terceiros, auditorias relacionadas às práticas de proteção de dados da Operadora, sempre que entender, ao seu critério, necessário.

CLAUSULA VIGESIMA - VIOLAÇÃO DE DADOS PESSOAIS

20.1. A Operadora deverá notificar o titular de dados e o Controlador em até 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir da ciência do evento, caso tenha conhecimento de incidente que afete ou possa afetar os Dados Pessoais, tais como, mas não limitado a acesso não autorizado, perda, divulgação ou alteração dos Dados Pessoais.

20.2. A Operadora deverá notificar o Controlador em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ordem, emitida por autoridade judicial ou administrativa (incluindo a ANPD), que tenha por objetivo obter quaisquer informações relativas ao Tratamento de Dados Pessoais objeto do Contrato Principal.

20.3. A notificação deverá: (i) descrever a natureza do incidente; (ii) descrever as consequências prováveis do incidente; (iii) descrever as medidas tomadas ou propostas



pela Operadora em resposta ao incidente; e (iv) fornecer o contato do encarregado pelo tratamento dos Dados Pessoais da Operadora.

CLAUSULA VIGESIMA PRIMEIRA- SUBCONTRATAÇÃO DE UM OPERADOR

2.1. A Operadora poderá subcontratar um operador, pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, para tratar os Dados Pessoais, desde que apto a realizar o tratamento dos Dados Pessoais, nos termos do Acordo e da legislação aplicável.

21.2. A Operadora deverá fornecer previamente ao Controlador a lista de Operadores que poderá subcontratar, comprometendo-se a comunicar qualquer alteração que pretenda fazer nesta lista ou no Operador subcontratado com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência.

21.3. A Operadora deverá assegurar que o Operador subcontratado seja, no mínimo, capaz de cumprir as obrigações assumidas pela Operadora neste Acordo em relação ao tratamento dos Dados Pessoais. Sem prejuízo do direito de subcontratar um Operador, a Operadora permanecerá totalmente responsável perante o Controlador e o titular de dados em caso de descumprimento de qualquer obrigação pelo Operador subcontratado.

21.4. Não obstante o acima exposto, a Operadora por este instrumento está expressamente autorizada a contratar fornecedores terceiros (como fornecedores de energia, provedores de rede, gestores de rede ou instalações de centro de dados, fornecedores de material e *software*, transportadores, fornecedores técnicos, empresas de segurança), sem ter de informar ao Controlador ou obter sua aprovação prévia, desde que tais provedores de terceiros não tenham acesso aos Dados Pessoais.

CLÁUSULA VIGESIMA SEGUNDA - OBRIGAÇÕES DO CONTROLADOR RELACIONADAS À PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS



22.1. Para o tratamento de Dados Pessoais, conforme previsto no presente instrumento, o Controlador deverá fornecer à Operadora as instruções e informações relevantes, sendo responsável por garantir que:

- a)** a coleta de Dados Pessoais está limitada ao mínimo necessário para o cumprimento da finalidade pública respectiva, na persecução do interesse público, com o objetivo de executar as competências legais ou cumprir as atribuições legais do serviço público, nos termos do artigo 23 da LGPD;
- b)** há compatibilidade entre a finalidade pública para qual o Dado Pessoal foi coletado e a finalidade do compartilhamento entre as Partes;
- c)** o tratamento de Dados Pessoais na execução das operações viabilizadas pelo presente instrumento tenha uma base legal apropriada (por exemplo, consentimento, legítimo interesse, cumprimento de obrigação legal e regulatória e execução de políticas públicas etc.);
- d)** serão implementados todos os procedimentos e formalidades exigidas, bem como são adotadas boas práticas de conduta;
- e)** os titulares de dados são informados sobre o tratamento dos respectivos Dados Pessoais de forma concisa, transparente, inteligível e de fácil acesso, utilizando uma linguagem clara e simples, em atenção ao princípio da transparência e do livre acesso, nos termos do artigo 9º, da LGPD;
- f)** os titulares de dados serão informados e terão a todo o tempo a possibilidade de exercer facilmente seus direitos, conforme previsto no artigo 18, da LGPD; e



g) há adoção de medidas de segurança, técnicas e administrativas no domínio de segurança dos recursos, sistemas, aplicações e operações que não estejam sob a responsabilidade da Operadora.

CLÁUSULA VIGESIMA TERCEIRA -AUDITORIA E INSPEÇÃO

23.1. A Operadora se compromete a fornecer ao Controlador toda informação necessária para demonstrar conformidade com o presente Aditivo.

23.2. A Operadora permitirá que o Controlador realize auditoria a qualquer tempo para verificar a conformidade com este Acordo, mediante notificação com antecedência de 30 (trinta) dias, em relação à (i) revisão das políticas, processos e procedimentos adotados, (ii) revisão dos resultados da avaliação de vulnerabilidade da Operadora, (iii) avaliações presenciais no local durante o horário comercial regular quanto aos arranjos de segurança física e aos Sistemas de Informação.

23.3. O Controlador se reserva ao direito de conduzir uma Avaliação de Vulnerabilidade de Aplicação caso as avaliações de vulnerabilidade da Operadora não atendam ou excedam aos requisitos de segurança de aplicações do Controlador, que permanecerá em vigor após o término ou rescisão do Contrato Principal por qualquer motivo, enquanto perdurar o tratamento de dados pessoais da Operadora.

23.4. A Operadora se compromete a tomar todas as medidas para garantir que quaisquer vulnerabilidades de sistema, processos, governança e outros apontados no relatório de auditoria sejam tratados adequadamente.

CLÁUSULA VIGESIMA QUARTA-DIREITOS DO TITULAR DE DADOS

24.1. O Controlador responsabilizar-se-á por informar os titulares de dados sobre os seus direitos, e por respeitar esses direitos, incluindo os direitos de acesso, exclusão, limitação, portabilidade ou eliminação de dados.



24.2. A Operadora fornecerá cooperação e assistência, conforme seja exigido para responder aos pedidos dos titulares de dados. A cooperação e a assistência podem consistir em: (i) comunicar o Controlador sobre qualquer solicitação recebida diretamente do titular de dados; e (ii) permitir que o Controlador projete e implemente as medidas técnicas e administrativas necessárias para responder às solicitações dos titulares de dados.

CLÁUSULA VIGESIMA QUINTA-ELIMINAÇÃO DE DADOS PESSOAIS

25.1. Após o término da relação entre as Partes e/ou do Acordo, a Operadora compromete-se a apagar, nas condições previstas na legislação aplicável, todos os Dados Pessoais (incluindo informações, arquivos, sistemas, aplicações, sítios da internet e outros itens) que sejam reproduzidos, armazenados, hospedados ou de outra forma utilizados no âmbito do presente instrumento, a menos que um pedido emitido por um órgão competente exija o contrário ou que a legislação aplicável permita ou exija o contrário.

25.2. Em caso de dificuldade de exclusão imediata dos dados de backups ou arquivos, a Operadora garante que os Dados Pessoais serão colocados imediatamente fora de uso e que os dados serão excluídos posteriormente o mais rápido possível, o mais tardar, no próximo ciclo de eliminação/ destruição.

CLAUSULA VIGESIMA SEXTA- DOS CASOS OMISSOS

26.1. Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas do contrato serão decididos pelo município, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº. 14.133/21 e alterações posteriores, independentemente de suas transcrições.

CLAUSULA VIGESIMA SETIMA – DO FORO

27.1. Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do contrato será competente o foro da Comarca de BARRA DO BUGRES-MT.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT

CNPJ:03.238.920/0001-30

www.novaolimpia.mt.gov.br

Rua Wilson de Almeida, 259-S, Bairro Jd. Ouro Verde - Fone (65) 3332-1130 / 3332-1152

Cep. 78.370-000

Nova Olímpia-MT

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que produza seus efeitos legais, ficando uma via arquivada no Departamento de contrato.

NOVA OLIMPIA – MT, de de de 2025.

ORGAO GERENCIADOR

DETENTORA

FISCAIS DE CONTRATO:

(DESCREVER AQUI CONFORME INDICADO PELA SECRETARIAS)

ESTE ANEXO NÃO DEVE SER APRESENTADO PARA PARTICIPAÇÃO NO CERTAME

ANEXO IV

MINUTA DE TERMO DE CONTRATO N° xxxxxxxxxxxxxx

MODALIDADE xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

PROCESSO ADMINISTRATIVO xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

INSTRUMENTO DE CONTRATO QUE CELEBRAM ENTRE SI DE UM LADO O MUNICÍPIO DE NOVA OLIMPIA/MT E, DE OUTRO LADO A EMPRESA, xxxxxxxxxxxxxx (**SOMENTE RAZAO SOCIAL**).

O MUNICIPIO DE NOVA OLIMPIA/MT, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ N° 03.238.920/0001-30, localizado Rua Wilson de Almeida n°. 259-s, Bairro jardim Ouro Verde , CEP: 78.370-000, cidade de Nova Olímpia/MT, neste ato representado pelo Prefeito Municipal Ari Candido Batista, brasileiro, portador da



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT

CNPJ:03.238.920/0001-30

Rua Wilson de Almeida, 259-S, Bairro Jd. Ouro Verde - Fone (65) 3332-1130 / 3332-1152
Cep. 78.370-000

www.novaolimpia.mt.gov.br

Nova Olímpia-MT

Cédula de Identidade RG n.º 14XX05 - SSP/MT, e CPF sob o n.º 345.XXX.XXX-49 residente e domiciliado nesta cidade de Nova Olímpia-MT, residente e domiciliado nesta cidade de Nova Olímpia-MT, adiante denominado CONTRATANTE, e de outro lado, a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX **(DESCREVER AQUI IDENTIFICAÇÃO COMPLETA CONFORME DOCUMENTOS APRESENTADOS NA LICITAÇÃO)** doravante denominada CONTRATADA, vencedora da licitação na modalidade xxxxxxxxxxxxxx, após despacho de homologação exarado no Processo Administrativo n.º xxxxxxxx, processado sob a fundamentação da Lei Federal n.º 14.133/2021 mediante as cláusulas e condições seguintes.

CLAUSULA PRIMEIRA- DO OBJETO E DO VALOR

1.1 O presente instrumento tem por objeto o XXXXXXXXXXXX **(DESCREVER AQUI CONFORME O TERMO DE REFERENCIA)**

com itens e seus detalhamentos conforme a seguir:

CONSTAR AQUI TABELA COM A DESCRIÇÃO DE TODOS OS ITENS, VALOR UNITARIO , VALOR TOTAL UNIDADE DE MEIDA E QUANTIDADE

1.2 O valor global do contrato é de XXXXXXXXXXX **(DESCREVER AQUI CONFORME A PROPOSTA FINAL APRESENTADA PELO FORNECEDOR)**

CLAUSULA SEGUNDA- DA VINCULAÇÃO

2.1 Este instrumento guarda inteira conformidade com os termos do XXXXXXX **(DESCREVER A MODADLIDADE E SE HOUVER ATA DE RP E SEUS ANEXOS, PROCESSO ADMINISTRATIVO)**, do qual é parte integrante e complementar, vinculando-se, ainda, à proposta da licitante vencedora.

CLAUSULA TERCEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT

CNPJ:03.238.920/0001-30

Rua Wilson de Almeida, 259-S, Bairro Jd. Ouro Verde - Fone (65) 3332-1130 / 3332-1152
Cep. 78.370-000

www.novaolimpia.mt.gov.br

Nova Olímpia-MT

3.1 aplica-se a execução do presente instrumento os decretos municipal xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Lei Complementar 123, de 14 de Dezembro de 2006, LEI complementar Nº 147, de 7 de agosto de 2014, Decreto Municipal nº 60/2023, Lei federal nº 13.709/2018, Decreto Municipal 50/2022 pela Lei federal nº. 14.133/2021 e alterações posteriores.

CLAUSULA QUARTA- DO REGIME DE EXECUÇÃO E FORMA DE FORNECIMENTO

4.1 O a execução refere-se a uma estimativa de utilização dos produtos, a serem aplicadas de forma xxxxxxxxx (DECREVER AQUI CONFORME O TERMO DE REFERENCIA)

4.2. A contratada deverá fornecer o objeto no prazo, local e condições em estrita conformidade com disposições e especificações do Termo de Referência o qual é parte integrante deste.

4.3. Para fornecimento do objeto, o contrato deverá estar devidamente assinado e publicado, nos termos legais, a contratada somente deverá fornecer o objeto após o recebimento da requisição de compras/ pré- empenho.

4.4. O município reserva-se o direito de avaliar, a qualquer momento, a qualidade dos produtos fornecidos, a fim de evidenciar o cumprimento das exigências.

CLAUSULA QUINTA- DOS LOCAIS DE ENTREGA DO OBJETO

5.1 O objeto do contrato deverá ser entregue no (DESCREVER CONFORME O TERMO DE REFERÊNCIA) em horário de expediente .

5.2 O objeto não será recebido nos dias de sábados domingos e feriados salvos os casos excepcionais se aceito pela administração.

CLAUSULA SEXTA- DO PRAZO DE ENTREGA DO OBJETO

6.1 A contratada deverá efetuar a entrega dos SERVIÇOS/PRODUTOS, impreterivelmente, na quantidade total solicitada, no prazo máximo de XXXXX



(XXXXXXXXXX) dias (DECREVER AQUI CONFORME O TERMO DE REFERENCIA), contados do recebimento da requisição/ pré-empenho, salvo se houver pedido formal de prorrogação deste, devidamente justificado pela contratada e acatado pela ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.

6.2 Em descumprimento do prazo acima citado sem a devida justificativa e aceitação da administração sofrera a contratada as penalidades no que couber o disposto do Art. 156 da Lei nº. 14.133/21.

6.2 A contratada somente poderá suspender o fornecimento do objeto quando ocorrer atraso superior a 2 (dois) meses, contado da emissão da nota fiscal, dos pagamentos ou de parcelas de pagamentos devidos pela Administração por despesas conforme inciso IV do Art. 137 da Lei nº. 14.133/21.

CLAUSULA SETIMA- DO RECEBIMENTO DO OBJETO

7.1 O objeto do presente instrumento, será recebido pela unidade requisitante, através de servidor responsável mediante Termo de Recebimento, o qual deverá atestar seu recebimento.

7.1.1. O objeto será recebido da seguinte forma:

a) Provisoriamente, no ato da entrega por Servidor, ou responsável pela almoxarifado, unidade, ou outro responsável, que procederá a conferência de sua conformidade com as especificações, caso não haja qualquer impropriedade explícita, será aceito esse recebimento;

b) Definitivamente, em até 02 (dois) dias úteis, após o recebimento provisório, mediante, “atesto” na nota fiscal/fatura, depois de comprovada a adequação aos termos contratuais e aferição do direito ao pagamento.

7.2. O recebimento e a aceitação do objeto desta licitação, estão condicionados ao enquadramento nas especificações do objeto, descritas no Termo de Referência anexo ao edital da licitação e obedecerão ao disposto no Art. 140 da Lei n.º 14.133/21, no que lhes for aplicável.

7.3. A contratante indicará servidor responsável, designado para esse fim que, anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT

CNPJ:03.238.920/0001-30

www.novaolimpia.mt.gov.br

Rua Wilson de Almeida, 259-S, Bairro Jd. Ouro Verde - Fone (65) 3332-1130 / 3332-1152

Cep. 78.370-000

Nova Olímpia-MT

7.4. O recebimento definitivo do objeto contratado, não exclui a responsabilidade do fornecedor registrado/contratada quanto aos vícios ocultos, ou seja, só manifestados quando da sua normal utilização pela Secretaria requisitante, nos termos do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90);

7.4.1 além das condições acima citadas, o recebimento também se dará
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx(DECREVER AQUI CONFORME O TERMO DE
REFERENCIA),

7.5. O Município reserva para si o direito de recusar os produtos fornecidos em desacordo com o contrato durante toda vigência do contrato devendo estes ser substituídos ou complementados sob total responsabilidade da contratada/fornecedor registrado em que isto lhe agregue direito ao recebimento de adicionais.

CLAUSULA OITAVA- DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1 Pelo fornecimento do objeto, quando devidamente executados e entregues, pagará a CONTRATANTE à CONTRATADA o valor constante em sua proposta comercial, sem qualquer ônus ou acréscimo;

8.2. Os pagamentos serão efetuados após a apresentação da respectiva Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada por servidor responsável da CONTRATANTE, acompanhada da certidão negativa de débitos relativos aos tributos federais e à dívida ativa da união e Contribuições Previdenciárias (PGFN/INSS), certificado de regularidade de situação junto ao FGTS e certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT), no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento definitivo.

8.2.1. Os pagamentos serão creditados em favor da Contratada, por meio de transferência Bancária em conta corrente indicada na proposta, contendo o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

8.2.2 Incorrerão a retenção do Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) e o recolhimento aos cofres da Prefeitura Municipal, em conformidade com o disposto no Decreto Municipal no 60/2023 e suas alterações, ou outro que vier a substituí-lo.



8.3. Na ocorrência de rejeição da nota fiscal, motivada por erros ou incorreções, o prazo estipulado no subitem anterior passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

8.4. A Contratada deverá, obrigatoriamente, emitir Nota Fiscal/Fatura com CNPJ idêntico ao apresentado para fins de habilitação no certame e conseqüentemente lançado no instrumento contratual.

8.5. Para efetivação do pagamento pelo fornecimento do objeto a Administração deverá observar o dispositivo no Art. 141ao 146 da Lei nº. 14.133/21 no que couber.

CLAUSULA NONA- DA ALTERAÇÃO DOS CONTRATOS E DOS PREÇOS

9.1 O contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

9.1.1 Unilateralmente pela Administração;

9.1.2 Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos,

9.1.2 Quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por Lei;

9.2 Por acordo entre as partes:

9.2.1 Quando conveniente a substituição da garantia de execução;

9.1.3 Quando necessária a modificação do regime de execução bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;

9.3.4 Quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;

9.3.5 Para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de conseqüências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.



9.3.6 Nas alterações unilaterais a que se refere o item 9.1.1 a contratada será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato conforme o art. 124 da Lei Federal 14.133/21.

9.3.7 As alterações unilaterais a que se refere o item 9.1.1 não poderão transfigurar o objeto da contratação.

9.3.7 A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

9.3.7 A formalização do termo aditivo é condição para a execução, pela contratada, das prestações determinadas pela Administração no curso da execução do contrato, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês.

9.1 A contratada poderá, sob condições legais, solicitar junto a contratada reajuste, repactuação ou de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro.

9.2 O prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços, quando for o caso será de no máximo de 20 (vinte) dias úteis contados a partir do protocolo da contratada junto ao setor de contratos.

9.3 O pedido a cima citado deverá ser devidamente formalizado com elementos que comprove motivo para reajuste, repactuação ou de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro de preços tais como: solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, conforme cada caso.

9.4 Os pedidos serão analisados pela assessoria jurídica do município e autorizado pelo prefeito municipal sendo observado cada caso.

9.5 Em nenhuma hipótese poderá a contratada suspender do fornecimento do objeto sob a alegação de protocolo do pedido de reajuste, repactuação ou de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro de preços.

9.6 O reajuste, repactuação ou restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, quando aprovado, somente será valido mediante termo de aditivo ao contrato devidamente formalizado e autuado e publicado nos jornais oficiais onde circularam o instrumento de contrato.



9.7 O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação.

9.8. As condições acima estabelecidas obedecerá ao disposto no. Art. 124 ao 136 da Lei n. ° 14.133/21 no que couber.

9.9 Os preços poderão ser reajustados, desde que observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado da data de consolidação do orçamento estimado ou da data de alteração do preço da ata de registro de preços com reflexo no contrato, nos seguintes moldes:

I - calcula-se pelo INPC - Índice Nacional de Preços ao Consumidor - IBGE, para custos a serem aplicados aos insumos e serviços, materiais e equipamentos, pela variação relativa ao período de um ano;

II - calcula-se pelo INCC-DI – Índice Nacional de Construção Civil, para custos a serem aplicados nas contratações de obras e serviços de engenharia, seus materiais e equipamentos, pela variação relativa ao período de um ano;

III - na ausência dos índices específicos ou setoriais previstos nos incisos anteriores, adotar-se-á o índice geral de preços mais vantajoso para o Município, calculado por instituição oficial que retrate a variação do poder aquisitivo da moeda.

9.9.1 Independentemente do prazo de duração do contrato, será obrigatória a previsão no edital de índice de reajustamento de preço, com data-base vinculada à data de consolidação do orçamento estimado ou, quando for o caso, da alteração do preço da ata de registro de preços que deu origem à contratação, com a possibilidade de ser estabelecido mais de um índice específico ou setorial, em conformidade com a realidade de mercado dos respectivos insumos.

9.9.2 Havendo reequilíbrio econômico-financeiro do contrato ou alteração do preço da ata de registro de preços com reflexo no contrato, ocorrerá a modificação da data-base, passando a mesma a coincidir com a data de concessão do reequilíbrio, sendo que os próximos reajustamentos anuais serão considerados a partir de então.

9.9.3 A decisão sobre o pedido de reajustamento deve ser proferida no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias corridos, contados a partir da data da solicitação.

9.9.4 O registro do reajustamento de preços será formalizado por simples apostila.



9.9.5 Se, juntamente ao reajuste, houver a necessidade de prorrogação de prazo ou a realização de alguma alteração contratual, será possível formalizá-lo no mesmo termo aditivo.

9.9.10 Para o reajustamento, aplicar-se-á o índice adotado exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade, e com base na fórmula “ $R = V (I - I^o) / I^o$ ”, onde: I - R = Valor do reajuste procurado, com arredondamento de 02 casas decimais; II - V = Valor contratual a ser reajustado;

III - I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

IV - I^o = índice inicial, que se refere ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada de elaboração do orçamento básico.

9.10 A repactuação de preços é uma forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato que deve ser utilizada para serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra, ou com predominância de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, e será observadas as normas estabelecidas no Art. 135 da Lei Federal nº. 14.133, de 2021.

9.11 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva, observado o que dispõe o §1º do Art. 135 da Lei Federal nº. 14.133, de 2021.

9.12 Quando houver necessidade de repactuação, devem ser consideradas as seguintes circunstâncias:

I - as particularidades do contrato em vigor;

II - o novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;

III - a nova planilha com a variação dos custos apresentada;

IV - indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

V - a disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

9.13 A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser proferida no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias corridos, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

9.14 O prazo ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela contratante para a comprovação da variação dos custos.



9.15 A contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.

9.16 A repactuação será devida a partir da data em que passou a vigor efetivamente a majoração salarial da categoria profissional quando for o caso.

9.17 Para que haja a repactuação dos preços é necessária a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos.

9.17 Nas eventuais prorrogações dos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra ou predominância de mão de obra, os custos não renováveis já pagos ou amortizados durante o período inicial de vigência da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação.

CLAUSULA DECIMA - DOS DIREITOS E AS RESPONSABILIDADES DAS PARTES

10.1 Da contratada constituem as obrigações e direitos:

10.1.1. Após a homologação da licitação, assinar o contrato, relativo ao objeto adjudicado, conforme prazo determinado;

10.1.2 Entregar o objeto licitado no prazo estabelecido no edital da licitação e seus anexos a contar do recebimento da requisição de compras/pre empenho emitida pela secretaria requisitante.

10.1.3 A contratada deverá responsabilizar-se pela entrega do objeto licitado, assumindo todas as obrigações de natureza fiscal, comercial, trabalhista e previdenciária, incluindo seguro contra riscos de acidentes do trabalho, com relação ao pessoal designado, resultante da entrega do material, objeto desta licitação.

10.1.4 Respeitar e fazer com que seu pessoal respeite a legislação sobre segurança, higiene e medicina do trabalho;

10.1.5 Disponibilizar os equipamentos exigidos, pessoal devidamente habilitado, e o que mais se fizer necessário para a perfeita entrega do objeto, conforme estabelecido no edital.



10.1.6 Garantir a qualidade dos materiais licitados comprometendo-se a reparar, corrigir, remover, reconstruir, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os materiais que não atendam o padrão de qualidade exigido, ou em que se verificarem defeitos ou incorreções resultantes do fornecimento no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da notificação que lhe for entregue oficialmente.

10.1.7 Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação exigidas no Edital;

10.1.8 Comunicar a contratante, qualquer problema ocorrido na execução do objeto do contrato;

10.1.9 Atender aos chamados da contratante, visando efetuar reparos em eventuais erros cometidos na execução do objeto do contrato;

10.1.10 Não subcontratar o objeto contratado, sem o consentimento prévio da contratante, o qual, caso haja, será dado por escrito:

10.1.11 Cumprir com todas as condições estabelecidas no edital, termo de referência e na proposta ofertada.

10.1.12 Acatar a fiscalização do objeto contratado, realizada pelo fiscal do contrato, que deverá ter suas solicitações atendidas imediatamente;

10.1.13 Responder, independentemente de culpa, por qualquer dano pessoal ou patrimonial ao Município, ou ainda a terceiros, na execução do fornecimento objeto da licitação, não sendo excluída, ou mesmo reduzida, a responsabilidade pelo fato de haver fiscalização ou acompanhamento pelo Município;

10.1.14. Credenciar junto ao Município de Nova Olímpia -MT funcionário(s) que atenderá(ão) às solicitações dos materiais objeto deste pregão, disponibilizando ao setor competente, telefones, fax, e-mail e outros meios de contato para atender às requisições;

10.1.15. A contratada reserva para si o direito do pagamento pelo fornecimento do objeto conforme estabelecido no contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT

CNPJ:03.238.920/0001-30

Rua Wilson de Almeida, 259-S, Bairro Jd. Ouro Verde - Fone (65) 3332-1130 / 3332-1152
Cep. 78.370-000

www.novaolimpia.mt.gov.br

Nova Olímpia-MT

10.2 Da contratante constituem as obrigações e direitos:

10.2.1 Efetuar com pontualidade a contratada os pagamentos, nas condições estabelecidas neste Instrumento;

10.2.1.3 Aplicar as sanções administrativas, quando se façam necessárias;

10.2.1.4 Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações e repactuações da mesma;

10.2.1.5 Realizar o acompanhamento e a fiscalização da entrega do objeto, alertando o executor das falhas que porventura ocorram, exigindo sua imediata correção. Tal fiscalização, em hipótese alguma, atenua ou exime de responsabilidade da Contratada;

10.2.1.6 Esclarecer as dúvidas e indagações da Contratada, por meio da fiscalização;

10.2.1.7 Fornecer a Contratada as informações e a documentação técnica indispensável a entrega do objeto;

10.2.1.8 Comunicar, por escrito e em tempo hábil, à Contratada quaisquer instruções ou procedimentos a adotar sobre assuntos relacionados com a contratação do objeto desta licitação.

10.2.1.9 A contratante reserva para si o direito de tomar todas as providencias no que couber para a execução do contrato.

CLAUSULA DECIMA PRIMEIRA- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

11.1 As despesas decorrentes da aquisição do objeto do contrato correrão a conta de dotação específica do orçamento do exercício de XXXXX e terão a seguinte classificação orçamentária:

SECRETARIA	DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA	FONTE DE RECURSO
XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT

CNPJ:03.238.920/0001-30

Rua Wilson de Almeida, 259-S, Bairro Jd. Ouro Verde - Fone (65) 3332-1130 / 3332-1152
Cep. 78.370-000

www.novaolimpia.mt.gov.br

Nova Olímpia-MT

	XXXXXXXXXX	

(DECREVER AQUI CONFORME AS SOLICITAÇÃO DO COMPRAS NET) .

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA FORMA DE PAGAMENTO

12.1. Após a entrega do objeto do contrato, a contratada deverá enviar a contratante a Nota Fiscal, correspondente ao volume de materiais entregues ou serviços prestados para conferência e aprovação, através do servidor responsável legalmente constituído para este fim;

12.2. Pela entrega do material, quando devidamente solicitados, e executados, pagará a contratada o valor constante em sua proposta comercial, sem qualquer ônus ou acréscimo;

12.3. É concedido um prazo de 02 (dois) dias úteis, contados da data da protocolização da Nota Fiscal/Fatura perante este Município de NOVA OLÍMPIA -MT, para conferência e aprovação do recebimento definitivo do objeto deste Edital.

12.4. Após o prazo de conferência e aprovação do recebimento definitivo do objeto, comprovada a manutenção das exigências da habilitação, as notas fiscais apresentadas e devidamente atestadas, serão encaminhadas à contabilidade/tesouraria para o efetivo pagamento.

12.5. O pagamento será efetivado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal, devidamente atestada pelo fiscal de contrato e secretario responsável pela pasta.

12.6. Os pagamentos serão creditados em favor da contratada, por meio de transferência Bancária em conta corrente indicada na proposta, contendo o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

12.7. Na ocorrência de rejeição da nota fiscal, motivada por erros ou incorreções, o prazo estipulado no subitem anterior passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

12.8. Para a efetivação do pagamento, a licitante vencedora deverá apresentar comprovante da sua Regularidade Fiscal e Trabalhista: prova de Regularidade relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e às Contribuições Previdenciárias –



(INSS), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – (FGTS) regularidade de débitos municipais (CNDM) e regularidade Trabalhista junto ao Superior Tribunal do Trabalho – (CNDT) junto a nota fiscal

12.8.1. O pagamento somente será efetuado a contratada após a apresentação dos documentos de regularidade fiscal acima mencionado, salvos em casos excepcionais a critério da administração.

12.9. A contratada deverá, obrigatoriamente, emitir Nota Fiscal/Fatura com CNPJ idêntico ao apresentado para fins de habilitação no certame e conseqüentemente lançado no instrumento contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO CONTRATO

13.1. A fiscalização do contrato, caberá respectivamente à ao fiscal do contrato que praticara atos necessários para regularizar faltas ou defeitos, nos termos da Lei nº 14.133/21 e, na sua falta ou impedimento, pelo seu suplente.

13.2. Para fiscalização da entrega do objeto, serão designados servidores de cada Secretaria, ordenadora da despesa, formalmente nomeados para esse fim quando necessário.

13.2.1. Competirá aos responsáveis pela fiscalização acompanhar o fornecimento do objeto contratado, inclusive observância às quantidades máximas a serem adquiridas, rejeitar o que estiver em desacordo com as especificações do termo de referência, bem como, dirimir as dúvidas que surgirem no decorrer do fornecimento, dando ciência de tudo a contratante e a contratada.

13.3. Fica reservado à fiscalização, o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no contrato e tudo o mais que se relacione com o objeto, desde que não acarrete ônus para o Município ou modificação na contratação.

13.4. As decisões que ultrapassem a competência do fiscal do Município, deverão ser solicitadas formalmente pela Contratada, à autoridade administrativa imediatamente superior ao fiscal, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

13.5. A Contratada deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer-lhe



todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao cumprimento do objeto da presente licitação.

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

13.7 O gerenciamento do contrato caberá a secretaria requisitante do objeto, do departamento de contratos com subsídio jurídico e auxílio do controle interno no que couber.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. A contratada se sujeita as infrações e sanções administrativas constantes no Art. 155 ao 163 da Lei Federal nº. 14.133/21 e alterações posteriores.

14.2. A contratante poderá ainda, garantida a prévia defesa da contratada, que deverá ser apresentada no prazo de 05 (cinco) e civil, aplicar, as seguintes sanções:

II) multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia, pelo atraso injustificado no fornecimento, sobre o valor da contratação em atraso;

III) multa compensatória/indenizatória de 5% (cinco por cento) pelo não fornecimento do objeto, calculada sobre o valor remanescente do contrato;

IV) multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia, pelo descumprimento de qualquer cláusula ou obrigação prevista no contrato sobre o valor da contratação em descumprimento, contada da comunicação da contratante (via internet, correio ou outro), até cessar a inadimplência;



14.3 Na sanção prevista por lei, no caso, de circunstâncias agravantes ou atenuantes será aplicada ao responsável as infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do art. 155 da Lei Federal nº. 14.133/21.

14.3.1 Quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

14.4 Nos casos de danos causados a Administração Pública será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas as penalidades previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do art. 155 da Lei Federal nº. 14.133/21, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII incisos VIII, IX, X, XI e XII do art. 155 da Lei Federal nº. 14.133/21 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

CLAUSULA DECIMA QUINTA –DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

15.1 A extinção do contrato poderá ser:

15.1.1 Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

15.1.2 Consensual, por acordo entre as partes, desde que haja interesse da Administração;

15.1.3 determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

15.1.4 A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT

CNPJ:03.238.920/0001-30

www.novaolimpia.mt.gov.br

Rua Wilson de Almeida, 259-S, Bairro Jd. Ouro Verde - Fone (65) 3332-1130 / 3332-1152

Cep. 78.370-000

Nova Olímpia-MT

15.1.5 Quando a extinção decorrer de culpa exclusiva da Administração, a contratada será ressarcido pelos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido e terá direito a:

I- Pagamentos devidos pela execução do contrato até a data de extinção;

15.1.6 A extinção determinada por ato unilateral da Administração poderá acarretar, sem prejuízo das sanções previstas em Lei, as seguintes consequências:

I - Assunção imediata do objeto do contrato, no estado e local em que se encontrar, por ato próprio da Administração;

15.1.7 A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do Contrato também é motivo para sua extinção.

CLAUSULA DECIMA SEXTA- DA VIGENCIA CONTRATUAL

16.1 A vigência contratual deste instrumento será de (**DECREVER AQUI CONFORME O TERMO DE REFERENCIA**) podendo ser prorrogado de acordo com as disposições legais de acordo com a Lei Federal nº. 14.133/21.

CLAUSULA DECIMA SETIMA – DO TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

17.1. Cada uma das Partes declara e garante que conhece, respeita e continuará respeitando a legislação referente à proteção de dados pessoais, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (“LGPD”).

17.2. Para os fins deste Acordo, considerar-se-ão:

- (i) “ANPD” é órgão da administração pública responsável por zelar, implementar e fiscalizar o cumprimento da LGPD e demais leis de proteção de dados no Brasil;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT

CNPJ:03.238.920/0001-30

www.novaolimpia.mt.gov.br

Rua Wilson de Almeida, 259-S, Bairro Jd. Ouro Verde - Fone (65) 3332-1130 / 3332-1152

Cep. 78.370-000

Nova Olímpia-MT

(ii) “LGPD” significa a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018);

(iii) Dados pessoais: as informações relacionadas a pessoas naturais identificadas ou identificáveis (“Dados Pessoais”), nos termos do artigo 5º, inciso I, da LGPD;

(iv) Dados pessoais sensíveis: as informações relacionadas a pessoas naturais sobre origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político, dado referente à saúde ou à vida sexual, dado genético ou biométrico (“Dados Pessoais Sensíveis”), nos termos do artigo 5º, inciso II, da LGPD;

(v) Controlador: **MUNICÍPIO DE NOVA OLÍMPIA/MT**, a quem competem às decisões referentes ao tratamento de dados pessoais (“Controlador”);

(vi) Tratamento: significa toda e qualquer operação realizada com Dados Pessoais, como as que se referem a produção, coleta, recepção, classificação, acesso, utilização, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, armazenamento, arquivamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, comunicação, modificação, transferência, difusão ou extração, nos termos do artigo 5º, X, da LGPD (“Tratamento”);

(vii) Compartilhamento de dados pessoais: significa a comunicação, difusão, transferência, interconexão, para uma ou mais operações previstas no Contrato firmado entre as Partes (“Compartilhamento de Dados Pessoais”); e

(viii) Contrato: significa o instrumento contratual, firmado entre as partes e seus aditivos (“Contrato”).



17.3. A Operadora deverá tratar os Dados Pessoais conforme instruções do Controlador e não receberá nenhuma instrução diretamente do titular de dados, exceto nos casos em que autorizado pelo Controlador e/ou pela legislação aplicável.

17.4. Os Dados Pessoais compartilhados pelo Controlador à Operadora são categorizados como:

- (vi) Dados de Identificação Pessoal como nome, CPF, CNH;
- (vii) Dados financeiros, como remuneração do servidor público;
- (viii) Dados de composição familiar, como familiares e membros da família;
- (ix) Dados residenciais, como endereço; e
- (x) Dados de Profissão e Emprego;

CLAUSULA DECIMA OITAVA -OBRIGAÇÕES DA OPERADORA RELACIONADAS À PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

18.1. Com relação à proteção de Dados Pessoais, a Operadora obriga-se:

- k)** A tratar os Dados Pessoais apenas na medida necessária para prestar serviços, nos termos do Contrato Principal e aditivos ao Contratante, nos limites do presente Aditivo;
- l)** A não utilizar os Dados Pessoais para qualquer outra finalidade que não seja a necessária para prestação dos serviços, nos termos do Contrato Principal a Contratante, nos limites do Aditivo;



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT

CNPJ:03.238.920/0001-30

www.novaolimpia.mt.gov.br

Rua Wilson de Almeida, 259-S, Bairro Jd. Ouro Verde - Fone (65) 3332-1130 / 3332-1152

Cep. 78.370-000

Nova Olímpia-MT

- m)** A garantir que os empregados, assessores e/ou representantes que tenham sido autorizados a tratar os Dados Pessoais sujeitem-se a uma obrigação de confidencialidade, e recebam formação adequada sobre privacidade e proteção de Dados Pessoais;
- n)** A não compartilhar ou transferir os dados pessoais que tiver acesso em razão do “Contrato”, durante e/ou posteriormente ao prazo do término desse, a terceiros, salvo se necessário ao cumprimento próprio, mediante consulta ao Controlador;
- o)** A informar ao Controlador se, em sua opinião e dadas às informações à sua disposição, uma instrução infringir as disposições de proteção de dados da legislação aplicável;
- p)** Exceto se de outra forma determinado pela legislação aplicável ou por decisão cautelar da autoridade competente, informar imediatamente ao Controlador em caso de recebimento de solicitações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (“ANPD”) ou outro órgão competente relacionado aos Dados Pessoais, e a limitar a comunicação de tais Dados Pessoais ao que a autoridade tenha expressamente requisitado;
- q)** Mediante solicitação por escrito do Controlador, fornecer assistência razoável na realização de avaliações de impacto sobre a proteção de dados e consultas prévias à ANPD ou outro órgão competente;
- r)** A nomear um encarregado pelo tratamento de dados, nos termos da LGPD e da Resolução nº 2/2022-ANPD;
- s)** A indenizar e manter o Controlador ileso de qualquer perda ou dano decorrente de descumprimento da legislação de proteção de dados e/ou deste Aditivo; e



t) A eliminar os Dados Pessoais após o término do seu tratamento, observados as condições e os prazos previstos no Contrato e em normas específicas que regem a gestão de documentos e arquivos, bem como as exceções previstas no artigo 16, incisos I a IV da LGPD.

18.2. Além disso, a Operadora compromete-se a implementar as seguintes medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os Dados Pessoais tratados em relação ao Aditivo:

f) medidas de segurança física destinadas a impedir o acesso de pessoas não autorizadas à infraestrutura onde estão armazenados os Dados Pessoais;

g) sistema de autenticação que permita a verificação de identidade e de acesso, bem como uma política de senhas;

h) sistema de gestão que limite o acesso às instalações às pessoas que delas necessitem, no exercício das suas funções e no âmbito das suas responsabilidades;

i) pessoal de segurança responsável pelo controle da segurança física das suas instalações; e

j) processos e medidas para rastrear ações executadas em seu sistema de informação.

18.3. A Operadora compromete-se, ainda, a disponibilizar ao Controlador todos os documentos e/ou informações necessárias para demonstrar o cumprimento dos requisitos legais e dos requisitos contratuais acima, bem como a permitir que o Controlador realize, por si ou por terceiros, auditorias relacionadas às práticas de proteção de dados da Operadora, sempre que entender, ao seu critério, necessário.



CLAUSULA DECIMA NONA - VIOLAÇÃO DE DADOS PESSOAIS

19.1. A Operadora deverá notificar o titular de dados e o Controlador em até 24 (vinte e quatro) horas, contadas a partir da ciência do evento, caso tenha conhecimento de incidente que afete ou possa afetar os Dados Pessoais, tais como, mas não limitado a acesso não autorizado, perda, divulgação ou alteração dos Dados Pessoais.

19.2. A Operadora deverá notificar o Controlador em até 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ordem, emitida por autoridade judicial ou administrativa (incluindo a ANPD), que tenha por objetivo obter quaisquer informações relativas ao Tratamento de Dados Pessoais objeto do Contrato Principal.

19.3. A notificação deverá: (i) descrever a natureza do incidente; (ii) descrever as consequências prováveis do incidente; (iii) descrever as medidas tomadas ou propostas pela Operadora em resposta ao incidente; e (iv) fornecer o contato do encarregado pelo tratamento dos Dados Pessoais da Operadora.

CLAUSULA VIGESIMA- SUBCONTRATAÇÃO DE UM OPERADOR

20.1. A Operadora poderá subcontratar um operador, pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, para tratar os Dados Pessoais, desde que apto a realizar o tratamento dos Dados Pessoais, nos termos do Acordo e da legislação aplicável.

20.2. A Operadora deverá fornecer previamente ao Controlador a lista de Operadores que poderá subcontratar, comprometendo-se a comunicar qualquer alteração que pretenda fazer nesta lista ou no Operador subcontratado com, no mínimo, 30 (trinta) dias de antecedência.

20.3. A Operadora deverá assegurar que o Operador subcontratado seja, no mínimo, capaz de cumprir as obrigações assumidas pela Operadora neste Acordo em relação ao tratamento dos Dados Pessoais. Sem prejuízo do direito de subcontratar um Operador, a



Operadora permanecerá totalmente responsável perante o Controlador e o titular de dados em caso de descumprimento de qualquer obrigação pelo Operador subcontratado.

20.4. Não obstante o acima exposto, a Operadora por este instrumento está expressamente autorizada a contratar fornecedores terceiros (como fornecedores de energia, provedores de rede, gestores de rede ou instalações de centro de dados, fornecedores de material e *software*, transportadores, fornecedores técnicos, empresas de segurança), sem ter de informar ao Controlador ou obter sua aprovação prévia, desde que tais provedores de terceiros não tenham acesso aos Dados Pessoais.

CLÁUSULA VIGESIMA PRIMEIRA - OBRIGAÇÕES DO CONTROLADOR RELACIONADAS À PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

21.1. Para o tratamento de Dados Pessoais, conforme previsto no presente instrumento, o Controlador deverá fornecer à Operadora as instruções e informações relevantes, sendo responsável por garantir que:

- h)** a coleta de Dados Pessoais está limitada ao mínimo necessário para o cumprimento da finalidade pública respectiva, na persecução do interesse público, com o objetivo de executar as competências legais ou cumprir as atribuições legais do serviço público, nos termos do artigo 23 da LGPD;
- i)** há compatibilidade entre a finalidade pública para qual o Dado Pessoal foi coletado e a finalidade do compartilhamento entre as Partes;
- j)** o tratamento de Dados Pessoais na execução das operações viabilizadas pelo presente instrumento tenha uma base legal apropriada (por exemplo, consentimento, legítimo interesse, cumprimento de obrigação legal e regulatória e execução de políticas públicas etc.);



k) serão implementados todos os procedimentos e formalidades exigidas, bem como são adotadas boas práticas de conduta;

l) os titulares de dados são informados sobre o tratamento dos respectivos Dados Pessoais de forma concisa, transparente, inteligível e de fácil acesso, utilizando uma linguagem clara e simples, em atenção ao princípio da transparência e do livre acesso, nos termos do artigo 9º, da LGPD;

m) os titulares de dados serão informados e terão a todo o tempo a possibilidade de exercer facilmente seus direitos, conforme previsto no artigo 18, da LGPD; e

n) há adoção de medidas de segurança, técnicas e administrativas no domínio de segurança dos recursos, sistemas, aplicações e operações que não estejam sob a responsabilidade da Operadora.

CLÁUSULA VIGESIMA SEGUNDA -AUDITORIA E INSPEÇÃO

22.1. A Operadora se compromete a fornecer ao Controlador toda informação necessária para demonstrar conformidade com o presente Aditivo.

22.2. A Operadora permitirá que o Controlador realize auditoria a qualquer tempo para verificar a conformidade com este Acordo, mediante notificação com antecedência de 30 (trinta) dias, em relação à (i) revisão das políticas, processos e procedimentos adotados, (ii) revisão dos resultados da avaliação de vulnerabilidade da Operadora, (iii) avaliações presenciais no local durante o horário comercial regular quanto aos arranjos de segurança física e aos Sistemas de Informação.

22.3. O Controlador se reserva ao direito de conduzir uma Avaliação de Vulnerabilidade de Aplicação caso as avaliações de vulnerabilidade da Operadora não atendam ou excedam aos requisitos de segurança de aplicações do Controlador, que permanecerá em



vigor após o término ou rescisão do Contrato Principal por qualquer motivo, enquanto perdurar o tratamento de dados pessoais da Operadora.

22.4. A Operadora se compromete a tomar todas as medidas para garantir que quaisquer vulnerabilidades de sistema, processos, governança e outros apontados no relatório de auditoria sejam tratados adequadamente.

CLÁUSULA VIGESIMA TERCEIRA-DIREITOS DO TITULAR DE DADOS

23.1. O Controlador responsabilizar-se-á por informar os titulares de dados sobre os seus direitos, e por respeitar esses direitos, incluindo os direitos de acesso, exclusão, limitação, portabilidade ou eliminação de dados.

23.2. A Operadora fornecerá cooperação e assistência, conforme seja exigido para responder aos pedidos dos titulares de dados. A cooperação e a assistência podem consistir em: (i) comunicar o Controlador sobre qualquer solicitação recebida diretamente do titular de dados; e (ii) permitir que o Controlador projete e implemente as medidas técnicas e administrativas necessárias para responder às solicitações dos titulares de dados.

CLÁUSULA VIGESIMA QUARTA-ELIMINAÇÃO DE DADOS PESSOAIS

24.1. Após o término da relação entre as Partes e/ou do Acordo, a Operadora compromete-se a apagar, nas condições previstas na legislação aplicável, todos os Dados Pessoais (incluindo informações, arquivos, sistemas, aplicações, sítios da internet e outros itens) que sejam reproduzidos, armazenados, hospedados ou de outra forma utilizados no âmbito do presente instrumento, a menos que um pedido emitido por um órgão competente exija o contrário ou que a legislação aplicável permita ou exija o contrário.

24.2. Em caso de dificuldade de exclusão imediata dos dados de backups ou arquivos, a Operadora garante que os Dados Pessoais serão colocados imediatamente fora de uso e



PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLÍMPIA-MT

CNPJ:03.238.920/0001-30

www.novaolimpia.mt.gov.br

Rua Wilson de Almeida, 259-S, Bairro Jd. Ouro Verde - Fone (65) 3332-1130 / 3332-1152

Cep. 78.370-000

Nova Olímpia-MT

que os dados serão excluídos posteriormente o mais rápido possível, o mais tardar, no próximo ciclo de eliminação/ destruição.

CLAUSULA VIGESIMA QUINTA- DOS CASOS OMISSOS

25.1. Os casos omissos ou situações não explicitadas nas cláusulas do contrato serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº. 14.133/21 e alterações posteriores, independentemente de suas transcrições.

CLAUSULA VIGESIMA SEXTA – DO FORO

26.1. Para dirimir, na esfera judicial, as questões oriundas do contrato será competente o foro da Comarca de BARRA DO BUGRES-MT.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que produza seus efeitos legais, ficando uma via arquivada no Departamento de Licitação.

NOVA OLÍMPIA – MT, de de de 2025.

CONTRATANTE

CONTRATADA

FISCAIS DE CONTRATO: (DECREVER AQUI CONFORME O INDICADO PELA SECRETARIA).

ESTE ANEXO NÃO DEVE SER APRESENTADO PARA PARTICIPAÇÃO NO CERTAME