

EDITAL DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 062/2015PMNO
PREGÃO PRESENCIAL Nº. 037/2015/PMNO

PREÂMBULO

A prefeitura municipal de nova Olímpia - Mato Grosso, através do Pregoeiro devidamente constituído, torna público para conhecimento dos interessados, que fará realizar Licitação na Modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº. 037/2015/PMNO**, para seleção da melhor proposta pelo MENOR PREÇO POR LOTE, tendo como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO D E SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO PARA O MUNICÍPIO DE NOVA OLÍMPIA-MT**. Comunica aos interessados que fará realizar licitação na modalidade PREGÃO PRESENCIAL visando à aquisição do objeto indicado no Termo de Referência. Os envelopes de “**PROPOSTA DE PREÇOS**” e “**HABILITAÇÃO**” deverão ser entregues no Setor de Licitações, localizado na prefeitura municipal de nova Olímpia – av. mato grosso n. 175-centro. O Credenciamento e a Abertura da sessão serão feitas a partir das **08h00min do dia 05 de OUTUBRO de 2015** ou do primeiro dia útil subsequente, na hipótese de não haver expediente nesta data.

Os envelopes de Documentação e Proposta o Pregoeiro receberá até o momento do encerramento oficial da fase de credenciamento, ou seja, somente ficarão fora as empresas que chegarem após a abertura do primeiro envelope de proposta, onde se dará o encerramento.

1- DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem como objeto à **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO D E SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO**, conforme especificações e quantidades descritas no Termo de Referência.

1.2. A Descrição Detalhada dos Serviços está Consignada no Termo de Referência que tem como parte integrante o **Anexo I** e deverão ser minuciosamente observados pelas licitantes quando da elaboração de suas propostas.

2- DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

2.1. A despesa decorrente do objeto desta licitação correrá à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município de NOVA OLIMPIA do ano de 2015:

3- DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desta licitação quaisquer interessados, pessoa jurídica, que atendam às exigências e condições devidamente estabelecidas por este Edital;

3.2. É Condição para a Participação na Presente Licitação à apresentação pelos licitantes, até a data, horário e no local indicado no preâmbulo deste Instrumento Convocatório, os envelopes **DA(S) PROPOSTA(S) DE PREÇOS** (envelopes nº01) e **DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO** (envelope nº02), separados, não transparentes e lacrados que serão identificados da seguinte forma:

3.2.1. O envelope da Proposta de Preços deverá ser apresentado fechado (lacrado), contendo em seu exterior as seguintes informações:

**ENVELOPE 1 – PROPOSTA DE PREÇOS MUNICIPIO DE NOVA
OLIMPIA
PREGÃO Nº xxx/2015
RAZÃO SOCIAL E Nº DO CNPJ DA LICITANTE**

3.2.2. O envelope dos Documentos de Habilitação deverá ser apresentado fechado, contendo em seu exterior as seguintes informações:

**ENVELOPE 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
MUNICIPIO DE NOVA OLIMPIA
PREGÃO Nº xxx/2015
RAZÃO SOCIAL E Nº DO CNPJ DA LICITANTE**

3.2.3. Inicialmente, será aberto o Envelope 1 – Proposta de Preços – e, após, o Envelope 2 - Documentos de Habilitação;

3.3. Para o caso da indicação acima referida apresentar-se incompleta ou com algum erro de transcrição nos envelopes, ou mesmo inversão dos envelopes (proposta no envelope de documentação ou vice-versa), tais fatos não constituirão motivo para exclusão da empresa ou da pessoa do procedimento licitatório, desde que a incorreção apontada não cause dúvida ou não atrapalhe o andamento do processo;

3.4. Em nenhuma hipótese serão recebidos os envelopes contendo a proposta de preços e a documentação posteriormente ao prazo limite estabelecido neste Edital;

3.5. Não poderão participar:

- a) Empresas que, por qualquer motivo, estejam declaradas inidôneas perante a Administração Pública, Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal, ou que tenham sido punidas com suspensão do direito de licitar ou contratar com este Município, desde que o ato tenha sido publicado no Diário Oficial da União, do Estado ou do Município, pelo Órgão que o praticou;
- b) Empresas que estejam sob falência, concurso de credores, dissolução e liquidação;
- c) Empresas que possuam entre seus sócios, servidor deste Município;
- d) Servidor do Município, seja da administração direta ou indireta.

3.6. A não observância das alíneas anteriores por parte da empresa ou pessoa física ensejará as sanções e penalidades legais aplicáveis.

3.7 - Das Condições de Participação de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte

3.7.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar declaração de comprovação de enquadramento em um dos dois regimes, para que possa ter o benefício do tratamento diferenciado e favorecido na presente licitação, na forma do disposto na Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006 e 147/14.

3.7.2. A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

3.7.3. Para a habilitação, as ME e EPP deverão apresentar, **mesmo se contiver alguma restrição, toda a documentação exigida no edital**, que será devidamente conferida pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio. 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 ou EPP for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, **a critério da administração**, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. Incluído por determinação do Decreto nº 6.204/2007.

3.8 – Das Condições de Participação de Consórcios

3.8.1. Poderão participar empresas consorciadas nas seguintes condições:

I - comprovação do compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;

II - indicação da empresa responsável pelo consórcio que deverá atender às condições de liderança, obrigatoriamente fixadas deste edital;

III - apresentação dos documentos exigidos nos arts. 28 a 31 Lei 8.666/93 e demais documentos relacionados no Capítulo VI deste edital, por parte de cada consorciado, admitindo-se, para efeito de qualificação técnica, o somatório dos quantitativos de cada consorciado, e, para efeito de qualificação econômico-financeira, o somatório dos valores de cada consorciado, na proporção de sua respectiva participação, podendo a Administração estabelecer, para o consórcio, um acréscimo de até 30% (trinta por cento) dos valores exigidos para licitante individual, inexigível este acréscimo para os consórcios compostos, em sua totalidade, por micro e pequenas empresas assim definidas em lei;

IV - responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato.

a) No consórcio de empresas brasileiras e estrangeiras a liderança caberá, obrigatoriamente, à empresa brasileira, observado o disposto no inciso II deste item.

b) O licitante vencedor fica obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido no inciso I deste item.

4 - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

- 4.1.** A convocação dos interessados dar-se-á através da publicação de aviso no Diário Oficial do Estado e Jornais de circulação Estadual e Local. A disponibilização gratuita do Edital completo na Internet pode ser encontrada no Site do Município de NOVA OLIMPIA no seguinte endereço:
<http://www.novaolimpia.mt.gov.br/LICITACAO/>
- 4.2.** A Sessão Pública de realização do Pregão será conduzida por Servidor designado como Pregoeiro, que terá a atribuição de decidir sobre todos os atos relativos à licitação;
- 4.3.** A disputa entre os interessados ocorrerá através das propostas escritas apresentadas e em lances verbais durante a fase adequada da sessão pública;

- 4.4. A manifestação da intenção de recorrer será feita no final da sessão, quando forem declarados os licitantes vencedores, devendo os interessados, através de seus representantes, registrarem em ata a síntese de suas razões;
- 4.5. Para ofertar propostas através de lances verbais, recorrer de decisão e contraditar, os interessados deverão credenciar, junto ao Pregoeiro, os respectivos representantes legais com poderes para praticar estes atos (**Credenciamento ANEXO IV ou Procuração reconhecidos firma em cartório**); Caso a empresa não apresentar o referido documento esta ficará impossibilitada de ofertar lances, onde ficará mantido o preço de proposta.
- 4.6. Caso a empresa apresente representante legal, este deverá identificar-se e trazer ao Pregoeiro um documento hábil a comprovar sua representação, que poderá ser a apresentação do Contrato Social da empresa ou outro equivalente, documento este que deverá estar fora do envelope e ser entregue ao Pregoeiro no momento do credenciamento dos participantes;
- 4.7. Para o caso de não haver menção do nome do representante no Contrato Social ou equivalente, este deverá apresentar credenciamento (**Anexo IV**) ou procuração, com firma reconhecida em Cartório, que comprove poderes para praticar todos os atos referentes a este Pregão, tais como: formulação de lances, alegações em ata, interposição de recurso, renúncia de direitos, etc;
- 4.8. O representante legal da empresa, no ato da entrega dos envelopes, se solicitado, deverá exibir sua cédula de identidade ou qualquer outro documento oficial de identificação (com foto).
- 4.9. *O não credenciamento de representante legal ou do procurador na sessão pública, ou a incorreção dos documentos de identificação apresentados não inabilita a licitante, mas inviabilizará a formulação de lances verbais e a manifestação de intenção de recorrer por parte do interessado, bem como de quaisquer atos relativos a presente licitação para o qual seja exigida a presença de representante legal da empresa;*
- 4.10. Aberta a sessão, os interessados ou seus representantes apresentarão **fora do envelope declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação** e, entregarão os envelopes contendo a documentação exigida no certame e as propostas, podendo, para tanto, ser utilizado o modelo de declaração constante no **Anexo V**.

5 - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

5.1. A(s) licitante(s) deverão apresentar **em Envelopes Separados, uma Proposta de Preços, em uma via**, datilografada, emitida por computador ou manuscrita, sem cotações alternativas, emendas, rasuras ou

entrelinhas; suas folhas devem estar devidamente rubricadas e a última assinada por pessoa legalmente habilitada com poderes para comprometer-se pela empresa licitante, dela devendo constar:

- a) Razão Social, nº do CNPJ, endereço completo, nº da conta corrente, agência e respectivo banco e se possuir, o número do telefone e fax;
- b) Todos os documentos que integram a(s) proposta(s) da(s) licitante(s) deverão estar embalados **em Envelopes Lacrados, não transparentes**, denominados:
ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA DE PREÇOS;
- c) Descrição dos serviços de acordo com as especificações previstas no **Anexo I** deste Edital;
- d) A proposta deverá conter o **Por Lote**, expresso em moeda corrente nacional, em algarismos e por extenso, prevalecendo este último em caso de divergência, desde que não prejudicial à Administração.
- e) Nos preços deverão estar incluídas todas as despesas sobre o objeto licitado não cabendo ao proponente a adição de nenhum valor após a abertura do envelope proposta.
- f) **Validade mínima da proposta de 60 (sessenta) dias** a contar da data de entrega dos envelopes de proposta e documentação, estipulada no preâmbulo deste Edital. O referido prazo ficará suspenso caso haja interposição de recursos;

5.2. Não será aceita oferta para a prestação dos serviços com especificações que não se enquadrem nas indicadas no Termo de Referência deste Edital;

5.3. A não indicação do prazo de validade exigidos na proposta não desclassificará a licitante, mas indicará que a mesma se compromete com os prazos estabelecidos neste Edital.

6 - DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

6.1 – As empresas interessadas na presente licitação, para se habilitarem, deverão apresentar no **ENVELOPE Nº02**, os seguintes documentos:

6.1.1 Relativos à Habilitação Jurídica:

- a) Cópia **AUTENTICADA** de documento de Identidade dos sócios da empresa;

serão considerados documentos de identidade: (I) as carteiras e/ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança , pelas Forças Armadas, pela Polícia Militar, pelo Ministério das Relações Exteriores; (II) Cédulas de identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos de Classe, declaradas válidas por Lei Federal, tais como: a CREA, do CRC, etc.; (III) a Carteira de Trabalho e Previdência Social; e (IV) a Carteira Nacional de Habilitação com foto, na forma da Lei nº 9.503/97;

b) registro comercial, no caso de empresa individual;

c) ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado e suas respectivas alterações, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

c.1) os documentos em apreço deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva;

d) inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

e) decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

OBS 1 - A empresa que apresentar Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social ou sua consolidação e alterações em vigor com o "Objeto Social" que não abrange o objeto que ela estará disputando, será considerada INABILITADA

6.1.2 Relativos à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente e compatível com o objeto desta licitação; **Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, por meio da apresentação do seguinte:**

b) Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e a Dívida Ativa da União nos termos da Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 003 de 22/11/2005.

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, por meio da apresentação do seguinte:

- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista (CNDT), nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei no 5.452, de 1º de maio de 1943.” (NR) e Lei nº 12.440 de 07 de Julho de 2011.

Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio da apresentação do seguinte:

- d) Certidão quanto à Dívida Ativa do Estado emitida pela Procuradoria do Estado ou documento equivalente que comprove a regularidade. **(Apresentar o documento em via Original ou Cópia Autenticada em Cartório)**
- e) Certidão de Quitação de Tributos e Contribuições Estaduais emitida pela Secretaria de Fazenda do Estado ou documento equivalente que comprove a regularidade.

Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, por meio da apresentação do seguinte:

- f) Certidão Negativa de Tributos municipais, emitida pelo Município da sede da licitante;
- g) Prova de inscrição no cadastro municipal (alvará), relativo ao domicílio com sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- h) Certidão Negativa de Débito (CND) **INSS**, comprovando a inexistência de débito junto ao Instituto Nacional de Seguridade Social – INSS pelo CNPJ ou pelo CEI;
- i) Certidão Negativa de Débito (CND) **FGTS**, Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviços – FGTS pelo CNPJ ou pelo CEI.

6.1.2.1. A prova de regularidade deverá ser feita por Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa.

a) Considera-se Positiva com efeitos de Negativa a Certidão de que conste a existência de créditos não vencidos, em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora; ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, ou depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança.

6.1.2.2. Poderão ser apresentadas as respectivas Certidões descritas nos subitens “d” e “e”, de forma consolidada, de acordo com a legislação do domicílio tributário do licitante.

6.1.3 Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

6.1.3.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social

(2015), já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, tomando como base a variação, ocorrida no período, do ÍNDICE GERAL DE PREÇOS - DISPONIBILIDADE INTERNA - IGP-DI, publicado pela Fundação Getúlio Vargas – FGV.

Observações: Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

6.1.3.1.1. Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima):

- Publicados em Diário Oficial; ou
- Publicados em jornal de grande circulação; ou
- Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

6.1.3.1.2. Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

- Acompanhados por fotocópia dos Termos de Abertura e de Encerramento do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente.

6.1.3.1.3. Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar 123/2006 – Estatuto da Microempresa e da Empresa de Pequeno Porte: - Acompanhados por fotocópia dos Termos de Abertura e de encerramento do Livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou declaração simplificada do último imposto de renda.

6.1.3.1.4. Sociedade criada no exercício em curso:

- Fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio dos licitantes nos casos de sociedades anônimas;

6.1.3.1.5. O balanço patrimonial, as demonstrações e o balanço de abertura deverão estar assinados pelos administradores das empresas constante do ato constitutivo, estatuto ou contrato social e por Contador legalmente habilitado.

6.1.3.2 Certidão de Falência e Concordata, emitida pelo Distribuidor da sede do licitante, cuja data de expedição não anteceda em mais de **60 (sessenta)** dias à data da abertura do presente certame .
(Apresentar o documento em via Original ou Cópia Autenticada em Cartório).

6.1.3.3. Certidão Simplificada, atualizada da Junta Comercial do Estado do domicílio da empresa licitante.

6.1.5 Relativos à Qualificação Técnica:

6.1.5.1. As empresas participantes deverão apresentar:

a) A licitante deverá apresentar atestado (s) de capacidade técnica emitido por pessoa jurídica de direito Público ou Privado **(caso o atestado for emitido por pessoa jurídica de direito privado obrigatoriamente deverá ter**

RECONHECIMENTO DE FIRMA em Cartório de Notas),

6.1.5.2. O(s) atestado(s) deverá(ão) ser emitido(s) em papel timbrado ou que identifique a pessoa jurídica declarante, com nome e cargo do signatário.

6.1.5.2.1. Não será(ão) aceito(s) atestado(s) emitido(s) pelo licitante em seu próprio nome, nem os que se refiram a períodos de testes, demonstrações ou utilização não comercial, e nenhum outro que não tenha se originado de contratação.

6.1.5.2.2. Os licitantes deverão apresentar apenas atestado(s) e/ou certidão(ões) necessário(s) e suficiente(s) para comprovação do exigido.

6.1.5.2.3. Os atestados e/ou certidões deverão conter as seguintes informações básicas:

- a)** Nome do contratado e do contratante;
- b)** Identificação do contrato (tipo ou natureza da obra /serviço);
- c)** Localização da obra/serviço;
- d)** Serviços executados, com os respectivos quantitativos.

6.1.5.3. Deverão ainda ser apresentados no Envelope 2 - Documentação de Habilitação, devidamente fechado e inviolado, os seguintes elementos devidamente preenchidos:

Atestados de Visita Técnica – Anexo VII

Termo de Homologação dos Sistemas – Anexo VIII

6.1.5.3.1. Sob pena de inabilitação, as proponentes deverão efetuar vistoria junto às dependências da Prefeitura, localizada no endereço constante no preâmbulo deste edital, junto a CPL,

antecipadamente , devidamente agendado pela licitante junto à citada comissão. As proponentes que assim procederem receberão Atestado de Vistoria, o qual deverá integrar o Envelope 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO.

6.1.5.3.2. Quanto à Homologação do Software, será emitido pela Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Nova Olímpia - MT, a fim de verificar se os sistemas atendem aos requisitos exigidos por ela.

6.1.5.3.3 Os sistemas apresentados pela Proponente deverão contemplar as especificações funcionais relatadas no Anexo I e servirão de base para a Comissão Permanente de Licitação, na emissão do Termo de Homologação dos Softwares.

6.1.5.3.4. Para a obtenção do Atestado de Homologação dos Sistemas será necessário comprovar através de demonstração dos sistemas informatizados o cumprimento dos requisitos técnicos constantes na planilha de especificação técnica e condições gerais, previstos no Termo de Referência – Anexo I, com pelo menos 02 (dois) dias de antecedência da realização do certame.

6.1.5.3.5. Caso a demonstração dos sistemas informatizados esteja em conformidade com o Anexo I, a Comissão Permanente de Licitação emitirá “Termo de Homologação dos Sistemas”, que será pré-requisito para o credenciamento do certame.

6.1.5.3.6. A apresentação dos sistemas bem como das inspeções de que trata os subitens anteriores deverá ser agendada com a equipe de apoio do pregoeiro e marcada para o período compreendido entre os dias 31/07/2015 à 13/08/2015, no horário das 07h00 às 11h00 e das 13h00 às 17h00.

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

6.1.6 – Documento relativo a Declaração de Inexistência de Fatos Supervenientes.

a) A declaração que não existem fatos supervenientes a esta licitação que sejam impeditivos de sua habilitação para este certame licitatório, será feita através de Declaração (conforme **ANEXO – III**).

6.1.7 – Documento relativo ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal.

a) A comprovação de que a atividade da empresa não contraria o retrocitado dispositivo constitucional, será feita através de Declaração (conforme **ANEXO – VI**), sob as penas da Lei.

6.2. Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em fotocópias verso e anverso (quando for o caso), absolutamente legíveis, autenticadas por cartório competente ou servidor público com poderes para tal ou ainda, acompanhadas das vias originais para conferência sob pena de inabilitação. Não serão aceitas fotocópias efetuadas em aparelho fac-símile.

6.3 – DOS DOCUMENTOS QUE DEVERÃO ESTAR FORA DO ENVELOPE

6.3.1. Credenciamento ou Procuração reconhecidos firma em Cartório para representante que o nome não conste no Contrato Social ou equivalente.

6.3.1.1. Contrato Social e sua cédula de identidade ou qualquer outro documento oficial de identificação (com foto), para quem o nome conste no Contrato Social ou equivalente.

6.3.2. Declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (**Anexo V**).

6.3.3. Declaração de comprovação de enquadramento de Micro empresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP).

7 - DAS FASES DA SESSÃO PÚBLICA E PROCEDIMENTOS

7.1. PRIMEIRA FASE: ABERTURA DA SESSÃO

7.1.1. No dia e horário estabelecido neste Edital, o Pregoeiro Oficial fará a abertura da sessão, recebendo primeiramente da empresa interessada, ou de seu representante, o documento para credenciamento (Anexo IV), ou Procuração reconhecido firma em cartório e a Declaração prevista no Anexo V (fora do envelope) os envelopes de proposta e habilitação.

7.1.2. Não será admitida a atuação de um representante para duas ou mais empresas.

7.2. SEGUNDA FASE: ANÁLISE DAS PROPOSTAS E LANCES VERBAIS

7.2.1. Terminada a fase de credenciamento, o Pregoeiro passará para a abertura dos envelopes de propostas de preços, com a finalidade de verificar se as propostas estão em conformidade com as exigências estabelecidas neste Edital, desclassificando aquelas que se encontrarem em desconformidade ou incompatíveis;

7.2.2. Após a análise das propostas pelo Pregoeiro e equipe de apoio, os participantes, através de seus representantes, darão visto em todas as propostas apresentadas;

7.2.3. Em seguida, passar-se-á à oferta de lances verbais, em valores sucessivos e decrescentes para o objeto a ser julgado, considerando-se o **Por Lote**.

7.2.4. Poderão ofertar lances as licitantes detentoras das propostas classificadas com preços até 10 % (dez por cento) superiores ao preço do autor da oferta mais baixa, até a proclamação do vencedor;

7.2.4.1. O preço a ser considerado, para fins de lance, será aquele relativo ao Por Lote da proposta.

7.2.5. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas anteriormente, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos;

7.2.6. O Pregoeiro convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor, dos lances ofertados não caberá retratação;

7.2.7. A desistência da apresentação de lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, importará na perda do direito de apresentar novos lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela licitante;

7.2.8. Ofertados os lances verbais, o Pregoeiro solicitará a todas as licitantes que efetivaram lances a redução a termo dos últimos lances ofertados, ficando os próximos lances condicionados a 1% do último menor valor ofertado.

7.2.9. O Pregoeiro poderá fixar em até 03 (Três) minutos o tempo máximo para os lances verbais, devendo avisar aos licitantes quando decidir pela última rodada de lances que poderá, inclusive, ocorrer antes do esgotamento do tempo máximo anteriormente estipulado;

7.2.10. Durante a etapa de lances verbais, o pregoeiro monitorará os preços ofertados, de modo a desclassificar propostas inexequíveis ou com preço excessivo.

7.3. TERCEIRA FASE: HABILITAÇÃO

7.3.1. Encerrada a fase de lance, o Pregoeiro procederá à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação da licitante que apresentou a melhor proposta, verificando a sua habilitação ou inhabilitação;

7.3.2. Constatado o atendimento das exigências editalícias, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame, caso não haja interposição de recursos;

7.3.3. A licitante vencedora terá o prazo de 02 (dois) dias úteis a contar da convocação para apresentar Nova Planilha com a Recomposição dos Preços apresentados na fase de lances em valores unitários e totais. O não cumprimento deste prazo decairá do direito de execução do serviço passando para o segundo colocado, que terá 02 (dois) dias úteis para a recomposição dos preços.

7.3.4. Caso a licitante classificada em primeiro lugar seja inabilitada, o Pregoeiro examinará a habilitação das licitantes com as ofertas subsequentes e a qualificação destas, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda aos requisitos do Edital.

8 - DOS RECURSOS

8.1. Os recursos somente serão recebidos após a Fase de Habilitação quando for(em) declarada(s) a(s) vencedora(s), momento que qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso (Memoriais), ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentarem contra-razões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata aos autos;

8.2. O recurso tempestivamente interposto terá efeito suspensivo e devolutivo exclusivamente em relação ao item questionado e deverá ser dirigido a Prefeita Municipal, cabendo ao mesmo apreciá-lo em 5 (cinco) dias úteis;

8.3. O acolhimento do recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

8.4. A falta de manifestação imediata e motivada da licitante, inclusive em função da falta de representante credenciado, importará na decadência do direito de recurso em âmbito administrativo e consequente adjudicação do objeto da licitação, pelo Pregoeiro, à vencedora;

8.5. Caso o recurso seja julgado improcedente, caberá ao Prefeito Municipal efetuar a adjudicação à licitante vencedora;

8.6. Da sessão pública de realização do pregão será lavrada ata circunstanciada, assinada pelos representantes presentes, pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio.

9- DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTAÇÃO

9.1. No julgamento dos documentos observar-se-á as previsões legais e editalícias, sendo inabilitadas as empresas que apresentarem documentação fora do prazo de validade, ou deixarem de apresentar qualquer documento exigido neste Edital;

9.2. Serão inabilitadas as licitantes ou desclassificadas as propostas que deixarem de atender às exigências deste Edital, ressalvadas as situações previstas nos itens

9.6 e 9.7;

9.3. Os preços serão analisados conforme o Capítulo X deste Edital.

9.4. As propostas serão classificadas conforme o critério do **menor preço**, apresentado em proposta ou lance verbal, sendo considerada vencedora a licitante que apresentar/ofertar lance, como sendo o de **menor Por Lote**, e ainda, estiver com sua documentação válida, satisfazendo os termos deste Edital e Anexos;

9.5. No caso de igualdade do preço ofertado entre duas ou mais propostas, o Pregoeiro Oficial efetuará sorteio na própria sessão pública, da qual participarão apenas as empresas empatadas, para definição da ordem de lances verbais;

9.6. Não será motivo de desclassificação, se a licitante não informar em sua proposta, telefone ou fax, dados bancários, dados do representante legal ou os prazos, devendo a Pregoeiro Oficial solicitar ao representante legal do interessado a complementação das informações;

9.7. A não indicação dos prazos exigidos na proposta indicará que a licitante se compromete com os prazos estabelecidos neste Edital;

9.8. O Pregoeiro Oficial, verificando a necessidade de maiores informações, no que pertinente à documentação e às propostas apresentadas, aplicará subsidiariamente o disposto no § 3º, do art. 43 da Lei n.º 8.666/93, podendo suspender a sessão a qualquer momento para realização de diligências;

9.9. Ocorrendo a hipótese prevista no item anterior, será lavrada ata circunstanciada narrando todos os fatos, ficando em poder da Comissão de Apoio ao Pregoeiro, todos os envelopes, devidamente rubricados e vistados pelos membros da Comissão, Pregoeiro e licitantes presentes, até a resolução do ocorrido, oportunidade em que será oficiado às mesmas a data para prosseguimento do certame;

9.10. Não serão levadas em consideração, para efeitos de julgamento, quaisquer vantagens oferecidas na proposta que não se enquadrem nas especificações exigidas neste Edital e Anexos;

9.11. O Pregoeiro Oficial poderá desconsiderar erros meramente formais, desde que não resultem na necessidade de acostamento de novo(s) documento(s), tanto na fase de habilitação, como na de análise das propostas de preços.

10 - DOS PREÇOS

10.1. Os preços serão considerados no seu **valor** Global, expressos em moeda corrente, devendo especificar o valor unitário e total dos serviços como também a proposta deverá contemplar o valor total na forma deste edital;

10.2. Não serão aceitos preços cujos valores unitários sejam iguais a 0 (zero) ou excessivos, sendo entendido como excessivos os que forem superiores ao preço médio daqueles praticados pelo mercado, ou aqueles considerados inexequíveis na forma da lei.

11 - DO REAJUSTE

11.1. Os preços apresentados nas propostas serão permanentes e irredutíveis pelo período de 12 (doze) meses, de acordo com a legislação vigente, podendo ser corrigido pelo IPCA após o período de um ano.

11.2. Os preços inicialmente cotados são fixos e irredutíveis, podendo ser objeto revisão, de ofício ou a pedido, caso haja motivo relevante, tal como variação substancial do custo de prestação dos serviços, tais como aumentos salariais e outros devidamente justificados e demonstrados pela Contratada;

11.3. Somente haverá revisão de valor quando o reajuste for notório e de amplo conhecimento da sociedade, não se enquadrando nesta hipótese simples recomposições de preços que não afetam o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

11.4. A readequação de preços será promovido levando-se em conta apenas o saldo remanescente do contrato e não servirá, em hipótese alguma para ampliação de margem de lucro.

11.5. O reajustamento apenas será efetuado no caso de o Contratante demonstrar através de documentos a necessidade de recomposição.

12 - DA ADJUDICAÇÃO

12.1. O objeto da presente licitação será adjudicado a uma licitante apenas, atendendo a todas as condições expressas neste Edital e seus anexos, que for declarada vencedora do certame, de acordo com os critérios de julgamento e habilitação;

12.2. A licitante vencedora deverá apresentar nova planilha com a recomposição dos preços ofertados na fase de lances verbais, nos termos do item 7.3.3.

13 - DO PAGAMENTO

13.1. O pagamento será efetuado mensalmente, com a apresentação da fatura competente.

13.2. O pagamento das Notas Fiscais apresentadas e devidamente atestadas será efetuado através de Ordem Bancária, até no máximo o décimo dia da data e mês subsequente ao vencido.

13.3. Se a Nota Fiscal for apresentada com erro, será devolvida à licitante vencedora para retificação e reapresentação, sendo que o pagamento neste caso só será efetuado em até 10 dias após a reapresentação.

13.4. Para fazer jus ao pagamento, a licitante vencedora deverá comprovar sua adimplência com a Seguridade Social INSS (CND); com o FGTS (CRF). Caso a empresa seja optante pelo SIMPLES, deverá apresentar, também, cópia do “Termo de Opção” pelo recolhimento de imposto naquela modalidade;

13.5. Nenhum pagamento será efetuado enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito de atualização monetária.

14 - DA VIGÊNCIA

14.1. O contrato a ser assinado com a licitante vencedor a terá vigência inicialmente de aproximadamente **12 (doze) meses** a contar da data de expedição da Ordem de Serviço, podendo ser prorrogado em até 48 (Quarenta e oito) meses, conforme Art. 57, inciso IV, segundo o interesse das partes até o máximo previsto em lei.

15 - DAS OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA

15.1. Uma vez notificada de que o Município de NOVA OLÍMPIA efetivará a contratação, a licitante vencedora deverá comparecer quando solicitada, para assinar o contrato e retirar a Nota de Empenho, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Capítulo XVII deste certame. Recebida a Nota de Empenho, a empresa vencedora do certame obriga-se a:

- a)** Prestar os serviços em conformidade com disposto neste edital, contrato e demais documentos regulamentadores de obrigações.
- b)** Arcar com outras despesas tais como: impostos, taxas, mão-de-obra, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, lucro, taxa de administração, etc.

- c) Aceitar acréscimos ou supressões que se fizerem necessários de até 25% (vinte cinco por cento) do valor contratual corrigido.
- d) Manter todas as condições de habilitação durante toda a vigência do contrato.
- e) Assumir a responsabilidade de ordem administrativa, cível e penal, por atos ou omissões que causem dano a administração, seja por culpa ou dolo.
- f) Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município, cujas reclamações se obriga a atender prontamente;

16 - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO

16.1 Uma vez homologado o processo ou, conforme o caso, o Município se obriga a:

- a) Convocar a licitante vencedora, em conformidade com o art. 8.666/93, para retirar a Nota de Empenho, a contar da notificação;
- b) Promover os apontamentos das ocorrências relacionadas à execução do contrato;
- c) Fornecer à licitante, todas as informações relacionadas com o objeto do presente

Edital;

- d) Efetuar o pagamento à licitante vencedora, na forma e prazos estabelecidos neste

Edital e Contrato a ser firmado entre as partes, procedendo-se à tributos devidos, consoante a legislação vigente;

- e) Zelar para que sejam cumpridas as obrigações assumidas vencedora, bem como sejam mantidas todas as condições de qualificação exigidas na licitação;

- f) Outras obrigações constantes da Minuta do Contrato.

17 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. De conformidade com o art. 86, da Lei nº 8666/93, atualizada, o atraso injustificado na prestação dos serviços sujeitará a empresa, a juízo da Administração, à multa de até 2% (dois por cento), do valor do contrato, até 30 (trinta) dias, após este prazo será cobrado juro de 1% (um por cento) ao mês;

17.1.2. A multa prevista no item **17.1** será descontada dos créditos que a contratada possuir com o Município, e poderá acumular com as demais sanções administrativas, inclusive com a multa prevista no item **17.2, alínea “b”**;

17.2. Nos termos do artigo 87 da Lei 8.666/93, atualizada, pela inexecução total ou parcial dos serviços adquirido, a Administração poderá aplicar à(s) vencedora(s), mediante publicação no Diário Oficial do Estado, as seguintes penalidades:

- a) advertência por escrito;
- b) aplicação de multa de 2 % (dois por cento) sobre o valor total da contratação efetuada, pela inexecução das obrigações constantes deste Instrumento;
- c) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do art. 87 da Lei 8.666/93;

17.3. Se a contratada não proceder o recolhimento da multa no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados da intimação por parte do Município, o respectivo valor será descontado dos créditos que a contratada possuir com este, e, se estes não forem suficientes, o valor que sobejar será encaminhado para execução pela Assessoria Jurídica.

17.3.1. Em se tratando de adjudicatária que não comparecer para retirar a Nota de Empenho, o valor da multa não recolhida será encaminhado para execução pela Assessoria Jurídica;

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

18 - DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

18.1. Os serviços serão mensalmente recebidos conforme determina o art. 73, I da Lei 8.666/93.

19 - DA RESCISÃO

19.1. A inexecução total ou parcial dos serviços a ser contratado, o Município assegurará o direito de rescisão nos termos do art. 77 a 80 da Lei nº 8.666/93, assegurado o contraditório e a ampla defesa, sempre mediante notificação por escrito;

19.2. A rescisão do Contrato, nos termos do art. 79 da Lei nº 8.666/93, poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito da Administração do CONTRATANTE nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93;

- b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzido a termo no respectivo processo, desde que haja conveniência para a Administração; c) Judicial, nos termos da legislação.

20 - DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

20.1. Qualquer pessoa poderá questionar, solicitar informações ou impugnar este Edital de Pregão, até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para a realização da sessão pública de Pregão, devendo o Município, através do Pregoeiro Oficial, julgar e responder sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

21 - DAS CONDIÇÕES GERAIS

- 21.1.** As empresas licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações, dos documentos e propostas apresentados em qualquer época ou fase da licitação;
- 21.2.** Caso exista algum fato que impeça a participação de qualquer licitante ou o mesmo tenha sido declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração Pública, ou estiver em regime de falência, este fica desde já impedido de participar da presente licitação;
- 21.3.** A apresentação da proposta de preços corresponderá à indicação por parte do licitante de que inexistem fatos que impeçam a sua participação na presente licitação, eximindo assim o(a) Pregoeiro(a) e sua Equipe de Apoio do disposto no art. 97 da Lei 8666/93;
- 21.4.** A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, com a devida justificação;
- 21.5.** Nenhuma indenização será devida às licitantes pela elaboração e/ou apresentação de documentos relativos ao presente certame;
- 21.6.** A licitante vencedora fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários na execução do serviço, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do contrato, na forma do artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93;
- 21.7.** Realizado o procedimento licitatório, com a observação de todas as formalidades legais, o resultado será comunicado aos licitantes na própria sessão de julgamento e, caso não houver interposição de recurso, será efetuada a adjudicação pelo Pregoeiro e submetidos ao Prefeito Municipal para homologação do certame;

- 21.8.** A Equipe de Apoio ao Pregoeiro dirimirá as dúvidas concernentes às especificações técnicas e demais esclarecimentos acerca do objeto desta licitação, desde que arguídas por escrito, até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para a abertura dos envelopes;
- 21.9.** Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos deverá ser encaminhado, **por escrito, ao Pregoeiro**, no Departamento de Licitação, no endereço: Av. mato grosso, centro, NOVA OLIMPIA-MT até três dias úteis antes da data de abertura do PREGÃO.
- 21.10.** As petições deverão estar instruídas com a razão social, endereço, assinatura, telefone para contato e ainda, número do Pregão ao qual se referem.
- 21.11.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação;
- 21.12.** Aos casos omissos aplicam-se as disposições constantes da Lei nº 10.520/2002, da Lei 8.666/93 e alterações posteriores.
- 21.13.** Fazem parte integrante deste Edital os seguintes Anexos:
- Anexo I – Termo de Referência;
 - Anexo II – Modelos de Proposta de Preços;
 - Anexo III - Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Superveniente;
 - Anexo IV - Modelo de Termo de Credenciamento;
 - Anexo V - Declaração de cumprimento dos requisitos de Habilitação;
 - Anexo VI - Modelo de Declaração nos Termos do Inciso XXXIII do Artigo 7º da CF;
 - Anexo VII – Minuta do Contrato;

22. DO FORO

22.1. Para dirimir quaisquer dúvidas ou questões relacionadas com a presente licitação, fica eleito o Foro da Comarca de BARRA DO BUGRES-MT, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

NOVA OLIMPIA– MT, SETEMBRO de 2015.

ELIETE SILVA
Pregoeira Oficial

De acordo:

Visto:

CRISTOVÃO MASSON
PREFEITO MUNICIPAL

LUIZ CARLOS GARCIA ORTI
OAB/MT Nº 11.418
ASSESSORIA JURÍDICA DO
MUNICIPIO

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

MODALIDADE: Pregão Presencial

TIPO: Menor Por Lote

1. DO OBJETO

O presente Termo de Referência tem como objetivo a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE USO DE SOFTWARES INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, DESENVOLVIDO EM AMBIENTE MULTIUSUÁRIO EM PLATAFORMA WINDOWS COM MODULO WEB (INTERNET), CONFORME AS ESPECIFICAÇÕES DISCRIMINADAS NESTE ANEXO, INCLUINDO A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO DA BASE DE DADOS, MIGRAÇÃO E TREINAMENTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS E MANUTENÇÃO E CONSULTORIA TÉCNICA MENSAL.**

LOTE - 01

Item	Unid.	Quant.	Descrição
1	UN	12	PORTAL DE TRANSPARENCIA - APLICATIVO WEB DISPONIBILIZANDO O PORTAL DE TRANSPARÊNCIA.
2	UN	12	SAD - SISTEMA DE CONTROLE ADMINISTRATIVOS, INTEGRADO COM OS SISTEMAS OPERACIONAIS DE: CONTABILIDADE, TESOURARIA, COMPRAS/LICITAÇÃO, FOLHA DE PAGAMENTO E SISTEMA OPERACIONAL DE AUDITORIA.
3	UN	12	VALIDADOR APLIC - SISTEMA LAYOUT APLIC / TCE-MT.
4	UN	12	PROTOCOLO - SISTEMA PARA CONTROLE DE DOCUMENTOS COM APLICATIVO VIA WEB INTEGRADO COM CADASTRO ÚNICO.
5	UN	12	COMPRAS/COMPRAS-NET - SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES, COM APLICATIVOS VIA WEB, INTEGRADO COM O SISTEMA DE CONTABILIDADE, FOLHA DE PAGAMENTO E ADMINISTRATIVO

6	UN	12	FOLHA DE PAGAMENTO - SISTEMA DE RH E FOLHA DE PAGAMENTO COM APLICATIVO VIA WEB PARA EMISSÃO DE HOLERITT ON-LINE INTEGRADO COM CADASTRO ÚNICO.
7	UN	12	PATRIMÔNIO - SISTEMA DE CONTROLE DE PATRIMÔNIO, INTEGRADO COM OS SISTEMAS DE CONTABILIDADE E ADMINISTRATIVO.
8	UN	12	ESTOQUE/ALMOXARIFA - SISTEMA DE CONTROLE DE ESTOQUE, FROTAS E ALMOXARIFADO COM APLICATIVO VIA WEB INTEGRADO COM OS SISTEMAS OPERACIONAIS COMPRAS/LICITAÇÕES.
9	UN	12	CARTÃO DE COMBUSTÍVEIS - SISTEMA PARA O CONTROLE DE ABASTECIMENTO VIA CARTÃO MAGNÉTICO (CONTEMPLA O SOFTWARE E HARDWARE PARA SER COLOCADO NO ESTABELECIMENTO QUE GANHOU O PROCESSO LICITATÓRIO CONFECÇÃO DOS CARTÕES MAGNÉTICOS PARA TODOS OS VEÍCULOS NA IMPLANTAÇÃO E O ACOMPANHAMENTO VIA WEB DOS ABASTECIMENTOS.
10	UN	12	TESOURARIA - SISTEMA TESOURARIA, INTEGRADO COM O SISTEMA DE CONTABILIDADE, ARRECADAÇÃO, TRIBUTOS E DÍVIDA ATIVA.
11	UN	12	SISTEMA CONTABILIDADE PÚBLICA - SISTEMA PARA CONTABILIDADE, INTEGRADO COM OS SISTEMAS OPERACIONAIS DE ARRECADAÇÃO, TRIBUTOS, DÍVIDA ATIVA, TESOURARIA, COMPRAS E LICITAÇÕES, FOLHA DE PAGAMENTO E ADMINISTRATIVO INTEGRADO COM CADASTRO ÚNICO
12	UN	12	ARRECADAÇÃO - SISTEMA DE CONTROLE DE TRIBUTOS E DÍVIDA ATIVA, POSSIBILITANDO A INTEGRAÇÃO COM O SISTEMA DE CONTABILIDADE E TESOURARIA, UTILIZANDO DA INFORMAÇÃO EM TEMPO REAL PARA APURAÇÃO DA RECEITAS ARRECADADA E AO MESMO TEMPO CONTROLANDO A ENTRADA EM BANCOS PELAS CONTAS DE ARRECADAÇÃO DE TRIBUTOS INTEGRADO COM CADASTRO ÚNICO.
13	UN	12	SISTEMA DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA - GESTÃO DO ISSQN COM APLICAÇÃO WEB, ATRAVÉS DA

			DATA-CENTER EM AMBIENTE 24X7 INTEGRADO COM CADASTRO ÚNICO.
14	UN	12	ASSISTENCIA SOCIAL - SISTEMA PARA ASSISTENCIA SOCIAL COM APLICATIVO VIA WEB; CONTROLAR E GERENCIAR O CADASTRO, DOAÇÕES E BENEFÍCIOS CONCEDIDOS AS FAMÍLIAS RESIDENTES NO MUNICÍPIO E EM TRÂNSITO INTEGRADO COM CADASTRO ÚNICO
15	UN	12	SISTEMA PPA/ORÇAMENTO - SISTEMA ORÇAMENTÁRIO PARA ELABORAÇÃO DE PLANO PLURIANUAL(PPA), LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA (LDO), LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL (LOA)
16	UN	12	SISTEMA DE GESTAO DA SAUDE PUBLICA MUNICIPAL
17	UN	1	IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS, CAPACITAÇÃO/TREINAMENTO, CUSTOMIZAÇÃO DOS SOFTWARES.

2. FINALIDADE

Os programas de Gestão Pública têm como propósito oferecer instrumentos à administração municipal para:

1. Realizar uma gestão integrada das várias atividades da Prefeitura Municipal;
2. Colocar à disposição do público as informações e instrumentos necessários para o controle efetivo da sociedade em todas as ações relativas à gestão municipal.
3. O Sistema prevê apoio a projetos de fortalecimento institucional destinados a aperfeiçoar os mecanismos de caráter legal, administrativo e tecnológico com que contam as áreas encarregadas da gestão administrativa. De forma específica, o Sistema está dirigido a:
4. Aperfeiçoar o modelo de gestão, a estrutura funcional, a política e a administração dos recursos humanos;

5. Programar métodos e instrumentos de elaboração de orçamento, num contexto de transparência e de participação dos cidadãos;
6. Integrar a administração financeira e implantar controles automatizados para a execução do orçamento e para a consolidação da auditoria e do controle interno da Prefeitura.

Neste sentido, e visando o alcance dos objetivos propostos pelo sistema, e ainda, solucionar problemas gerados pela falta de integração entre as diversas áreas internas, por exemplo: retrabalho e informações duplicadas, dificuldade na obtenção de diagnósticos e informações gerenciais, a Prefeitura incluiu em seu projeto o fornecimento de licenças de uso de softwares de gestão pública.

3. DETALHAMENTO DO OBJETO

1. Entende-se como Softwares de Gestão Pública, o conjunto de aplicativos, softwares ou soluções de tecnologia de informação que serão utilizados pelas diversas secretarias e departamentos que compõe a Administração Municipal.
2. Entenda como soluções informatizadas um pacote de softwares que atendam as seguintes áreas da gestão:

A) Portal De Transparência - Aplicativo Web Disponibilizando O Portal De Transparência.

B) Sad - Sistema De Controle Administrativos, Integrado Com Os Sistemas Operacionais De: Contabilidade, Tesouraria, Compras/Licitação, Folha De Pagamento E Sistema Operacional De Auditoria.

C) Validador Aplic - Sistema Layout Aplic / Tce-Mt.

D) Protocolo - Sistema Para Controle De Documentos Com Aplicativo Via Web Integrado Com Cadastro Único.

F) Compras/Compras-Net - Sistema De Compras E Licitações, Com Aplicativos Via Web, Integrado Com O Sistema De Contabilidade, Folha De Pagamento E Administrativo

G) Folha De Pagamento - Sistema De Rh E Folha De Pagamento Com Aplicativo Via Web Para Emissão De Holeritt On-Line Integrado Com Cadastro Único.

H) Patrimônio - Sistema De Controle De Patrimônio, Integrado Com Os Sistemas De Contabilidade E Administrativo.

I) Estoque/Almoxarifado - Sistema De Controle De Estoque, Frotas E Almoxarifado Com Aplicativo Via Web Integrado Com Os Sistemas Operacionais Compras/Licitações.

J) Cartão De Combustíveis - Sistema Para O Controle De Abastecimento Via Cartão Magnético (Contempla O Software E Hardware Para Ser Colocado No Estabelecimento Que Ganhou O Processo Licitatório Confecção Dos Cartões Magnéticos Para Todos Os Veículos Na Implantação E O Acompanhamento Via Web Dos Abastecimentos.

L) Tesouraria - Sistema Tesouraria, Integrado Com O Sistema De Contabilidade, Arrecadação, Tributos E Dívida Ativa.

M) Sistema Contabilidade Pública - Sistema Para Contabilidade, Integrado Com Os

N) Arrecadação - Sistema De Controle De Tributos E Dívida Ativa, Possibilitando A Integração Com O Sistema De Contabilidade E Tesouraria, Utilizando Da Informação Em Tempo Real Para Apuração Da Receitas Arrecadada E Ao Mesmo Tempo Controlando A Entrada Em Bancos Pelas Contas De Arrecadação De Tributos Integrado Com Cadastro Único.

O) Sistema De Nota Fiscal De Serviços Eletrônica - Gestão Do Issqn Com Aplicação Web, Através Da Data-Center Em Ambiente 24x7 Integrado Com Cadastro Único.

P) Assistência Social - Sistema Para Assistência Social Com Aplicativo Via Web; Controlar E Gerenciar O Cadastro, Doações E Benefícios Concedidos As Famílias Residentes No Município E Em Trânsito Integrado Com Cadastro Único.

Q) Sistema Orçamentário Para Elaboração De Plano Plurianual(Ppa), Lei De Diretrizes Orçamentária (Ldo), Lei Orçamentária Anual (Loa).

S) Sistema De Gestão Da Saúde Pública Municipal

Implantação Dos Sistemas, Capacitação/Treinamento, Customização Dos Softwares.

3. O acompanhamento do uso inicial dos sistemas aplicativos se dará por período necessário ao perfeito domínio pelos usuários da operacionalidade dos mesmos.
4. A proponente deverá apresentar os cronogramas de conversão, migração, implantação e treinamento dos usuários, no invólucro onde consta a documentação de qualificação técnica, sendo que o prazo para a realização de tais serviços não deverá ser superior a **45 (quarenta e cinco) dias**.

4. CUSTOMIZAÇÃO DO SISTEMA E CONVERSÃO DA BASE DE DADOS

Os serviços de Customização do Sistema e Conversão da Base de Dados compreendem:

7. Customização dos sistemas aplicativos, cadastros e tabelas, mediante solicitação e prévia análise de viabilidade e prazo.
8. Adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo município.
9. Ajuste nas precedências de cálculo quando mais de uma fórmula de cálculo for aplicável simultaneamente.
10. Adequação de relatórios, mediante solicitação e prévia análise de viabilidade e prazo.
11. Estruturação e alimentação inicial/migração das informações para os cadastros, e bases de dados dos novos sistemas.
12. O trabalho operacional de levantamento de dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva dos sistemas aplicativos na Prefeitura (levantamento total ou complementação de dados), é responsabilidade da Prefeitura sob orientação e suporte da Contratada.

5. DO SUPORTE TÉCNICO

A Contratada deve prestar, pelo período da execução do contrato e da implantação, os seguintes serviços:

1. Suporte ao usuário para solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração.
2. Correção de erros nos sistemas aplicativos.
3. O Suporte oferecido pela contratada deve possuir os seguintes níveis de atendimento:

- 3.1. Atendimento remoto através de comunicação, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada e escrita via Internet, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, fóruns de discussão, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota.
- 3.2. Serviço de Suporte Técnico: Nos casos não solucionados via Helpdesk deverá ser acionado o Setor de Suporte, que efetuará uma análise mais técnica, como checagem e auditoria no Banco de Dados, se for o caso;
- 3.3. Atendimento “in loco”: Se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma Ordem de Serviço para atendimento local, no prazo máximo de 02 (dois) dias.

4. A empresa deves disponibilizar um funcionário “in loco” durante toda a vigência do contrato, este funcionário ficará responsável pelo atendimento às demandas imediatas e treinamento de usuários.

5. O Suporte deve, ainda, obedecer ao seguinte:

1. Registros das solicitações deverão ser realizados em horário comercial adotado pela Contratada.
2. Prazo para realizar os serviços, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados do primeiro atendimento;
3. Prazo para atendimento “in-loco”, de casos mais complexos não superior a 02 (dois dias).
4. A empresa deverá abrir chamada com número identificador (protocolo) para todas as chamadas, que deverão ser informadas aos solicitantes no momento do contato, para acompanhamento das solicitações.

6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA:

1. As empresas interessadas em oferecer proposta na presente licitação, deverão atender as Especificações Técnicas abaixo citadas para efeito de habilitação.
2. Para a fase de Demonstração Técnica dos Softwares, a Administração Municipal nomeará uma Comissão Técnica de Avaliação, composta de profissionais voltados à área de informática e profissionais vinculados a área de atuação de cada software para emitir um parecer sobre o atendimento ou não de cada software.
3. Caso a empresa emita declaração que a empresa fornece software em conformidade com o disposto no edital, e na demonstração técnica não cumprir os requisitos, prevalecerá os resultados da Avaliação Técnica, cabendo a desclassificação, caso o item seja obrigatório.

7. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA TODOS OS SOFTWARES, MÓDULOS E PORTAIS.

- a)** O sistema deve ser de fácil utilização e que ofereça interface gráfica e amigável;
- b)** Funcionar em servidor dedicado com mais de um processador sem restrição de número de usuários simultâneos;
- c)** Ser compatível com ambiente distribuído, permitindo a realização de tarefas concorrentes, independente se os clientes da aplicação estão em rede local ou em acesso remoto em relação ao servidor de aplicativo;
- d)** Prover o controle efetivo do uso do Software, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas por nível de acesso considerando sua função e grupo que ele pertença (Perfil), permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas;
- e)** Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão;
- f)** Utilizar Banco de Dados relacional que possuam ferramentas que permitam que as operações de backup e restore, sejam realizadas com interface amigável e clara, para facilitar os procedimentos relativos à segurança da base de dados.
- g)** Registrar nas inclusões e atualizações efetuadas pelos operadores autenticados no Software, nos cadastros e movimentações, um LOG de utilização registrando todas as informações anteriores contidas nos campos e tabelas, permitir também que as consultas destes registros, sejam realizadas de forma simples;
- h)** Os sistemas deverão ser multiusuários e multitarefas, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial;
- i)** Estar baseado no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware;
- j)** Propiciar que os diversos setores da Prefeitura possam manter e consultar as mesmas tabelas (usuários, ruas, bancos, contas bancárias, contas contábeis, pessoas e outras), tornando-as de uso comum (uso compartilhado), evitando a duplicidade de tabelas com conteúdo similar em diferentes setores de cada entidade, respeitada as permissões e acessos definidas para cada usuário;

- k)** Atender a legislação e obrigações assessórias na esfera estadual e federal, com possibilidade de gerar arquivos para o tribunal de contas ou outros órgãos necessários e legais;
- l)** Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos com formato PDF, para que possam ser visualizados ou impressos posteriormente;
- m)** Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas. Não deve ser possível apagar uma tabela Mestre sem que seus detalhes estejam apagados ou dependendo das regras de negócio, permitir fazer em cascata as alterações ou deleções;
- n)** Garantir que o Software aplicativo tenha integração total entre seus módulos ou funções;
- o)** 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;
- p)** Permitir ao usuário acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução de forma visual e clara, mostrando que o Software está em operação; Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos label's, botões, ícones e menus em todas as telas dos Softwares;
- q)** Obedecer a uma padronização do uso de teclas e ícones, de forma a facilitar o aprendizado e a operação;
- r)** Possuir teste de consistência dos dados de entrada em datas, CPF e CNPJ; Permitir a sua operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação das teclas “enter” ou “tab”);
- s)** Possibilitar que o usuário acesse as funcionalidades permitidas a partir de qualquer terminal da rede da Prefeitura;
- t)** Utilizar em todo Sistema o ano com quatro algarismos;
- v)** Permitir que o usuário execute tarefas distintas em uma única janela aberta no sistema, sem necessidade de fechar a mesma para abrir outra;
- w)** Possuir um conjunto de tabelas de parametrização de usuários onde deverão ser configurados privilégios de acesso;

8. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA OS MÓDULOS E PORTAIS VIA WEB.

- a)** O aplicativo deverá realizar obrigatoriamente todas as suas funcionalidades somente através de navegadores/ browser de internet de mercado, não sendo aceito o acesso ao sistema através de executáveis, serviços de terminal (Terminal Services) e/ou através de emuladores de terminal;
- b)** O aplicativo deverá utilizar de tecnologia Web (Internet/Intranet), linguagem de programação interpretada e orientada a objetos tais como Java ou DOT NET;
- c)** Todos os módulos devem obrigatoriamente funcionar em ambiente 100% Web, podendo assim utilizar qualquer sistema operacional disponível no mercado (Windows, Linux, Mac OS, etc.)
- d)** A armazenagem de dados deverá ser feita no banco de dados Firebird, SQL Server 2008 ou superior;
- e)** Instalação em DATA-CENTER em ambiente 24x7, de responsabilidade da contratada ou em servidor da Prefeitura Municipal;
- f)** Permitir o acesso em tempo real a todas as informações entre todas as unidades;

9. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS PARA MÓDULOS EM AMBIENTE DESKTOP.

- a)** O Utilizar gerenciador de Banco de Dados FREE (Firebird/Postgree);
- b)** Nas estações clientes os sistemas deverão Rodar na Plataforma Windows XP/VISTA ou SEVEN;
- c)** Todo o sistema de informações deverá ser mantido em servidores de dados do Município;
- d)** Apresentar nas GRIDS opção de ordenação e configuração por qualquer uma das colunas apresentadas e tal configuração deverá ser mantido por usuário;
- e)** Permitir em todas as telas de cadastro e movimentação, consultas por filtros dinâmicos e condições dinâmicas;

- f) Apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não habilitados;
- g) Todo o sistema de informações deverá ser mantido em servidores de dados do Município;
- h) Disponibilizar atualização individual e automática de versões executáveis dos Softwares nas máquinas dos usuários;
- i) Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação opcional dos mesmos em arquivos com formato PDF, Excel, RTF ou TXT, para que possam ser visualizados ou impressos posteriormente;
- j) Os sistemas deverão possibilitar o controle através de parâmetros sem que seja necessária a interferência de técnico;
- k) Permitir auditoria automática das operações efetuadas nos sistemas (Controlando quem, quando e o que foi alterado);

10. TERMINOLOGIA, DEFINIÇÕES, SIGLAS E CONCEITOS BÁSICOS

- AIH - Autorização de Internação Hospitalar (SUS);
- APAC - Autorização de Procedimentos Ambulatoriais de Alta Complexidade (SUS);
- ART – Anotação de Responsabilidade Técnica;
- BPA – Boletim de Produção Ambulatorial (SUS);
- CBO – Classificação Brasileira de Ocupações;
- CENSO – A palavra censo vem do latim census e quer dizer “conjunto dos dados estatísticos dos habitantes de uma cidade, província, estado, nação”.
- CID – Código Internacional de Doenças;
- CF – Constituição Federal;
- CIH – Comunicação de Internação Hospitalar (SUS);
- CMAE – Código Municipal de Atividade Econômica;
- CNAE – Código Nacional de Atividade Econômica;
- CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social;
- CREA - Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia;
- DATACENTER - uma modalidade de serviço de valor agregado que oferece recursos de processamento e armazenamento de dados em larga escala, para que organizações de qualquer porte e mesmo profissionais liberais possam ter ao seu alcance uma estrutura de grande capacidade e flexibilidade, alta segurança, e igualmente capacitada do ponto de vista de hardware e software para

processar e armazenar informações, ambiente projetado para abrigar componentes como sistemas de armazenamento de dados;

- DOT NET/.NET - é uma plataforma de software que permite desenvolver aplicativos em ambiente Desktop ou WEB;
- EJA – Educação de Jovens e Adultos;
- FETHAB - Fundo Estadual de Transporte e Habitação;
- FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;
- FREE – Gratuito;
- FUNDEB - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica;
- GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos;
- GRID – Componente visual geralmente retangular, que demonstra as informações de forma tabular/grade;
- HIPERDIA - Sistema informatizado do SUS que permite cadastrar e acompanhar os portadores de hipertensão arterial e/ou diabetes.
- HTML – HyperText Markup Language/ Linguagem de Marcação de

Hipertexto;

- ID – Identificação;
- INEP – Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas;
- INSS – Instituto Nacional do Seguro Social;
- JAVA – linguagem de programação orientada a objetos que permite desenvolver aplicativos multi plataforma tanto em ambiente Desktop quanto WEB;
- LOG – Registro de operações efetuadas no Sistema;
- LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal;
- MANAD – Manual Normativo de Arquivos Digitais;
- NIS – Numero de Inscrição Social;
- PDF – Portable Document Format;
- PMA – Produção e de marcadores para Avaliação (SUS);
- RTF – Rich Text Format ou Formato de Texto Rico;
- SETEC – Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica;
- SGBDR – Sistema Gerenciador de Bancos de Dados Relacionais;
- SIAB – Sistema de Informação da Atenção Básica do SUS;
- SIGTAP – Sistema de Gerenciamento da Tabela de Procedimentos do SUS;
- SISAIH – Sistema Gerador do Movimento das Unidades Hospitalares (SUS);
- [SQL](#) – (do inglês Structured Query Language, ou Linguagem de Consulta Estruturada), é uma linguagem de pesquisa declarativa para [Bancos de Dados Relacionais](#).
- SIOPE – Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação;

- TCE – Tribunal de Contas do Estado;
- TCP/IP – Transmission Control Protocol/Internet Protocol;
- TI – Tecnologia da Informação;
- TXT – Documento em forma de Texto;
- XML – e Xtensible Markup Language / Linguagem de Marcação Expansível;

11. DETALHAMENTO

Prestação de serviços técnicos especializados de informática para implantação e manutenção de um Software de Informação de Gestão Pública Municipal através do fornecimento de Licença de uso exclusivo da prefeitura e prestação de serviços de análise, desenvolvimento, configuração, migração de dados, treinamento, operacionalização, manutenção e suporte técnico. O Software deve ser desenvolvido em linguagem de quarta geração com ambiente visual e operacional gráfico, operar em ambiente corporativo, multiusuário, utilizar banco de dados relacional, de uso livre, possibilitando sua execução através de rede de dados LAN, WAN e TCP-IP, bem como atender plenamente às exigências do TCE/MT – APLIC (Auditoria Pública Informatizada de Contas). Deve operar em equipamentos dedicados do Departamento de Tecnologia da Informação junto à Prefeitura Municipal de NOVA OLIMPIA/MT.

Compõem a solução de Gestão Pública Municipal os seguintes Softwares:

A) Portal De Transparência - Aplicativo Web Disponibilizando O Portal De Transparência.

B) Sad - Sistema De Controle Administrativos, Integrado Com Os Sistemas Operacionais De: Contabilidade, Tesouraria, Compras/Licitação, Folha De Pagamento E Sistema Operacional De Auditoria.

C) Validador Aplic - Sistema Layout Aplic / Tce-Mt.

D) Protocolo - Sistema Para Controle De Documentos Com Aplicativo Via Web Integrado Com Cadastro Único.

F) Compras/Compras-Net - Sistema De Compras E Licitações, Com Aplicativos Via Web, Integrado Com O Sistema De Contabilidade, Folha De Pagamento E Administrativo

G) Folha De Pagamento - Sistema De Rh E Folha De Pagamento Com Aplicativo Via Web Para Emissão De Holeritt On-Line Integrado Com Cadastro Único.

H) Patrimônio - Sistema De Controle De Patrimônio, Integrado Com Os Sistemas De Contabilidade E Administrativo.

I) Estoque/Almoxarifado - Sistema De Controle De Estoque, Frotas E Almoxarifado Com

Aplicativo Via Web Integrado Com Os Sistemas Operacionais Compras/Licitações.

J) Cartão De Combustíveis - Sistema Para O Controle De Abastecimento Via Cartão Magnético (Contempla O Software E Hardware Para Ser Colocado No Estabelecimento Que Ganhou O Processo Licitatório Confecção Dos Cartões Magnéticos Para Todos Os Veículos Na Implantação E O Acompanhamento Via Web Dos Abastecimentos.

L) Tesouraria - Sistema Tesouraria, Integrado Com O Sistema De Contabilidade, Arrecadação, Tributos E Divida Ativa.

M) Sistema Contabilidade Pública - Sistema Para Contabilidade, Integrado Com Os

N) Arrecadação - Sistema De Controle De Tributos E Divida Ativa, Possibilitando A Integração Com O Sistema De Contabilidade E Tesouraria, Utilizando Da Informação Em Tempo Real Para Apuração Da Receitas Arrecadada E Ao Mesmo Tempo Controlando A Entrada Em Bancos Pelas Contas De Arrecadação De Tributos Integrado Com Cadastro Único.

O) Sistema De Nota Fiscal De Serviços Eletrônica - Gestão Do Issqn Com Aplicação Web, Através Da Data-Center Em Ambiente 24x7 Integrado Com Cadastro Único.

P) Assistência Social - Sistema Para Assistência Social Com Aplicativo Via Web; Controlar E Gerenciar O Cadastro, Doações E Benefícios Concedidos As Famílias Residentes No Município E Em Trânsito Integrado Com Cadastro Único.

Q) Sistema Orçamentário Para Elaboração De Plano Plurianual(Ppa), Lei De Diretrizes Orçamentária (Ldo), Lei Orçamentária Anual (Loa).

R) Sistema De Gestão Educacional Via Web.

S) Sistema De Gestão Da Saúde Pública Municipal

12. REQUISITOS FUNCIONAIS:

1.1. . SISTEMA PARA GESTÃO E CONTROLE DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:

- 1.1.1 Atender as Leis Complementares nº. 101 e nº. 131 da Secretaria do Tesouro Nacional.
- 1.1.2 Atender aos anexos da Lei nº. 9.755/98 do TCU.
- 1.1.3 Permitir consulta a informações básicas sobre contratos, convênios, licitações e compras diretas.
- 1.1.4 Permitir consultas aos tributos arrecadados, receitas orçamentárias e receitas extra-orçamentárias.
- 1.1.5 Permitir consultas de empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.
- 1.1.6 Permitir consultar os detalhamentos de empenhos onde constem os dados referentes ao histórico do empenho, número e modalidade da licitação e número do contrato.
- 1.1.7 Permitir consultar o detalhamento de contratos onde conste o objeto do contrato, valor do contrato e as certidões do fornecedor.
- 1.1.8 Permitir que sejam consultados o plano de cargos e salários e também os funcionários com sua referida função e lotação.
- 1.1.9 Permitir ordenação das consultas por códigos, valores, nomes e tipos, sempre que as informações não sejam relatórios definidos em Lei.
- 1.1.10 Permitir acesso às informações de forma consolidada e por entidade Gestora Municipal.
- 1.1.11 Permitir consulta de informações por período.
- 1.1.12 Exibir informações em formato de gráfico (colunas e outros).

SOFTWARE PARA GERENCIAMENTOS ADMINISTRATIVOS.

- a) Permitir atribuições de acesso a usuários através de senhas, atribuindo permissão de grupos.

- b)** Permitir emissão de assinaturas em todos os relatórios definidos pela gestão.
- c)** Permitir sistematizar os controles extras contábeis e de ordem administrativa.
- d)** Disponibilizar informações adicionais e complementares para os Softwares Folha de Pagamento, Contabilidade, Compras e Licitação, Arrecadação/ Tributos e Tesouraria para execução de suas atividades diárias.
- e)** Permitir cadastrar e controlar as Audiências Públicas e a publicação e registro dos relatórios RREO, RGF da LRF.
- f)** Permitir cadastrar e controlar todos os conselhos municipais, membros e reuniões.
- g)** 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.
- h)** 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.
- i)** Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Lei, Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse.
- j)** Permitir o registro dos contratos informando: Forma contratual, natureza, Nº. Contrato/Aditivo, Nº. Contrato Principal, Tipo do Contrato, Data Assinatura, Data Vencimento, Controlar Vencimento, Objetivo, Responsável Jurídico, Nº. OAB, Valor, Porcentagem Caução, Moeda, Nº. Convênio, Nº. Convênio Principal, Lei, Complemento Lei, Tipo da Compra, Nº. Processo Licitatório, Tipo Concurso, Concurso, Código Responsável Principal, Nome Arquivo, Empenhos, Ano, Nº. Empenho, dotações e Valor.
- k)** Publicação: Nº. Contrato, Contrato Principal, Tipo do Contrato, Tipo da Publicação, Data, Veículo de Comunicação.
- l)** Caução: Nº. Contrato, Contrato Principal, Tipo do Contrato, Tipo documento Caução, Nº. Documento, Data, Valor, Banco, Agência, Conta, Tipo de Conta, Banco Depósito, Agência Depósito e Nº. Depósito.
- m)** Baixa Caução: Nº. Contrato, Contrato Principal, Tipo do Contrato, Tipo da Caução, Data da Caução, Data da Baixa, Valor, Modalidade Baixa, Valor e Modalidade Baixa.
- n)** Paralisação/Rescisão: Nº. Contrato, Contrato Principal, Tipo do Contrato, Tipo da paralisação, Data, Motivo e Prazo.
- o)** Pessoal Temporário: Forma Contratual, Nº. Contrato, Número Principal, Cargo, Carga Horária, Tipo Prazo, Data Assinatura, Data Início, Data Vencimento, Objetivo, Valor, Porcentagem Calção, Lei número, Tipo Concurso, Nº. Concurso, Código Resumido,

Nome do Arquivo Texto, Empresa e Funcionário.

- p)** Alteração: N°. Alteração, Data, Contrato, N°. Contrato, N°. Contrato Principal, Tipo do Contrato, Motivo, Vigência, Valor e N°. Nota de Empenho.
- q)** Contratados: N°. Contrato, N°. Contrato Principal, Tipo do Contrato, Identificação e Data.
- r)** Certidão: N°. Contrato, N°. Contrato Principal, Tipo do Contrato, N°. Identificação Pessoa, N°. Certidão, Tipo Certidão, Data Emissão, Data Validade.
- s)** Permitir registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data.
- t)** Permitir registrar os dados de aditamentos, equilíbrios econômicos financeiros, reajustes e revisões.
- u)** Permitir o registro de todas as obras públicas do município, controlando: N°. Obra, Ano/Mês de Início, Tipo Protocolo, Natureza, Detalhe Natureza, Descrição, Tipo de Execução, Tipo Empreitada, Numero Art., Prazo para Conclusão, N°. Contrato, N°. Contrato Principal, Endereço, Bairro, Complemento, Latitude Inicial, Latitude Final, Longitude Inicial, Longitude Final. **v)** Engenheiro: CPF, Nome, CREA.
- w)** Engenheiro responsável pela Obra: N°. Obra, CPF, Data de Início, Número ART, Tipo, Data Fim Obra.
- x)** Histórico da Obra: N°. Obra, Situação, Data Situação, Arquivo Texto.
- y)** Medição de Obra: N°. Obra, Tipo Medição, Data Inicial, Data Final, Data Fechamento, CPF Engenheiro, Ano Empenho, N°. Empenho, Órgão, Unidade, N°. Liquidação, Arquivo Texto, N°. Medição, Valor.
- z)** Itens da Medição: Item, Valor Unitário, Quantidade, Total.
- aa)** Planilha de Obras: N°. Obra, N°. Sequencial, Data, Total, Total Acrescido, Total Decrescido, Total Extra-Contratual, N°. Convênio, N°. Convênio Principal, Chave do Contrato, N°. Contrato, N°. Contrato Principal, Tipo do Contrato, Tipo Planilha, Arquivo Texto.
- bb)** Itens da Planilha de Obras: Item, Tipo, Valor Unitário, Quantidade, Total. **cc)** Empenho referente à Obra: Empenho, Órgão, Unidade, Obra.
- dd)** Cadastro dos Itens da Obra: Código do Item Data de Cadastro, Descrição da Unidade, Unidade de Medida, Tipo do Item.
- ee)** Permitir cadastrar todas as Leis, organizando por: número, sequência, lei espera, letra, data aprovação, nome do arquivo, lei tipo, vencimento, controlar vencimento, lei número alterada, natureza, ementa, assunto, situação, observações, autoria, data de publicação, veículo comunicação.
- ff)** 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.

- gg)** Permitir cadastrar Decretos sem Lei, organizando por: nº decreto, data, tipo decreto, nome arquivo, ementa, assunto, situação, observações, leis correlatas, autoria.
- hh)** Permitir cadastrar todas as Portarias, organizando por: portaria, nº. lei, data, assunto, situação, observações, autoria, nome do arquivo.
- ii)** 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.
- jj)** Permitir registrar e controlar as Dívidas Públicas, informando: dívida pública / saldo, nº da dívida, lei, data da dívida, tipo, nº documento, moeda, valor lei, valor contrato, quantidade parcelas, data 1º parcela, valor parcela, banco, identificação, título contrato, nº contrato, descrição do contrato, nº contrato principal, tipo contrato.
- kk)** Movimentação da Dívida Pública: Nº da Dívida, Data Movimento, Tipo Movimento, Nº. Seqüencial, Valor, Data Vencimento, Nº. Parcela, Ano Empenho, Nº. Empenho, Órgão, Unidade.
- ll)** Permitir registrar todas as normas instituídas pelo Controle Interno, contendo cadastro para: Normas, SCI, Plano, Documento e Tomada de Contas Especial.
- mm)** Permitir solicitar via internet às diárias, adiantamentos de viagem e bilhetes de passagem para servidores públicos.
- nn)** 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.
- oo)** Emitir relatório de Cadastro Geral físico e jurídico.
- pp)** Emitir relatório de Cadastro Geral Sócios.
- qq)** Emitir Movimentação de Solicitação de Diária, Adiantamento e Bilhete de Passagem.
- rr)** Emitir relatório de convenio.
- ss)** Emitir relatório de convênios em andamentos.
- tt)** Emitir relatório de participante de convênios.
 - uu)** Emitir relatório de prestação de contas de convênios.
 - vv)** Emitir relatório de publicações de convênios.
- ww)** Emitir relatório de contratos.
- xx)** Emitir relatório de contratados.
 - yy)** Emitir relatório de certidões dos contratados.
 - zz)** Emitir relatório caução.
- aaa)** Emitir relatório de baixas de caução/contrato.
- bbb)** Emitir relatório de pessoal temporário totalizando por contrato.

- ccc)** Emitir relatório de pessoal temporário publicação de contratos pessoais. **ddd)** Emitir relatório de paralisação das rescisões de contratos.
- eee)** Emitir relatório de contratos por contratados.
- fff)** Emitir relatório de publicação de contrato.
- ggg)** Emitir relatório de dividas publica.
- hhh)** Emitir formulário para cadastro de obras.
- iii)** Emitir relatório de empenhos X obras.
- jjj)** Emitir relatório de engenheiro inicio de obras.
- kkk)** Emitir relatório de engenheiros de final de obras.
- lll)** Emitir histórico de obras.
- mmm)** Emitir medição da obra.
- nnn)** Emitir obra planilha.
- ooo)** Emitir itens da planilha de obras.
- ppp)** Emitir relatório de engenheiros.
- qqq)** Emitir relatório de leis.
- rrr)** Emitir relatório de decretos.
- sss)** Emitir relatório de conselho municipal.
- ttt)** Emitir relatório adiantamentos de viagens.
- uuu)** Emitir relatório de devolução de adiantamento de viagem.
- vvv)** Emitir prestação de contas adiantamento de viagem.
- www)** Emitir relatório de não prestação de contas.
- xxx)** Emitir relatório de solicitação.
- yyy)** Emitir relatório de diária.
- zzz)** Emitir relatório de prestação de contas diárias.
- aaaa)** Emitir relatório de diárias sem prestar contas.
- bbbb)** Emitir relatório de anulação/estorno diária.
- cccc)** Emitir relatório de cargos de função pessoal diária.
- dddd)** Emitir relatório de viagem.
- eeee)** Emitir ficha de qualificação do responsável.
- ffff)** Emitir relatórios exigidos pelo TCE-MT: Cadastro de Responsáveis-Anexo I, Adiantamentos Concedidos-Anexo IX, Diárias Concedidas-Anexo X, Contratos e Instrumentos Congêneres-Anexo XVIII, Contratos-Anexo XVIII, Alteração

Contratuais-Anexo XIX, Convênios-Anexo XX, Alterações de Convênios-Anexo XXI, Transferência de Convênios Recebidos e Cedidos-Anexo XXII, Demonstrativo Proc. Tomadas de Contas Especiais Início do Mês-Anexo XXIX, Demonstrativo Proc. Tomadas de Contas Especiais Concluído no Mês-Anexo XXX, Justificativa para não envio dos documentos/informações-Anexo XLII.

1.1. SISTEMA PARA GESTÃO DE PROTOCOLO E PROCESSO DIGITAL VIA WEB;

- 1.1.1 Trâmite de todo o processo em ambiente digital sem a necessidade do trâmite de papéis.
- 1.1.2 Possibilitar o recebimento de processos em formato digital, protocolados, com assinatura digital eCPF/CNPJ.
- 1.1.3 Possibilitar a configuração de roteiro interno de cumprimento automático para cada assunto.
- 1.1.4 Gerenciamento do trâmite com base em avisos, telas de consulta e relatórios, para total controle sobre os processos.
- 1.1.5 Emitir guia para pagamento de taxas e tarifas, em padrão bancário.
- 1.1.6 Informar documentos obrigatórios para cada assunto, facilitando o atendimento.
- 1.1.7 Oferecer emissão de relatórios diversos, além de relatórios de gerenciamento por Repartição, Pendências e/ou Produtividade.
- 1.1.8 Fazer o controle de acesso (usuário e senha) possibilitando e garantindo a segurança dos dados da entidade.
- 1.1.9 Controlar as fases do processo, desde o registro até o arquivamento, passando por todos os trâmites necessários, de acordo com as permissões de acesso dos usuários cadastrados.
- 1.1.10 Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade, observando as permissões de acesso dos usuários.
- 1.1.11 Permitir cadastramento de diversos pareceres.
- 1.1.12 Controlar a juntada de processos por apensação, anexação.
- 1.1.13 Anexar e controlar arquivos digitais dos processos.
- 1.1.14 Enviar e receber, de maneira digital e on-line, os processos,

- verificando as permissões de acesso dos usuários.
- 1.1.15 Enviar notificações avisando quando o usuário ou a repartição recebe novos processos.
 - 1.1.16 Permitir a movimentação do processo por repartição e/ou por usuário.
 - 1.1.17 Permitir a movimentação após o processo estar arquivado entre as localizações físicas.
 - 1.1.18 Emitir relatórios de nível operacional a partir das consultas.
 - 1.1.19 Emitir relatórios a partir de diversas opções de filtro.
 - 1.1.20 Emitir estatísticas por pendências e permanências de processo em cada repartição.
 - 1.1.21 Emitir relatório de produtividade por repartição.
 - 1.1.22 Emitir, através de filtros, etiquetas com informações do processo.
 - 1.1.23 Emitir resumo mensal e anual por assunto dos processos.
 - 1.1.24 Permitir a utilização configurada da assinatura digital nos trâmites de abertura, movimentação e encerramento.
 - 1.1.25 Permitir receber os processos coletivamente, não necessitando receber um a um.
 - 1.1.26 Permitir através de uma rotina, movimentar vários processos de uma única vez.
 - 1.1.27 Permitir através de uma rotina, arquivar vários processos de uma única vez.
 - 1.1.28 Na abertura do processo o sistema deve permitir especificar se o mesmo é de Atendimento ao público, ou somente um Processo Interno da Prefeitura.
 - 1.1.29 Permitir ao usuário definir no momento da abertura, se o processo é ou não sigiloso, sendo, somente a repartição de origem e destino poderão visualizar suas informações.
 - 1.1.30 No momento da abertura do processo, a partir de configuração, deve ser disponibilizada a consulta de débitos do requerente.
 - 1.1.31 Oferecer, a partir de configuração, consulta de processos e débitos do requerente no momento da abertura do processo.
 - 1.1.32 O código/número do processo poderá ser automático.
 - 1.1.33 Permitir no momento da abertura do processo relacionar Requerentes Adicionais.
 - 1.1.34 Texto de abertura e das movimentações do processo não deve ter limite de caracteres.

- 1.1.35 Permitir que o gestor do sistema visualize em uma tela todos os processos, independente da repartição que o esteja gerindo.
- 1.1.36 Permitir ao requerente acompanhar sua solicitação.

SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES DE MATERIAIS E SERVIÇOS.

- a) 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.
- b) Permitir 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.
- c) Possuir cadastro único de materiais e credores, onde estes ficarão centralizados no departamento de compras e licitações, podendo ser utilizados pelas demais secretarias e Softwares integrados.
- d) Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo.
- e) Sugerir o número da licitação sequencial, por modalidade cadastrada.
- f) Possibilitar o lançamento/visualização dos lances de pregões na tela.
- g) Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com sua respectiva data de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções.
- h) Importar/agrupar várias solicitações de compras feitas pela internet das diversas secretarias para montagem de um único processo.
- i) Emitir Autorizações de fornecimento dos materiais ou serviços licitados.
- j) Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.
- k) Controlar as solicitações de compra por secretaria/centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
- l) Possibilitar o controle das solicitações através dos status: em edição, em aberto, devolvidas, à cancelar e canceladas.
- m) Permitir desconto na ordem de compra.
- n) Possuir classificação de materiais de acordo com as tabelas internas do TCEMT, respeitando a ligação dos grupos de elemento, sub-elemento e desdobramento da

despesa.

- o)** Não permitir que seja excluído nenhum cadastro de material ou credor após ter tido algum tipo de movimentação.
- p)** Possibilitar o cadastramento de materiais de maneira que se possa gerar relatórios de quantidades adquirida de materiais num determinado período.
- q)** Possibilitar que seja gerada a requisição de materiais ou serviços através da solicitação feita via internet.
- r)** Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais.
- s)** Possibilitar controlar os gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos no cronograma de desembolso financeiro do planejamento.
- t)** Permitir a integração com Software de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo.
- u)** Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores e expedir a certificação do credor para habilitação do mesmo em processos de compras da municipalidade, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.
- v)** Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.
- w)** Possibilitar o cadastro do responsável legal do fornecedor.
- x)** Possibilitar a entrada de materiais aproveitando os dados entre os Softwares de almoxarifado a partir da requisição e/ou solicitação.
- y)** Permitir a emissão da autorização de ordem de fornecimento para compras ou serviços.
- z)** Gerenciar as requisições ou autorizações pendentes.
- aa)** Emitir todos os relatórios necessários exigidos por Lei.
- bb)** Permitir consulta aos preços dos materiais, compras ou fornecedores, praticados anteriormente.
- cc)** Permitir o controle da quantidade de material/serviço entregue integral ou parcialmente pelo fornecedor.
- dd)** Permitir o lançamento de todas as modalidades de compras, observando suas particularidades e controles, bem como relatórios, atas e pareceres específicos a cada processo.
- ee)** Permitir o controle de processos por Registro de Preço (S.R.P.).
- ff)** Permitir o julgamento automático do melhor preço de qualquer modalidade de licitação, inclusive Global.
- gg)** Permitir efetuar em tempo real o registro dos lances do pregão, bem como efetuar a

classificação ou a desclassificação imediata dos itens ou dos credores. Bem como a habilitação ou inabilitação dos credores.

- hh)** Permitir ao final do processo expedir a Ordem de Fornecimento do processo parcial ou total.
- ii)** Possibilitar a emissão dos mapas de preços de qualquer processo de compra direta ou indireta.
 - jj)** Possibilitar reaproveitar itens de compras passadas para processos atuais.
 - kk)** Possibilitar transferir saldo de processos anteriores para o exercício atual em virtude de mudança de projetos/atividades e naturezas de despesas.
 - ll)** Possibilitar alterar o preço para mais ou menos de produtos respaldos por Lei, em casos de deflação ou inflação.
 - mm)** Expedir alertas para controle de gastos com credores.
 - nn)** Emitir Atas, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil e jurídico e mapa comparativo de preços.
 - oo)** Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.
 - pp)** Possibilitar a geração e conferência de arquivos Tempestivos para os Tribunais de Contas.
 - qq)** Emitir relatório de acompanhamento de processos licitatórios por situação de acordo com tabela TCE-MT.
 - rr)** Emitir relatório de controle de consumo de itens de S.R.P.
 - ss)** Emitir relatório de Compras por Elemento de Despesa.
 - tt)** Emitir relatório de Itens desertos ou fracassados por compra.
 - uu)** Emitir relatório de Controle de Saldo de dotação por órgão de acordo com o cronograma de desembolso financeiro, mensal ou anual.
 - vv)** Emitir relatório de Controle de Materiais adquiridos por Órgão.

SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO COM EMISSÃO DE HOLERITE VIA INTERNET.

- a)** Permitir a integração do Software com o GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos), vinculando o cadastro do Funcionário a seus respectivos documentos scaneados. Emitir avisos (ALERTAS) de férias vencidas por servidor.
- b)** Possuir a Consulta/Impressão de Holerite dos servidores via internet. Cadastro de servidor ser integrado (pessoal, funcional e dependentes).

- c) Possuir o Portal do Servidor, para o próprio servidor ter acesso junto a sua folha.
- d) Possuir a Consulta de Consignações via internet, disponibilizando a impressão de autorização e consulta de limites as Instituições.
- e) Permitir a integração com o Software de contabilidade para ligação das divisões/seções com as respectivas dotações e fontes de recursos, para posterior empenho e pagamento da folha.
- f) Permitir a integração com o Software de Controle administrativo, a fim de vincular todos os atos administrativos, portarias, decretos e Leis a cada funcionário, atendendo as exigências do TCE-MT.
- g) Possibilitar o cadastramento e manutenção de informações pessoais e funcionais do pessoal ativo ou inativo, mantendo a evolução histórica.
- h) Possibilitar a criação de seus próprios relatórios (proceder a montagem)
- i) Permitir cálculo automático da progressão por tempo de serviço.
- j) Possibilitar o controle dos dependentes.
- k) Possibilitar rotina de prévia e processamento de cálculo mensal, adiantamento complementar, 13º salário adiantado e integral, licença prêmio, férias individuais, férias coletivas e rescisões.
- l) Possibilitar rotina para processamento de cálculos simulados.
- m) Efetuar o cálculo automático de férias e rescisões.
- n) Possibilitar gerenciar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo da mesma, com possibilidade de se informar a data prevista para o início do gozo de férias.
- o) Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.
- p) Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como: celetistas, estatutários e contratos temporários.
- q) Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionado e temporário com mínimo: nomenclatura, natureza, grau de instrução, CBO, referência salarial inicial e quantidade de vagas criada.
- r) Permitir configurar o tratamento dado às faltas e afastamentos no cálculo de férias, o tipo de base de cálculo utilizada, quais os proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal/férias/complementar/13º/etc.), as formas de alteração salarial.
- s) Possibilitar a configuração de todas as fórmulas de cálculo, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão.
- t) Possibilitar a configuração das tabelas mensais de cálculo e referencia salarial, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda,

nomear essas tabelas de acordo com a necessidade do Órgão observando o layout e orientações do TCE-MT.

- u)** Possibilitar a inclusão de variáveis fixas e mensais;
- v)** Possibilitar registrar e controlar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos, mantendo todo o seu histórico.
- w)** Possibilitar o controle dos tipos de previdência para um mesmo servidor, possuir mais de um tipo de previdência, e o Software controlar isso automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;
- x)** Possibilitar o controle automático possibilitar automaticamente o controle de estágio probatório, progressão funcional tempo de serviços e promoções de cargos, sempre mantendo as respectivas informações registradas no histórico do servidor.
- y)** Permitir efetuar o cálculo automaticamente de todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal, ainda permitindo que sejam gerados todos os relatórios e arquivos necessários, para os órgãos competentes.
- z)** Possibilitar a geração das informações referentes à folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da prefeitura.
- aa)** Possibilitar a emissão de cheques de pagamento diretamente pelo Software de folha de pagamento.
- bb)** Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o recibo de folha de pagamento dos servidores.
- cc)** Possibilitar o controle, concessão e desconto de vales transporte, mercado e outros descontos.
- dd)** Permitir o controle das movimentações do servidor para informação ao Tribunal de Contas.
- ee)** Permitir o controle das quantidades de vagas dos cargos cadastrados (lotacionograma).
- ff)** Validar dígito verificador do número do C.P.F.
- gg)** Validar dígito verificador do número do P.I.S.
- hh)** Permitir o reajuste parcial ou Global das referências salariais por opção de cargo.
- ii)** Possibilitar o controle da movimentação de pessoal e dos atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- jj)** Possibilidade de gerar os arquivos de dados para o Tribunal de Contas Mato Grosso, contemplando todas as etapas dos concursos públicos, processos seletivos Simplificados e Processos Seletivos Públicos.
- kk)** Possibilidade de emitir todos os relatórios anuais legais e necessários, possibilitando a geração em arquivo ou formulário quando necessário.
- ll)** Possibilidade de emitir relatórios, em forma de resumos, extratos mensais, líquidos, fichas financeiras e recibos.

- mm)** Possibilitar a emissão de relatórios de todos os encargos do órgão, bem como a emissão de guias e relatórios em modo gráfico ou em arquivo quando necessário.
- nn)** Possibilitar a individualização de valores do FGTS em atraso permitindo a utilização de informações anteriores ao primeiro cálculo efetuado no Software.
- oo)** Permitir cadastrar os atestados médicos, afastamentos, licenças e faltas.
- pp)** Geração automática dos informes da RAIS, DIRF, MANAD, DIRF-Prestadores e SEFIP.
- qq)** Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebidos(s) em cessão.
- rr)** Permitir o controle das transferências de servidor, identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
- ss)** Permitir registro e o controle dos empréstimos consignados em folha de pagamento.
- tt)** Permitir a inclusão da foto no cadastro do servidor e que a mesma fique armazenada no banco de dados.
- uu)** Possuir cadastro dos concursos públicos e processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.
- vv)** Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores, desde a admissão até a exoneração, possibilitando a configuração do período de aquisição.
- ww)** Permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
- xx)** Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de férias.
- yy)** Emitir relação de férias vencidas.
- zz)** Emitir relação de férias a vencer.
 - aaa)** Emitir os avisos de férias.
 - bbb)** Permitir o lançamento das licenças por motivo de Doença do Servidor e Acidente de Trabalho.
- ccc)** Efetuar consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento e por período
- ddd)** Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento.
- eee)** Efetuar o lançamento das licenças do servidor, possibilitando identificar o tipo da licença e data de início e término.
- fff)** Permitir o lançamento de falta abonada, falta injustificada e suspensão, com a informação da data da ocorrência.
- ggg)** Controlar o tempo de serviço para fins de Férias, Adicional por Tempo de Serviço.
- hhh)** Permitir o cálculo automático do adicional por tempo de serviço, e a emissão dos

funcionários que obtiveram o benefício no mês.

iii) Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.

jjj) Permitir configurar a fórmula de cálculo de qualquer vencimento ou desconto, adequando o cálculo da folha de pagamento ao estatuto da unidade gestora, a qual poderá ser administrada pelo próprio usuário do Software.

kkk) Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência.

lll) Permitir inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.

mmm) Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco

nnn) Gerar os empenhos da folha de pagamento de forma automática. (Folha mensal, férias, rescisão, décimo e complementar).

ooo) Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.

ppp) Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o contracheque dos servidores.

qqq) Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores.

rrr) Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente e valor a ser creditado.

sss) Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).

ttt) Controlar o cálculo do INSS e do IR dos servidores que acumulam dois cargos, para o correto enquadramento na faixa de cálculo e no teto previdenciário.

uuu) Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.

vvv) Permitir a inclusão do brasão ou logotipo da entidade no cabeçalho dos relatórios.

www) Permitir emissão de assinaturas em todos os relatórios definidos pelo usuário.

xxx) Gerenciar todas as avaliações a que os servidores estão sujeitos, como estágio probatório e avaliações de mérito e desempenho.

yyy) Registrar informações referentes à Medicina e acidentes de Trabalho, e acompanhamento de atestados, inclusive com registro da avaliação efetuada pela junta médica responsável.

zzz) Controlar a aquisição e a concessão de licenças-prêmio.

aaaa) Gerenciar o vencimento e pagamento dos adicionais de tempo de serviço (anuênios, triênios e quinquênios) automaticamente.

bbbb) Efetuar controle sobre os dias de gozo de férias e licença-prêmio, permitindo registro de convocações ao trabalho durante estes gozos com respectivo

gerenciamento do saldo de dias.

cccc) Controlar a ocorrência de faltas e atestados médicos.

dddd) Permitir o registro dos funcionários cedidos ou recebidos de outros órgãos.

eeee) Permitir o acompanhamento dos concursos públicos, desde a inscrição até a nomeação do candidato aprovado, deve ser totalmente Integrado com a Folha de Pagamento, facilitando as interações das atividades do departamento e possibilitando a administração de todas as informações, atuais ou históricas, referentes ao quadro de funcionários de uma entidade pública.

ffff) Funcionar integrado com qualquer tipo de relógio eletrônico do mercado.

gggg) Possibilidade das marcações serem coletadas a qualquer momento por pendrive.

hhhh) Apuração das horas configurável pelo usuário.

iiii) Contagem de tempo de trabalho com opção de dias trabalhos e/ou horas trabalhadas mensal.

jjjj) Controle do Descanso Semanal Remunerado – DSR em descrito em separado do controle de dias/horas normais.

kkkk) Desconto de DSR quando do registro de faltas injustificadas conforme legislação.

llll) Desconto de Dias de Férias quando do registro de faltas injustificadas conforme legislação.

mmmm) Controle de horários semanais e turnos contínuos.

nnnn) Controle de saldos de horas dos funcionários.

oooo) Resumo das horas apuradas

pppp) Possuir relatórios gerenciais.

qqqq) Lançamentos automáticos na folha das horas extras e faltas.

rrrr) Registrar e armazenar a situação de cada funcionário de acordo com a informação utilizada para processar a folha no Mês.

ssss) Gerar provisão de 13º acumulada e mensal para registro contábil, assim como relatórios para conferência da provisão.

tttt) Geral provisão de férias acumulada e mensal para registro contábil, assim como relatórios para conferência da provisão.

ww) Emitir relatório de Controle de Cadastros de Credores certificados e Não certificados.

xx) Emitir relatório de situação atual das licitações com materiais, retirados e a retirar, dando a entidade a posição exata da licitação.

- yy)** Permitir a solicitação de compras via internet verificando o saldo de dotação orçamentária e o limite financeiro.
- zz)** Possuir a verificação do limite financeiro estabelecido pelo cronograma de desembolso financeiro mensal da Contabilidade/Planejamento.
- aaa)** Possuir o controle do limite de R\$ 8.000,00 para compras diretas (por Elemento/Sub-elemento/Desdobramento da Despesa).
- bbb)** Permitir a solicitação via internet das Secretarias para elaboração de Registro de Preços.
- ccc)** Possuir a solicitação via internet das Secretarias para elaboração de qualquer modalidade de Processo Licitatório.
- ddd)** Possuir o controle dos itens à solicitar de um Registro de Preços já homologado.
- eee)** Possuir a opção de solicitar via internet o pedido de diárias e adiantamento de viagem, consultando em tempo real os dados dos funcionários cadastrados na Folha de Pagamento e Veículos pertencentes ao Patrimônio da U.G.
- fff)** Permitir a autorização de compras via internet do Secretário da Pasta e/ou do Ordenador de Despesa, ou seja até 2 nível.
- ggg)** Permitir que através da solicitação de compras via internet seja gerada a requisição/autorização de fornecimento.
- hhh)** Permitir a impressão da requisição via internet, no local de origem, depois de autorizada e gerada pelo departamento de compras.
- iii)** Permitir o controle individual por usuário da impressão das requisições.
- jjj)** Possuir a reserva de empenho na contabilidade no momento da geração da requisição de compras (Pré-empenho).
- kkk)** Possuir Consulta de saldo de dotação orçamentária e o limite financeiro, em tempo real de acordo com o saldo atualizado da Contabilidade/Planejamento.
- lll)** Possuir Cadastro de material, integrado ao cadastro unificado de materiais e serviços do sistema de Estoque.
- mmm)** Possuir Cadastro de Local de Entrega de materiais.
- nnn)** Possuir Cadastro de Credor, integrado ao cadastro unificado de Credores da U.G.
- ooo)** Verificar se o Credor possui débitos com o município ao fazer o lançamento de cotações de preços
- ppp)** Emitir relatório de requisições emitidas por credor.
- qqq)** Emitir relatório de Solicitações emitidas por credor.
- rrr)** Emitir relatório de Solicitações com requisições geradas (Finalizadas).
- sss)** Emitir relatório de gerenciamento de solicitações para abertura de Processos

Licitatórios.

- ttt)** Emitir relatório de controle de itens adquiridos por Credor, Órgão e material/serviço.
- uuu)** Emitir relatório de controle de diárias lançadas, por número de solicitação, tipo de diária, funcionário e data de lançamento.
- vvv)** Emitir relatório de adiantamentos de viagem lançados.
- www)** Emitir relatório de Solicitações lançadas por status.
- xxx)** Permitir o Controle de Acesso por Órgão que o usuário pertença.
- yyy)** Permitir a manutenção de dados bancários dos credores do cadastro unificado;
- zzz)** Permitir ao efetuar o lançamento de novos pedidos a pesquisa de valores em compras anteriores.
- aaaa)**) Permitir reaproveitamento de solicitações quando ela é indeferida para refazer do modo correto.
- bbbb)** Permitir o aproveitamento de itens em solicitações lançadas, facilitando uma nova compra para um mesmo período.
- cccc)** Permitir que o usuário acompanhe o saldo das licitações homologadas a cada requisição emitida de fornecimento.
- dddd)** O sistema de compras deve efetuar o bloqueio virtual a cada lançamento de produto, reservando a dotação até a conclusão da digitação da solicitação.
- eeee)** Ser totalmente integrado com Folha (emissão de diárias e acesso ao sistema), contabilidade (credores, Dotações, empenhos, saldos), arrecadação (débitos de contribuinte), Orçamento (saldos do orçamento, e cronograma de desembolso),
- ffff)** Estoque (cadastro de produtos e saldos), Sistema administrativo (contratos), Patrimônio (cadastro de veículos).

SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DO PATRIMONIO.

- a)** Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio Público, permitindo de maneira rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação, baixa, localização e o inventário.
- b)** Cadastrar bens móveis e imóveis da instituição, com a identificação do bem se adquirido, recebido em doação, comodato, permuta e outras incorporações de acordo com o layout do Tribunal de Contas/MT.
- c)** Visualizar, no cadastro, a situação do bem (ativo, baixado, etc.) além do estado

- de conservação (bom, ótimo, regular).
- d)** Possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem.
 - e)** Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens por categoria, utilizando a tabela da Receita Federal conjuntamente com os índices inflacionários do mercado financeiro.
 - f)** Possibilitar a emissão de relatório por número, itens, localização, Órgão/Unidade, por tipo e por grupo.
 - g)** Possibilitar emissão de termo de responsabilidade por Órgão, Unidade e Departamento.
 - h)** Possibilitar a emissão da relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência por grupo, sub-grupo ou por localização.
 - i)** Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra, através de coletor de dados utilizado pelo Órgão.
 - j)** Emitir o Inventário Físico e Financeiro dos bens patrimoniais.
 - k)** Emitir relatório de aquisições por período.
 - l)** Emitir relatório de baixas por período.
 - m)** Permitir a impressão e registro do Termo de Responsabilidade para bens patrimoniais, individuais por: secretaria e por responsável.
 - n)** Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora.
 - o)** Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho e do processo de compra.
 - p)** Permitir no cadastro de bens, informar o processo licitatório/ano no qual o bem foi adquirido.
 - q)** Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, responsável, código do produto, de acordo com as opções disponíveis no cadastro.
 - r)** Permitir o cadastramento de diversos Sub-Tipos de bens para melhor classificação e organização.
 - s)** Permitir a utilização de qualquer módulo de leitor de código de barras para coleta de dados.
 - t)** Efetuar baixas de bens de acordo com a tabela interna fornecida pelo layout APLIC TCE-MT. Oferecendo opção de baixa de vários bens em sequência por tipo.
 - u)** Permitir a integração com os Softwares de Gestão contábil e de Compras, aproveitando informações como: empenho, processo licitatório, convênio e credor.
 - v)** Permitir fazer automaticamente o desmembramento de áreas de imóveis em

- loteamentos ou afins.
- w)** Permitir o controle e a incorporação das Obras em andamento ao imóvel.
 - x)** Permitir a solicitação de transferência, baixa, depreciação, correção, preço justo ou consulta de bens via web.
 - y)** Permitir a movimentação de bens entre os Órgãos, Unidades e Departamentos da U.G.
 - z)** Emitir Termo de Responsabilidade.
 - aa)** Emitir Termo de Transferência de Bens.
 - bb)** Emitir Termo de Doação de Bens.
 - cc)** Emitir Termo de Baixa de Bens.
 - dd)** Emitir relatório de Bens Baixados, por Órgão, Unidade e Setor.
 - ee)** Emitir relatório de cadastro de Bens Móveis.
 - ff)** Emitir relatório de cadastro de Bens imóveis.
 - gg)** Emitir relatório de cadastro de Veículos.
 - hh)** Emitir relatório de movimentação de Bens Móveis.
 - ii)** Emitir relatório de movimentação de Bens Imóveis.
 - jj)** Emitir relatório de movimentação de Veículos.
 - kk)** Registrar a reavaliação de Bens Móveis e Imóveis, com suas ramificações.
 - ll)** Receber informação de leitores de código de barras para controle patrimonial.

**(ARRECAD
AÇÃO**

12.1. SOFTWARE DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL), COM MÓDULOS VIA INTERNET.

- a)** Possibilitar a integração com o Software de contabilidade e tesouraria instantaneamente, utilizando 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.

- b)** Possibilitar a integração do Cadastro Imobiliário com o GED (Gerenciamento Eletrônico de Documentos), vinculando todos os documentos do imóvel scaneado relacionado a seu arquivo em PDF.
- c)** Receber automaticamente as baixas das guias a partir da leitura e atualização dos arquivos de retorno pela Tesouraria, sem processo aditivo, a mesma rotina que lança na contabilidade (via sistema de tesouraria) efetua a baixa na mesma transação.
- d)** Não permitir a exclusão de guias.
- e)** Possibilitar que a prefeitura possa gerar/emitir, controlar e gerenciar todos os impostos e taxas administradas pelo município.
- f)** Permitir que seja configurada todas as taxas e impostos conforme a legislação, quanto a sua fórmula de cálculo, correções, moedas e indexadores, este cadastro não deve existir limitações, e deve controlar os cadastros de taxas e conversão pra dívida ativa da taxa com o devido relacionamento.
- g)** Permitir o cadastramento de ruas, bairros, bancos, cadastro, impostos, taxas, planta de valores, atividades, moedas e as mensagens de carnês de IPTU.
- h)** Permitir que se lance os débitos não pagos para o módulo de dívida ativa de forma geral ou individual.
- i)** Possibilitar o cálculo de juros, multas e correção baseado em fórmulas conforme definido na legislação em vigor.
- j)** Possibilitar a emissão dos carnês com opção para código de barras, segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas ou carnê total.
- k)** Permitir que seja possível gerar arquivos para a impressão dos carnês por gráficos ou outros.
- l)** Possibilitar a emissão/remissão de guias de IPTU via internet.
- m)** Possibilitar cadastrar várias moedas no Software, tendo a facilidade de geração e valores de indexadores para intervalos de datas.
- n)** Possibilitar o cadastro de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.
- o)** Disponibilizar os arquivos de inscrição e baixas de dívida ativa para a Apuração de Tributos a serem enviados ao Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso.
- p)** Permitir emitir certidão positiva ou negativa automaticamente, para imóveis, econômicos ou contribuintes, verificando todos os módulos (Inclusive via internet).
- q)** Permitir a emissão de extrato de débitos (Inclusive via internet).
- r)** 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.
- s)** 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, etc.

- t)** Permitir emissão de assinaturas em todos os relatórios definidos pelo usuário.
- u)** Permitir que seja efetuado o cadastro de bairros, logradouros, seções, loteamentos, condomínios, desmembramentos, contribuintes, edifícios.
- v)** Permitir que logradouro possa estar relacionado com vários bairros;
- w)** Possibilitar que seja efetuada a configuração das informações do cadastro técnico, das rotinas de emissão de todas as guias tributárias, do valor mínimo da parcela, das fórmulas de cálculo tributárias e de cálculo de adicionais.

- x)** Possibilitar que seja efetuada a isenção do IPTU via Software.
- y)** Possibilitar que a planta de valores seja configurável baseada no Boletim de cadastro e na localização do imóvel.
- z)** Possibilitar consistência durante a inclusão ou alteração de informações do cadastro imobiliário, logradouro e seções entre eles.
- aa)** Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ;
- bb)** Permitir manter um histórico de alterações que possibilite a consulta e a emissão do espelho das informações, conforme a data da alteração.
- cc)** Possibilitar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação.
- dd)** Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual.
- ee)** Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.
- ff)** 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.
- gg)** Possibilitar o lançamento, parcelamento e reparcèlement de débitos, com emissão dos respectivos termos.
- hh)** Permitir quando necessário que se busque as informações do Cadastro imobiliário, para selecionar os imóveis.
- ii)** Possibilitar parametrizar todas as rotinas de cálculo conforme a obra e que atenda a legislação.
- jj)** Possibilitar a emissão dos carnês de asfalto separados por editais.
- kk)** Possibilitar que seja cadastradas todas as taxas e tarifas municipais.
- ll)** Permitir que seja parametrizável a fórmula de cada tarifa ou taxa para cobrança.
- mm)** Possuir opção para Lançamento de REFIS de Acordo com a Legislação.

- nn)** Possuir opção de Emissão de Alvará Provisório (inclusive via internet).
- oo)** Possibilitar a emissão de guias e o envio de arquivos de cobrança registrada.
- pp)** Possibilitar a geração e emissão de certidão de dívida ativa. Nesta mesma rotina me permitir fazer uma prévia antes da geração da certidão.
- qq)** Possibilitar a emissão de notificação fiscal ou de dívida ativa.
- rr)** Possibilitar a geração emissão e reemissão dos livros de dívida ativa.
- ss)** Possibilitar o Parcelamento de débitos em Execução Fiscal e os débitos parcelados os mesmos fiquem com o status de suspenso até a quitação do parcelamento.
- tt)** 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.
- uu)** 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.
- vv)** Possibilitar fazer a prévia antes da finalização do parcelamento de execução fiscal e possibilitar a emissão da mesma.
- ww)** Possibilitar a transferência automática do imóvel mediante pagamento da guia de ITBI, e que a rotina seja parametrizável para transferência seja automática ou não.
- xx)** Possibilitar fazer a prévia com Calculo de Alvará antes de sua efetivação.
- yy)** Possibilitar fazer a prévia do calculo de Alvará de Construção antes de sua efetivação.
- zz)** Possibilitar que as formulas de Calculo de Alvará e Alvará de Construção a mesma seja configurável.
- aaa)** Atualização de tabelas de cálculo IPTU.

12.2. SOFTWARE PARA ELABORAÇÃO, CONTROLE E GERENCIAMENTO DO ORÇAMENTO (PPA/LDO/LOA).

- a)** Elaboração do Plano Plurianual (PPA).
- b)** Permitir atribuir o órgão responsável para cada programa e o seu gerente para acompanhamento.
- c)** Permitir registrar os indicadores e índices para avaliação dos programas
- d)** Permitir cadastrar as ações necessárias ao atendimento dos programas.
- e)** Permitir informar as metas físicas e financeiras, sendo esta última com a indicação da fonte de recursos.
- f)** Permitir efetuar a avaliação periódica dos programas.
- g)** Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, e a avaliação do programa.

- h)** Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais) e seus detalhamentos.
 - i)** Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras a fundos.
 - j)** Permitir a aplicação de metodologias de cálculos diferenciadas para cada receita.
 - k)** Permitir informar as metas físicas e financeiras, com a indicação das fontes de recursos.
-
- l)** Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
 - m)** Possuir relatórios de custos por Programa e Órgão.
 - n)** Possuir relatórios de custos por Ação.
 - o)** Possuir anexos e planilhas das peças de planejamento para envio ao Legislativo.
 - p)** Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO)
 - q)** Possuir cadastro de programas e ações, integrado ao PPA.
 - r)** Possibilitar o registro da receita e previsão para os três exercícios seguintes.
 - s)** Permitir descrever a metodologia de cálculo da receita.
 - t)** Permitir informar a renúncia da receita e as formas de compensação.
 - u)** Permitir cadastrar as prioridades da LDO, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
 - v)** Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA.
 - w)** Possibilitar informar a expansão da despesa e sua forma de compensação.
 - x)** Permitir informar os riscos fiscais.
 - y)** Permitir informar as projeções para o resultado nominal.
 - z)** Possibilitar a previsão das transferências financeiras a fundos.
 - aa)** Possuir emissão os anexos da Portaria 470 e 471 referentes aos Riscos e Metas Fiscais.
 - bb)** Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
 - cc)** Lei Orçamentária Anual (LOA)
 - dd)** Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA e a LDO.
 - ee)** Permitir o cadastro da previsão da Receita com informação da unidade orçamentária responsável pela arrecadação.
 - ff)** Permitir a inclusão a qualquer tempo, de elementos, rubricas, funções, subfunções, conforme tabela de classificação econômica da receita e da despesa, do plano de classificação funcional programática e das fontes de recursos.
 - gg)** Permitir a elaboração do orçamento da despesa, podendo, a partir do nível de modalidades de aplicação, ser informado até o nível de desdobramento da despesa (elemento e sub-elemento de despesa).
 - hh)** Permitir identificar qual ação pertence a cada projeto atividade caso este possua codificação diferente.
 - ii)** Possuir cadastro de transferências financeiras a fundos identificando a entidade a que esta se destina.

- jj)** Possuir relatórios de comparação da receita e despesa por fonte de recurso.
- kk)** Possuir a emissão de anexos nos moldes da Lei 4.320/64 com a atualização preconizada no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP.
- ll)** Possuir planilha de identificação das despesas.
- mm)** Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
- nn)** Permitir emissão de assinaturas em todos os relatórios definidos pelo usuário.
- oo)** Possibilitar que sejam mantidas as alterações das peças de Planejamento disponibilizando a impressão com datas retroativas.
- pp)** Permitir a Elaboração de Decretos, Bloqueando automaticamente os Saldos no Software de Contabilidade, a ainda, executar na base contábil após a aprovação da Câmara.

12.3. SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DO FINANCEIRO E CONTABILIDADE PÚBLICA.

- a)** Possuir integração através de banco único ou forma similar que possibilite o reaproveitamento e a atualização automática de informações em tempo real com os Softwares orçamentário (PPA-LDO-LOA), Compras e Licitações, Administrativo, Folha de Pagamento, Arrecadação/Tributos, Patrimônio, Frotas e Estoque.
- b)** Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistema financeiro, patrimonial e de compensação em partidas dobradas e no sistema orçamentário em partida simples, em conformidade com os Arts. 83 a 106 da Lei 4.320/64, inclusive com registro em livro diário com a atualização Preconizada no Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP.
- c)** Possuir integração com Convênios e Contratos, sendo alertado se estiver faltando alguma informação obrigatória exigida pelo Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso.
- d)** Controlar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento.
- e)** Não permitir o cadastro de fornecedores duplicados com o mesmo CNPJ ou CPF.
- f)** No ato da execução orçamentária e financeira, permitir que sejam usadas as três fases da despesa: empenho, liquidação e pagamento com a escrituração contábil automática, tendo como origem a Solicitação.
- g)** Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear, empenhar e/ou fazer redução de dotação sem que exista saldo financeiro.
- h)** Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
- i)** Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros.

- j)** Utilizar o Plano de Contas adotado pelo Tribunal de Contas do Estado em Lei vigente, correlacionando com as contas da Unidade Gestora.
- k)** Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre no empenho.
- l)** Permitir o gerenciamento de empenhos estimativos, globais e ordinários.
- m)** Permitir na liquidação de empenho, a integração instantânea com o Software de compras a fim de trazer os itens da requisição compatíveis com a natureza de despesa utilizada no empenho.
- n)** Permitir informar documentos fiscais na liquidação do empenho.
- o)** Permitir o cadastro de código de barra para liquidação de Duplicatas, Boletos ou contas, Convênio de água, luz, telefone para envio automático a instituição financeira conveniada (Banco do Brasil).
- p)** Permitir a geração de relatórios gerenciais de Receita, Despesa, Restos a Pagar, Depósitos de Diversas Origens, Bancos e outros, de acordo com o interesse do Município e do Tribunal de Contas, bem como Boletim Diário da Tesouraria.
- q)** Elaborar os anexos e demonstrativos do balancete mensal e do balanço anual, na forma da Lei 4.320/64 e Resolução do Tribunal de Contas.
- r)** Permitir que seja efetuada a geração dos razões analíticos de todas as contas integrantes dos Softwares Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
- s)** Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessário.
- t)** Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar.
- u)** Permitir a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar.
- v)** Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra-orçamentária.
- w)** Permitir que na rotina de anulação de empenho seja informado o motivo da anulação.
- x)** Permitir estornos de lançamentos contábeis nos casos em que se apliquem.
- y)** Permitir o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras.
- z)** Permitir controlar o prazo de vencimento dos pagamentos de empenhos, visando o controle dos pagamentos em ordem cronológica.
- aa)** Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas e a anulação dos registros de pagamentos.
- bb)** Permitir efetuar os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme necessário.
- cc)** Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar em contrapartida com as variações patrimoniais, em rubrica definida pelo usuário.
- dd)** Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessários.

- ee)** Permitir que seja emitida ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra e de empenho.
- ff)** Permitir que a unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
- gg)** Permitir o controle de despesa por tipo e fontes de recursos, relacionado ao elemento de despesa.
- hh)** Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento do município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
- ii)** Permitir cadastrar e controlar os créditos suplementares e as anulações de dotações.
- jj)** Permitir registrar e controlar as dotações orçamentárias, opção de bloqueio e desbloqueio, em caso de saldo insuficiente.
- kk)** Permitir controlar a numeração de empenhos através de reserva de empenho.
- ll)** Permitir reservar dotação orçamentária para fins de processos licitatórios.
- mm)** Permitir gerar planilhas para formar quadro de detalhamento da despesa.
- nn)** 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.
- oo)** Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9º da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- pp)** Permitir ao departamento de compras utilizar o cronograma de desembolso financeiro para fins de limitação das solicitações via internet.
- qq)** Permitir modificar, liberar, diminuir e aumentar o saldo do cronograma de acordo com as necessidades de cada secretaria.
- rr)** Permitir gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos.
- ss)** Permitir gerar arquivos para o APLIC, relativos aos atos administrativos de contabilidade, financeiro, orçamento e patrimonial.
- tt)** Permitir gerar o balancete da receita, despesa e financeiro de acordo com o Plano de Contas do TCE-MT.
- uu)** Permitir a baixa de pagamentos em lote ou individualmente.
- vv)** Permitir a alteração e/ou exclusão de empenhos, ordens de pagamentos e notas de despesa extra-orçamentária.
- ww)** Permitir o cadastramento de fornecedores, bem como sua alteração.
- xx)** Permitir a consulta de empenhos (dados, parcelas processadas, não processadas, estornos, pagamentos efetuados, etc.).
- yy)** Permitir inclusão/alteração de órgãos, unidades, função, sub-função, programa, projeto atividade, ações, sub-elementos, recursos vinculados.
- zz)** Permitir a geração automática de empenhos através de informações do Software de controle de compras e licitações.
- aaa)** Permitir empenhar, liquidar, reter (consignações) e pagar automaticamente as folhas de pagamento, evitando o re-trabalho, importando informações diretamente do Software de folha de pagamento para o Software contábil.

- bbb)** Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
- ccc)** Emitir relatórios: pagamentos efetuados, razão da receita, pagamentos em ordem cronológica, livro diário, extrato do credor, demonstrativo mensal dos restos a pagar e relação de restos a pagar.
- ddd)** Emitir relatórios para auxílio das informações ao SIOPS e SIOPE.
- eee)** Possuir relatório de programação das cotas de despesas para permitir o acompanhamento do cronograma de desembolso das despesas, conforme o artigo 9º da Lei 101/00– LRF, de 4 de maio de 2000.
- fff)** Possuir relatório de programação das cotas de receitas, demonstrando os valores previstos e executados.
- ggg)** Emitir relatórios das despesas orçamentárias: empenhada, liquidada, paga e a pagar, permitindo ao usuário solicitar por: Dotação Orçamentária, Fornecedor, Elemento, Órgão, Unidade, Convênio, Fonte de recurso e programa.
- hhh)** Permitir a emissão de extratos por: Empenho, Fornecedor, Dotação, Restos a pagar processado e Restos a pagar não processado.
- iii)** Possibilitar iniciar os movimentos contábeis no novo exercício, mesmo que o anterior ainda não esteja encerrado, possibilitando a atualização automática dos saldos contábeis no exercício já iniciado.
- jjj)** Gerar os arquivos conforme o MANAD, para a Secretaria da Receita da Previdência.
- kkk)** Gerar o arquivo conforme layout para importação de informações da DIRF.
- lll)** Permitir a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.
- mmm)** Permitir emissão de assinaturas em todos os relatórios definidos pelo usuário.
- nnn)** Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis de aquisição de Bens patrimoniais através da informação do processo de compra.
- ooo)** Emitir relatórios contendo os demonstrativos do relatório resumido da Execução Orçamentária – RREO e o Relatório de Gestão Fiscal – RGF de acordo com a portaria STN 637/2012 e alterações posteriores, com vistas a atender TCE e CEF.
- ppp)** Geração de dados para importação no sistema SIOPS, conforme Leiaute disponibilizado pelo Data - SUS, com os dados da Receita Arrecadada até o bimestre, Dotação Atualizada, Despesas Empenhadas, Liquidadas e Pagas até o Bimestre, por elementos de Despesas e por Sub – Função.

12.4. SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DA TESOURARIA.

- a)** Permitir registrar todas as movimentações de recebimento, pagamento, controlar caixa, bancos, emissão de Cheques, livros, demonstrações, boletim diário de arrecadação e tesouraria, registrando automaticamente os lançamentos na contabilidade. Pagamentos Extra – Orçamentários e Restos a Pagar.
- b)** Permitir efetuar os lançamentos de investimentos, aplicações, débitos/créditos, transferências e controle dos saldos bancários.

- c) Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
- d) Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
- e) Permitir o registro da emissão de cheque e da respectiva cópia.
- f) Efetuar conciliações automáticas a partir de arquivos baixados do Banco do Brasil, C.E.F. e outros conveniados.
- g) Permitir registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque.
- h) Permitir a emissão de Ordem Bancária – BB, com opção para agrupamento de Pagamentos a diversos fornecedores contra o mesmo banco da entidade, efetuar os mesmos tratamentos dos pagamentos individuais.
- i) Permitir emitir cheque em formulário contínuo para impressora matricial ou impressora do tipo autenticadora.
- j) Permitir efetuar pagamentos em forma de grupo, baixando e emitindo automaticamente cheques e Ordens de pagamento instantaneamente.
- k) Permitir controlar a movimentação de pagamentos, registrando todos os pagamentos efetuados contra caixa ou bancos, gerando recibos permitindo estornos, efetuando os lançamentos automaticamente nas respectivas contas contábeis.
- l) Permitir efetuar a conciliação bancária necessárias comparando com os lançamentos de pagamentos e de recebimentos no período selecionado com os lançamentos dos extratos bancários, além de emitir o demonstrativo de conciliação do saldo bancário, podendo conciliar por numero de cheque e somatória de valores.
- m) Permitir emissão de relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas dotações e contas.
- n) Permitir controlar o saldo bancários, boletim diário dos bancos e livro do movimento caixa.
- o) Permitir emitir o demonstrativo financeiro de caixa;
- p) Permitir a integração com os arquivos de retorno dos bancos de arrecadação de tributos com baixa de pagamento automática pelo Software, replicando ao Software de arrecadação municipal.
- q) Permitir consulta de débitos de contribuintes na hora da emissão de cheques.
- r) Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício.
- s) Permitir a consulta do Extrato do Credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção.
- t) Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar do total por unidade orçamentária, com a possibilidade de impressão da consulta.
- u) Possibilitar a demonstração de saldos bancários, através de boletim diário de tesouraria e livro caixa.
- v) Emitir os seguintes relatórios: Razão analítico das contas banco, Empenhos em aberto por credores e por secretaria, Notas de Liquidação e Notas de Pagamento.
- w) Permitir a geração de relatórios em vários formatos: TXT, PDF ou HTML.

- x)** Permitir emissão de assinaturas em todos os relatórios definidos pelo usuário.

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

- a)** As validações devem ser atualizadas imediatamente após publicação de alteração do layout APLIC-TCE/MT.
- b)** Geração de forma automática dos dados em formato XML para o Tribunal de Contas conforme layout e instrução normativa disponível no site do TCE-MT referente à Ferramenta de Auditoria Pública Informatizada-APLIC, da qual deverá consolidar todas as informações requeridas, cruzando as informações e expedindo ocorrências para serem corrigidas nos Softwares de origem e validadas posteriormente.
- c)** Possuir alertas sobre informações de envio obrigatório, não contidas nos dados importados.
- d)** Validar os quatro tipos de carga de envio sendo: Peças de Planejamento (Orçamento), Arquivos Tempestivos de Processos Licitatórios, Arquivos Tempestivos de Concursos Públicos, Arquivos Tempestivos de Processos Seletivos, Carga Inicial e Carga mensal.
- e)** Possuir integração com todos os Softwares de Gestão Pública para importação dos dados conforme layout atualizado APLIC TCE-MT.
- f)** Possuir pré-validação igual ou semelhante as regras de validação do Portal das Unidades Gestoras (PUG) TCE-MT. De forma temporária para Auditoria dos dados lançados em todos os departamentos da U.G.
- g)** Possuir fechamento dos dados temporários, Transferência para tabelas permanentes, Geração do XML e o processo reverso importando XML enviado.
- h)** Possuir opção de fazer a exclusão automática das informações duplicadas nos arquivos importados e das informações já enviadas em competências anteriores.
- i)** Oferecer recurso para reabertura de competências enviadas anteriormente ao TCE/MT.
- j)** Posicionar e remeter o usuário ao Portal da Unidade Gestora no site do TCE/MT após o fechamento, protocolo na Ferramenta APLIC TCE-MT e compactação dos XMLs.
- k)** 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.
- l)** Emitir resumo de envio por sistema e categoria, possibilitando imprimir campo para assinaturas.
- m)** Emitir balancete com o Plano de Contas do TCE/MT a fim de conferir e verificar os débitos, créditos e saldo anterior.
- n)** 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.

- o)** 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 Crédito, Bilhete Passagem, Banco não oficial, Cadastro Geral, Cadastro Geral Sócio, Conta Bancária, Conta Bancária Inativa, 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 Bancária, Transferência Financeira Realizada.
- p)** Emitir relatórios para conferência dos departamentos de compras e licitação, contemplando no mínimo as seguintes tabelas: Convocado Processo Licitatório, Item Processo Licitatório, Participante Processo Licitatório, Processo Licitatório, Processo Licitatório Certidão, Processo Licitatório Dotação.
- q)** 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.
- r)** Importar XML de erros gerados pelo PUG TCE-MT.
- s)** Emitir Relatórios dos erros importados do PUG TCE-MT.
- t)** Permitir o lançamento dos protocolos gerados pelo recebimentos das cargas enviadas ao PUG TCE-MT.
- u)** Permitir que o usuário limpe todas as tabelas de arquivos temporários de uma única vez.
- v)** Permitir a visualização de arquivos XML sem que seja necessária sua importação para as tabelas temporárias de auditoria.
- w)** Permitir a atualização de tabelas internas do Sistema com dados atualizados da Ferramenta APLIC TCE-MT.
- x)** Permitir a conferência e manutenção dos arquivos .txt e .pdf importados.
- y)** Conversão automática de arquivos .txt lançados no sistema para .pdf.
- z)** Nomeação automática dos arquivos .pdf para o padrão exigido de nomenclatura do layout APLIC TCE-MT.

12.6.

12.7.

12.9. SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DO ESTOQUE/ALMOXARIFADO VIA INTERNET.

- a) Possibilitar a entrada automática no estoque através da requisição ou solicitação expedida pelo Departamento de compras.
- b) Utilizar o cadastro único de produto do Software compras, com suas respectivas unidades de medidas.
- c) 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.
- d) Possibilitar controlar vários sub-almoxarifados dentro do almoxarifado central.
- e) Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque.
- f) Permitir, durante o recebimento de materiais, informar a Ordem de Compra referente à entrada, evitando assim que informações como Fornecedor e Valor Unitário de cada produto tenham que ser informados.
- g) Possibilitar, durante a entrada de materiais, além do registro da data de validade, data de fabricação e lote. (para controle de medicamentos e produtos perecíveis)
- h) Permitir cadastrar no almoxarifado seus diversos depósitos e seus respectivos responsáveis.
- i) Permitir o cadastro de Centro de Custo da U.G.
- j) Definir privilégio de acesso dos usuários aos, restringindo assim a movimentação dos mesmos.
- k) Permitir a consulta da entrada e saída de materiais por centro de custo.
- l) Possibilitar a entrada no estoque por doação ou ajuste de estoque.
- m) Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).
- n) Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e centro de custo.
- o) Permitir emitir o inventário físico e financeiro da movimentação de matérias estocadas.
- p) Permitir emitir o extrato de movimentação de materiais.
- q) Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
- r) Permitir controlar os limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque.
- s) Permitir consultar o preço da última compra, para estimativa de custo.
- t) Permitir gerenciar o saldo físico e financeiro do estoque.

- u) Possibilitar o controle de pendências de pedidos e fornecimento de materiais.
- v) Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.
- w) Permitir que durante a requisição de materiais, o setor somente visualize e selecione os materiais em estoque nos Depósitos.
- x) Possibilitar o controle de materiais conforme especificações definidas pelo município; (Consumo/Comissão Permanente de Licitação/Perecível/etc.).
- y) Possibilitar a emissão de relatórios de movimentação (entrada, saída, transferência) por produto, centro de custo, grupo de material, depósito, etc.
- z) Emitir relatório de movimentação dos materiais em um determinado período.
- aa) Emitir relatório contendo saldo anterior, entradas, saídas e saldo para o mês seguinte, mostrando valores individuais por grupo de material.
- bb) Emitir relatório de produtos vencidos e a vencer.
- cc) Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou consulta.
- dd) Permitir a conferência dos dados gerados para APLIC do Tribunal de Contas de acordo com o layout.
- ee) Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos por item patrimonial.
- ff) Identificar acesso de usuário que realize qualquer lançamento.
- gg) Permitir a atualização automática dos dados dos veículos aproveitando dados lançados no Software de Gestão de Patrimônio.
- hh) Permitir cadastro de marcas, modelos, cores, carrocerias e combustíveis dos veículos.
- ii) Permitir o cadastro de motoristas aproveitando dados lançados no Software de Gestão de Recursos humanos.
- jj) Permitir o cadastro e a manutenção dos grupos, subgrupos, categorias e unidades de medida dos materiais gerenciados pelo software.
- kk) Permitir a atualização automática dos dados dos motoristas aproveitando dados lançados no Software de Gestão de Recursos humanos.

12.12.

12.13. SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DE COMPRAS/LICITAÇÕES DE MATERIAIS E SERVIÇOS COM DISPONIBILIDADE DO SERVIÇO DE PROPOSTA A FORNECEDORES

- a) 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.

- b)** Permitir 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.
- c)** Possuir cadastro único de materiais e credores, onde estes ficarão centralizados no departamento de compras e licitações, podendo ser utilizados pelas demais secretarias e Softwares integrados.
- d)** Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo.
- e)** Sugerir o número da licitação sequencial, por modalidade cadastrada.
- f)** Possibilitar o lançamento/visualização dos lances de pregões na tela.
- g)** Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com sua respectiva data de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções.
- h)** Importar/agrupar várias solicitações de compras feitas pela internet das diversas secretarias para montagem de um único processo.
- i)** Emitir Autorizações de fornecimento dos materiais ou serviços licitados.
- j)** Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.
- k)** Controlar as solicitações de compra por secretaria/centro de custo, não permitindo que outros usuários acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo.
- l)** Possibilitar o controle das solicitações através dos status: em edição, em aberto, devolvidas, à cancelar e canceladas.
- m)** Permitir desconto na ordem de compra.
- n)** Possuir classificação de materiais de acordo com as tabelas internas do TCEMT, respeitando a ligação dos grupos de elemento, sub-elemento e desdobramento da despesa.
- o)** Não permitir que seja excluído nenhum cadastro de material ou credor após ter tido algum tipo de movimentação.
- p)** Possibilitar o cadastramento de materiais de maneira que se possa gerar relatórios de quantidades adquirida de materiais num determinado período.
- q)** Possibilitar que seja gerada a requisição de materiais ou serviços através da solicitação feita via internet.
- r)** Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais.
- s)** Possibilitar controlar os gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos no cronograma de desembolso financeiro do planejamento.
- t)** Permitir a integração com Software de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo.
- u)** Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores e expedir a certificação do credor para habilitação do mesmo em

processos de compras da municipalidade, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada.

- v)** Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.
- w)** Possibilitar o cadastro do responsável legal do fornecedor.
- x)** Possibilitar a entrada de materiais aproveitando os dados entre os Softwares de almoxarifado a partir da requisição e/ou solicitação.
- y)** Permitir a emissão da autorização de ordem de fornecimento para compras ou serviços.
- z)** Gerenciar as requisições ou autorizações pendentes.
- aa)** Emitir todos os relatórios necessários exigidos por Lei.
- bb)** Permitir consulta aos preços dos materiais, compras ou fornecedores, praticados anteriormente.
- cc)** Permitir o controle da quantidade de material/serviço entregue integral ou parcialmente pelo fornecedor.
- dd)** Permitir o lançamento de todas as modalidades de compras, observando suas particularidades e controles, bem como relatórios, atas e pareceres específicos a cada processo.
- ee)** Permitir o controle de processos por Registro de Preço (S.R.P.).
- ff)** Permitir liberar qualquer modalidade de compra para o preenchimento automático da proposta pelos Fornecedores, podendo o usuário/licitação definir através de flag quando a compra será liberada.
- gg)** Emitir alerta e possibilitar que os itens sejam agrupados antes de ser disponibilizado a proposta para os fornecedores.
- hh)** Disponibilizar instalador do modulo proposta para os fornecedores, devendo este ficar alocado na página/site oficial do município.
- ii)** Disponibilizar junto com o instalador instruções de uso em formato passo a passo para facilitar a operacionalização dos fornecedores.
- jj)** Permitir validar a conexão do modulo proposta de acesso podendo ser pela intranet e pela internet.
- kk)** Efetuar a validação do CNPJ do fornecedor, bem como se este está ativo ou inativo e os dados do representante da empresa no cadastro de fornecedores do município, ao acessar o modulo para preenchimento da proposta.
- ll)** Permitir que seja cadastrado os dados do representante legal da empresa pelo fornecedor no modulo proposta.
- mm)** Permitir que seja liberada para o fornecedor mais de uma compra ao mesmo tempo pelo sistema de proposta.
- nn)** Permitir incluir no cadastro de marcas do sistema de licitação automaticamente, as marcas que forem inclusas pelo fornecedor no sistema de proposta e que não constem no cadastro.
- oo)** Permitir ao fornecedor visualizar ou imprimir a proposta lançada no modulo de proposta.
- pp)** Permitir ao fornecedor gerar a proposta em arquivo formato XML, permitindo gravar esse arquivo em mídia digitais.

- qq)** Permitir gerar chave de segurança a fim de validar o arquivo de proposta em formato XML.
- rr)** Permitir imprimir na folha de proposta a chave de segurança, gerada na proposta.
- ss)** Permitir incluir/importar as propostas no momento da inclusão dos fornecedores na licitação.
- tt)** Emitir alerta no ato da importação da proposta para ser verificado a chave de segurança autenticada no arquivo e impressa na proposta.
- uu)** Permitir que o fornecedor reabra a proposta e realinhe os preços de acordo com o julgamento final e emita novamente a proposta atualizada.
- vv)** Permitir o julgamento automático do melhor preço de qualquer modalidade de licitação, inclusive Global.
- ww)** Permitir efetuar em tempo real o registro dos lances do pregão, bem como efetuar a classificação ou a desclassificação imediata dos itens ou dos credores. Bem como a habilitação ou inabilitação dos credores.
- xx)** Permitir ao final do processo expedir a Ordem de Fornecimento do processo parcial ou total.
- yy)** Possibilitar a emissão dos mapas de preços de qualquer processo de compra direta ou indireta.
- zz)** Possibilitar reaproveitar itens de compras passadas para processos atuais.
- aaa)** Possibilitar transferir saldo de processos anteriores para o exercício atual em virtude de mudança de projetos/atividades e naturezas de despesas.
- bbb)** Possibilitar alterar o preço para mais ou menos de produtos respaldos por Lei, em casos de deflação ou inflação.
- ccc)** Expedir alertas para controle de gastos com credores.
- ddd)** Emitir Atas, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil e jurídico e mapa comparativo de preços.
- eee)** Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.
- fff)** Possibilitar a geração e conferência de arquivos Tempestivos para os Tribunais de Contas.
- ggg)** Emitir relatório de acompanhamento de processos licitatórios por situação de acordo com tabela TCE-MT.
- hhh)** Emitir relatório de controle de consumo de itens de S.R.P.
- iii)** Emitir relatório de Compras por Elemento de Despesa.
- jjj)** Emitir relatório de Itens desertos ou fracassados por compra.
- kkk)** Emitir relatório de Controle de Saldo de dotação por órgão de acordo com o cronograma de desembolso financeiro, mensal ou anual.
- lll)** Emitir relatório de Controle de Materiais adquiridos por Órgão.
- mmm)** Emitir relatório de Controle de Cadastros de Credores certificados e Não certificados.
- nnn)** Emitir relatório de situação atual das licitações com materiais, retirados e a retirar, dando a entidade a posição exata da licitação.

12.14. SOFTWARE PARA PROGRAMAS DA GESTÃO DO SOCIAL GERENCIADOS PELO CRAS

- a) Possuir integração total entre o cadastro do Cidadão, entre os dados do sistema de saúde, com os dados do Cidadão no Social, ou seja os dados devem ser atualizados em tempo real, mantendo a consistência em uma base única que deverá ser consultada e alterada sempre que necessário. Esta integração pode ser feita via Webservice, ou diretamente via aplicação, desde que atendido todas as exigências para acesso aos dados pela empresa detentora do sistema de saúde.
- b) Banco de Dados em PostgreSQL, dados a serem integrados: Nome, CPF, NIS, Data Nascimento, Nome Social, Endereço Completo, Cidade de Nascimento, Profissão, Sexo, Raça, Cor, Nome do Pai, Certidão Nascimento, RG, Título eleitor, Deficiência, Se Frequenta Escola, Se está empregado, Renda, Benefícios, Doações.
- c) Dados da família: Endereço, composição familiar, Urbana ou Rural, Conforme formulário Verde do CADUNICO do Governo Federal.
- d) O pagamento será efetuado mensalmente mediante apresentação das faturas correspondentes aos serviços executados.
- e) O prazo mínimo para vencimento da fatura, contado da data da respectiva apresentação, ressalvados os casos de diferenças a cobrar ou a devolver referidos na legislação, o prazo será de 30 (trinta) dias.
- f) A empresa é responsável pela prestação de serviço adequado a empresa contratante, satisfazendo as condições de regularidade, generalidade, continuidade, eficiência, segurança, atualidade no atendimento, assim como a quantidade de **horas técnicas, Implantação, Importações e Treinamento a serem realizados.**

CONTROLE DE VEÍCULO (ABASTECIMENTO POR CARTÃO MAGNÉTICO)

- 1 Permitir o controle do abastecimento e do estoque de combustível mantido em tanques próprios e postos credenciados;
- 2 Permitir controlar os veículos por Hodômetro e Horímetro;
- 3 Cadastro de Veículos contendo todas as informações necessárias como: Numero do chassi, RENAVAM, placa, média de consumo, tipo do veículo, e tipo do combustível;
- 4 Controle do consumo de combustíveis dos veículos;
- 5 Controle de data de vencimento da carteira de habilitação do motorista;
- 6 Permitir acesso ao lançamento de abastecimento;
- 7 A autorização do abastecimento do veículo será feita após a análise dos controles, sendo estes; 7.1 Saldo de cota de combustível; 7.2 Tipo de combustível 7.3 Identificação do motorista; 7.4 Identificação do fornecedor (local de abastecimento); 7.5 Capacidade do tanque; 7.6 Média de consumo pré-determinada; 7.7 Odômetro; 7.8 Verificação de KM válido (Não valores como “9999999” ou “000000” e ainda valores menores que os anteriores registrados) 7.9 Intervalo Mínimo de Tempo entre Abastecimentos 7.10 Cota de abastecimento previamente estabelecida; 8 Emitir ticket de abastecimento; 9 Emitir relatórios com múltiplos filtros podendo ser classificados por veículos, combustíveis, postos, depósitos, motoristas, centro de custo, secretarias e ainda intervalo de data, e ainda exibir quantitativos por origem (requisição/empenho); 10 Emitir relatórios de maneira simplificada e analítica, contendo todas as informações necessárias para identificação da origem do combustível abastecido desde sua compra (licitação, pregão, requisição) até o seu destino (veículo ou equipamento); 11 Emitir relatórios dos tickets emitidos com identificação de motorista, local, e data; 12 Emissão de Relatório para análise do consumo do veículo, podendo assim identificar alterações ou discrepâncias dos abastecimentos; 13 Permitir aos Postos Fornecedores acesso restrito ao sistema para emissão de relatórios para conferencia e/ou fechamento mês; 14 Consulta Direta ao Sistema DETRAN web referente aos veículos cadastrados através de link, facilitando ao usuário acompanhar processos de transferência, consulta à débitos, e informações cadastrais. 15 Serviço Mensageiro informando ao motorista e ao gestor do sistema situações como habilitação do condutor vencida, consumo médio fora da tolerância, saldo de cota abaixo do mínimo, e também aviso de bloqueio do veículo entre outros; 16 Opções de bloqueio do veículo manual ou automático, configurado através de parâmetros do sistema; 17 Emissão de 2º Via Ticket pelo Terminal POS e Sistema Web (Postos e Gestores); 18 Consulta de Saldo de Cota pelo Terminal POS e Sistema Web (Postos e Gestores); 19 Registro de Log dos Terminais POS; 20 Opção de lançamento do Abastecimento pelo Website do Sistema. 21 Bloqueio de Requisição (Compras) para novas Distribuições de Cotas 22 Controle de Permissão de usuários por Nível e Funções; 23 Controle de Acesso Por Departamentos ou Secretarias; 24 Alertas Por SMS (Opcional); 25 Envio de E-mail automático ao usuário gestor sobre alterações em cadastros que possam interferir no fechamento (Segurança); 26 Acesso por Intranet ou Internet; 27 Acesso por Tablet's e Smartphones usando browser de navegação do aparelho; 28 Cartões Magnéticos de Alta Coercividade, com

identificação do veículo (placa, tipo de combustível, patrimônio, código gestor, via emitida, código de identificação) 29 Interligação com outros sistemas Duralex. 30 Opção de Instalação em DataCenter externo (sem integração); 31 Operacionalidade 24x7 (De acordo com a estrutura do Cliente) 32 Conexão dos Terminais por Internet ou GPRS (Pacote de Dados “chip” contratados pelo Cliente) 33 Suporte Online (gtalk, Skype) ou Telefone, de Segunda a Sexta durante o Horário Comercial. 34 Envio de SMS para o CONDUTOR do veículo confirmando o abastecimento. 35 Envio de SMS para o gestor do sistema informando tentativa de abastecimento SEM COTA. 36 Bloqueio do Motorista para novos abastecimentos. 37 Opção de Distribuição por REQUISIÇÕES (Compras) ou RECEBIMENTOS (Estoque). 38 Processamento dos Abastecimentos Realizados em Postos Internos (Estoque). 39 Consulta aos Abastecimentos Processados (Estoque).

SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DA SAÚDE MUNICIPAL VIA INTERNET.

6.1. Características

- 6.1.1. O aplicativo deverá realizar obrigatoriamente todas as suas funcionalidades somente através de qualquer navegador / browser de internet de mercado, não sendo aceito o acesso ao Software através de executáveis, serviços de terminal (Terminal Services) e/ou através de emuladores de terminal;
- 6.1.2. O aplicativo deverá utilizar de tecnologia Web (Internet/Intranet), linguagem de programação interpretada e orientada a objetos tais como Java (preferencialmente) ou DOT NET;
- 6.1.3. A armazenagem de dados deverá ser feita no banco de dados SQL Server 2008 ou superior;
- 6.1.4. Todo o sistema de informações deverá ser mantido em servidores de dados do Município;

6.2. Geral

- 6.2.1. Permitir o acesso em tempo real a todas as informações entre todas as unidades;
- 6.2.2. Permitir a identificação do paciente através do cartão do cidadão ou biometria;
- 6.2.3. Permitir a captura da foto do paciente através de webcam;
- 6.2.4. Permitir o envio de mensagens eletrônicas entre os usuários através do aplicativo;
- 6.2.5. Permitir a divulgação de comunicados na entrada do aplicativo (telas de boas vindas);
- 6.2.6. Permitir o armazenamento, vinculação aos pacientes e recuperação de documentos digitalizados (GED);

6.3. Cadastro

- 6.3.1. Permitir o cadastramento único de pessoas físicas e jurídicas;
- 6.3.2. Permitir o cadastramento de doenças conforme o cadastro internacional (CID-10);

- 6.3.3. Permitir o cadastramento de serviços especializados e suas classificações;
- 6.3.4. Permitir o cadastramento de profissionais de saúde vinculado ao cadastro único;
- 6.3.5. Permitir o cadastramento de especialidades médicas;
- 6.3.6. Permitir a vinculação de especialidades que o profissional exerce;
- 6.3.7. Permitir o cadastramento de unidades de saúde de forma com que as informações possam ser compartilhadas com o aplicativo SCNES (Data SUS) e vinculado ao cadastro único;
- 6.3.8. Permitir a vinculação de serviços oferecidos pela unidade no seu cadastro;
- 6.3.9. Permitir a vinculação de profissionais que trabalham na unidade preservando o histórico das movimentações efetuadas;
- 6.3.10. Permitir a criação de agenda configurável para os profissionais de acordo com as particularidades de cada um;
- 6.3.11. Permitir o cadastramento de pacientes de forma com que as informações possam ser compartilhadas com o aplicativo Cartão SUS (Data SUS);
- 6.3.12. Permitir o cadastramento de hipertensos e diabéticos de forma com que as informações possam ser compartilhadas com o aplicativo HIPERDIA;
- 6.3.13. Permitir o cadastramento de gestantes de forma com que as informações possam ser compartilhadas com o aplicativo SISPRENATAL;
- 6.3.14. Permitir o cadastramento de tipos de doses que uma vacina pode possuir;
- 6.3.15. Permitir o cadastramento de vacinas;
- 6.3.16. Permitir a vinculação de quais tipos de dose uma vacina possui;
- 6.3.17. Permitir o cadastramento de motivos de vacinação;
- 6.3.18. Permitir o lançamento de lotes de vacina recebidos de forma a controlar os seus vencimentos;
- 6.3.19. Permitir o cadastramento de campanhas de vacinação de forma a controlar suas abrangências;
- 6.3.20. Permitir o cadastramento de medicamentos;
- 6.3.21. Permitir o cadastramento de tipos de movimentações de estoque que podem ser utilizados nas entradas e saídas de medicamentos de forma com que possamos identificar os tipos mais demandados;
- 6.3.22. Permitir o cadastramento de empresas de transporte terrestre de passageiros e encomendas;
- 6.3.23. Permitir a vinculação de linhas de viagem que uma empresa de transporte possui a concessão;
- 6.3.24. Permitir o cadastramento de casas de apoio com as quais o município possui convênio;
- 6.3.25. Permitir o cadastramento de procedimentos que uma unidade pode executar de forma com que as informações possam ser validadas conforme as competências do SIGTAP;
- 6.3.26. Permitir o cadastramento de tipos de benefício;
- 6.3.27. Permitir o cadastramento de benefícios juntamente com seus fornecedores, valores e limites, de forma a facilitar o fechamento mensal e os pagamentos;
- 6.3.28. Permitir o cadastramento de veículos e sua capacidade de passageiros;
- 6.3.29. Permitir o cadastramento de tipos de alta de forma com que as informações possam ser compartilhadas com os aplicativos CIH e AIH;
- 6.3.29. Permitir o cadastramento de fontes de remuneração de forma com que as informações possam ser compartilhadas com os aplicativos CIH e SISAIH;

- 6.3.30. Permitir o cadastramento de setores de atendimento utilizados na central de regulação;
- 6.3.31. Permitir o cadastramento de finalidades de atendimento utilizadas na central de regulação;
- 6.3.32. Permitir o cadastramento de ANAMNESES configurável de acordo com cada especialidade;
- 6.3.33. Permitir o cadastramento de CBOs;
- 6.3.34. Permitir o cadastramento de bairros;
- 6.3.35. Permitir o cadastramento de logradouros;
- 6.3.36. Permitir o cadastramento de municípios;
- 6.3.37. Permitir o cadastramento de caráter de atendimento;
- 6.3.38. Permitir o cadastramento de esferas de forma com que as informações possam ser compartilhadas com o aplicativo SCNES;
- 6.3.39. Permitir o cadastramento de naturezas de forma com que as informações possam ser compartilhadas com o aplicativo SCNES;
- 6.3.40. Permitir o cadastramento de status de dentes que serão utilizados no odontograma;
- 6.3.41. Permitir o cadastramento de status de problemas que serão utilizados no odontograma;
- Permitir o registro do odontograma na tela de consulta;

6.4. Agendamento

- 6.4.1. Permitir o agendamento de consultas somente pela própria unidade ou entre as unidades;
- 6.4.2. Permitir que o agendamento possa ser modificado ou desmarcado;
- 6.4.3. Permitir que um novo horário possa ser agendado independente da configuração feita na agenda (encaixe);
- 6.4.5. Permitir o bloqueio e desbloqueio de horários e dia da agenda informando o motivo (Ex.: congressos, reuniões);
- 6.4.6. Permitir um agendamento a partir de um encaminhamento feito por outra unidade;
- 6.4.7. Permitir bloqueio de agenda em feriados previamente cadastrado pelo usuário.
- 6.4.8. Permitir o cadastro de metas para controle e acompanhamento das campanhas de vacinação.

6.5. Pronto Atendimento

- 6.5.1. Permitir o registro de atendimentos efetuados pelo pronto atendimento e se eles originam de agendamentos ou encaminhamentos;
- 6.5.2. Permitir o registro de triagens efetuadas pelo pronto atendimento com informações vitais, medicamentos aplicados e procedimentos executados;
- 6.5.3. Permitir fazer a classificação de risco de acordo com o Protocolo de Manchester;
- 6.5.4. Permitir o registro de consultas efetuadas pelo pronto atendimento com informações de medicamentos prescritos, doenças identificadas e consultas/procedimentos solicitados;
- 6.5.5. Permitir o registro do prontuário na tela de consulta;
- 6.5.6. Permitir o registro de anamneses na tela de consulta;

- 6.5.7. Permitir o registro do odontograma na tela de consulta;
- 6.5.8. Permitir a visualização de informações da triagem;
- 6.5.9. Permitir a impressão de diversos documentos tais como receitas, atestados médico e de comparecimento e laudos;
- 6.5.10. Permitir o encaminhamento da consulta para outra unidade de saúde (pa, central de regulação, laboratório);
- 6.5.11. Permitir o registro de vacinas aplicadas esporadicamente ou e de campanhas;
- 6.5.12. Permitir o registro de acompanhamentos de hipertensos e diabéticos;
- 6.5.13. Permitir o registro de acompanhamentos de gestantes;
- 6.5.14. Permitir o cadastramento de programas;
- 6.5.15. Permitir o cadastramento de segmentos territoriais, áreas e micro-áreas;
- 6.5.16. Permitir o cadastramento de famílias de forma com que as informações possam ser compartilhadas com o Software SIAB;
- 6.5.17. Permitir a transferência de um paciente de uma unidade para outra;

6.6. Atendimento Central Regulação

- 6.6.1. Permitir o registro de atendimentos efetuados pela central de regulação;
- 6.6.2. Permitir o controle da fila de espera preservando os atendimentos preferenciais;
- 6.6.3. Permitir o encaminhamento do atendimento ao setor competente;
- 6.6.4. Permitir o registro de benefícios diversos pertinentes à assistência social tais como próteses, dentaduras, óculos, etc.;
- 6.6.5. Permitir o registro de fornecimentos de passagens;
- 6.6.6. Permitir o registro de hospedagens em casas de apoio;
- 6.6.7. Permitir o agendamento nas unidades do município;
- 6.6.8. Permitir o registro de viagens efetuadas em veículos do município e a disponibilidade dos assentos de forma a identificar os pacientes que farão a viagem;
- 6.6.9. Permitir o registro de convênios/pactos;
- 6.6.10. Permitir o registro de cotas de atendimento (especialidades e procedimentos) por dia da semana ou mensal;
- 6.6.11. Permitir o registro e acompanhamento de encaminhamentos novos ou originados das unidades de saúde;
- 6.6.12. Permitir o agendamento de encaminhamentos de acordo com as cotas disponibilizadas e fila de espera;
- 6.6.13. Permitir o registro de comunicados de internação hospitalar de forma com que as informações possam ser compartilhadas com o aplicativo CIH;
- 6.6.14. Permitir o registro de internações hospitalares de forma com que as informações possam ser compartilhadas com o aplicativo SISAIH;
- 6.6.15. Permitir o registro de procedimentos de alta complexidade de forma com que as informações

possam ser compartilhadas com o aplicativo APAC;

6.6.16. Permitir o registro do relatório SSA de forma com que as informações possam ser compartilhadas com o Sistema SIAB;

6.6.17 Permitir o registro do relatório PMA de forma com que as informações possam ser compartilhadas com o sistema SIAB;

6.6.18. Permitir o registro de atividades de forma com que as informações possam ser compartilhadas com o aplicativo BPA MAGNETICO;

6.6.19. Importar os arquivos de dados referentes às tabelas do SIGTAP;

6.6.20. Exportar os acompanhamentos feitos ao Programa de Saúde da Família para o aplicativo SIAB;

6.6.21. Exportar a produção ambulatorial para o aplicativo BPA MAGNETICO;

6.7. Farmácia Central

6.7.1. Permitir o registro de entrada de materiais/medicamentos no estoque das unidades com a possibilidade de vincular os lotes de medicamentos;

6.7.2. Permitir o registro de transferência de materiais/medicamentos entre as unidades;

6.7.3. Permitir o registro de saída de materiais/medicamentos do estoque das unidades com a possibilidade de informar o paciente em caso de Dispensação;

6.7.4. Permitir a consulta ao estoque das unidades (individualizado e consolidado);

6.7.5. Permitir a consulta aos medicamentos recebidos por um paciente;

6.7.6. Permitir a consulta aos pacientes que receberão um determinado medicamento;

6.7.7. Permitir a consulta aos medicamentos que estão próximos as suas datas de vencimento;

6.7.8. Permitir o bloqueio de entrada de medicamentos com a data de validade especificada pelo usuário.

6.7.9. Permitir o Agendamento de medicamento para pacientes com uso contínuo de medicação.

6.7.10. Permitir efetuar o controle de processos de medicações de Alto Custo

6.7.11. Permitir a geração de relatório gerencial para controles de estoque da farmácia municipal.

6.8. Laboratório

6.8.1. Permitir o controle de solicitação exames municipais a partir dos encaminhamentos das unidades de Saúde;

6.8.2. Deverá possuir cadastro de Exames (vinculados diretamente à tabela de Procedimentos Ambulatoriais do SUS);

6.8.3. Deverá possuir exames que o Prestador oferece;

6.8.4. Deverá possuir perfil de Atendimento dos exames (por médico – se houver, por período);

6.8.5. Deverá possuir indisponibilidades do Perfil (não disponibilizar um exame por um determinado período);

6.8.6. Deverá possuir lista de Espera para Exames;

6.8.7. Deverá possuir agendamento de Exames;

- 6.8.8. Deverá possuir re-agendamento de Pacientes para exames;
- 6.8.9. Deverá possuir cancelamento das Agendas de exames;
- 6.8.10. Deverá possuir Confirmação das Agendas de exames;
- 6.8.11. Permitir a configuração de Laudos para exames;
- 6.8.12. Consulta Laudos Liberados em qualquer das unidades de saúde da rede municipal;
- 6.11.13. Cadastro de bancada de exame pelo usuário;
- 6.11.14. Permitir registros de todos os laudos dentro do prontuário do paciente;

6.9. SAC-SUS

- 6.9.1. Permitir a configuração de pesquisas de satisfação para acompanhamento da secretaria municipal;
- 6.9.2. Permitir preenchimento dos formulários de pesquisas a partir dos atendimentos das unidades de saúde;
- 6.9.3. Relatório com resultados das pesquisas de satisfação;

CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO “SISTEMA DE ISSQN”, QUE DEVERÁ SER DISPONIBILIZADO PELA LICITANTE VENCEDORA (NOTA FISCAL ELETRÔNICA).

O sistema deve ser implantado em *Data Center* de responsabilidade da licitante vencedora, terceirizado ou próprio, mas sobre a total responsabilidade desta, cujos requisitos mínimos são demonstrados a seguir:

4.1. Requisitos de Ambiente:

A solução de Gestão Eletrônica do ISSQN a ser disponibilizada pela licitante vencedora deve funcionar em *Data Center* de alta disponibilidade, com balanceamento de carga e contingência operacional. Deverá possuir:

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

4.2. Requisitos de Tecnologia:

O Sistema de Gestão Eletrônica do ISSQN deverá oferecer funcionalidades Web para acesso, visando à simplicidade, funcionalidade e interoperabilidade entre redes de ambientes heterogêneos e, ao mesmo tempo, aproveitar os ativos existentes na Prefeitura e em seus contribuintes.

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

- I. Firewall compartilhado e redundante da área de hospedagem do *Data Center*;
- II. Preferencialmente servidor de aplicação Java Livre, tais como Tomcat, JBOSS e Glassfish;
- III. Servidor de banco de dados;
- IV. Licença do sistema operacional quando paga;
- V. Licença do SGBD relacional quando pago tais como MS SQL Server ou Oracle;
- VI. Licença de software agente de gerenciamento de dados para backup em servidor próprio;
- VII. Licença de software agente de monitoração do servidor, processos e recursos computacionais;
- VIII. Storage isolado com reserva mínima de 20 GB em disco para backup;
- IX. Rede de dados exclusiva para backup e monitoração dos serviços;
- X. Acesso Internet com links redundantes de no mínimo de 04 Mbps de largura de banda.

Obs: A transferência de dados com o servidor de backup deve ser realizada através de rede independente e que não concorra com o tráfego externo (acesso web). O mesmo vale para os serviços de monitoramento.

4.3. Requisitos de Segurança de Dados:

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

- I. Manter a integridade da base de dados em todas as transações em situações de quedas de energia e falhas de software/ hardware;
- II. Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas durante as transações;
- III. Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas e não permitir baixa de registros que tenham vínculos com outros registros ativos;
- IV. Manter registros de movimentações dos usuários através do código do operador, data/hora da operação.
- V. Possuir esquemas de configuração de permissões de acesso individualizadas pelo perfil dos usuários e servidores da Prefeitura;
- VI. Possibilitar o acesso de usuários e administrador do sistema por meio de certificados digitais, com raiz da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil).

4.4. Características gerais de utilização:

Esta seção descreve os requisitos associados às características de uso da interface com o usuário.

- I. O sistema deve ser de fácil utilização e que ofereça interface gráfica amigável;
- II. 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, Safari 3.0 (ou superior) ou similares;
- III. Exibir ao operador somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;
- IV. Caso o navegador possua recursos de comandos de voz, o sistema deve estar preparado para utilizar o recurso facilitando assim o trabalho dos usuários no ato da digitação.
- V. 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;
- VI. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
- VII. Possuir teste de consistência dos dados de entrada tais como validade de datas, validação de dígitos verificadores, campos com preenchimento numérico, etc.;

- VIII. Utilizar ano com quatro algarismos;
- IX. Utilizar a língua portuguesa (Brasil) para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
- X. Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
- XI. Garantir que os sistemas aplicativos tenham integração total entre seus módulos ou funções;
- XII. 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;
- XIII. Ser parametrizável pelo usuário através de interface de fácil compreensão;
- XIV. Em processos de longa duração, permitir que o usuário acompanhe o andamento da execução;
- XV. Permitir que o usuário desista, a qualquer momento, da operação corrente;
- XVI. Consistir o formato dos campos de entrada de dados;
- XVII. Disponibilizar vídeos tutoriais para facilitar a operacionalidade do sistema, auxiliando o contribuinte nas tarefas básicas da ferramenta.
- XVIII. Disponibilizar módulo para emissão de Certidão Negativa de Débitos;
- XIX. Possuir opção de verificação online e pública da autenticidade da Certidão Negativa de Débitos;
- XX. 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;
- XXI. 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.
- XXII. 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.

- XXIII. Disponibilizar módulo de mensagem eletrônica onde os fiscais possam enviar mensagens a um contribuinte, um grupo de contribuintes ou todos os contribuintes simultaneamente. Os fiscais devem ter também a possibilidade de verificar se a mensagem já foi lida pelo contribuinte.
- XXIV. Disponibilizar módulo “Fale Conosco” onde os contribuintes do município poderão enviar críticas, dúvidas e sugestões à fiscalização.
- XXV. 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.
- XXVI. Possuir módulo de cadastramento e atualização cadastral de forma a agilizar o processo de preenchimento e atualização das informações cadastrais dos contribuintes. É obrigatório que o módulo de cadastramento seja compatível com o Cadastro Nacional de Atividade Econômica (CNAE 2.0) e possua também uma interface fácil e amigável que liste o mapa do município e usuário possa informar sua localização.
- XXVII. Possuir opção de cadastramento de notícias, onde o fisco possa publicar notícias e avisos referentes à Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e no portal eletrônico da Prefeitura e também envia-las através de envio de mensagens em lote pelo próprio sistema.
- XXVIII. Possuir módulo para fechamento e escrituração automática de ISSQN próprio e retido, onde sistema deverá realizar uma prévia dos contribuintes a serem escriturados, devendo conter os filtros por tipo de ISSQN, ano e mês de competência, possibilitando após o fechamento a visualização e impressão das guias de pagamento.
- XXIX. 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.
- XXX. 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;
- XXXI. 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;

- XXXII. Possuir rotina de baixa bancária, com capacidade de processar arquivos de baixa bancária emitidos por instituição financeira layout modelo FEBRABAN.
- XXXIII. 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.
- XXXIV. Disponibilizar ambiente de homologação para teste de validação das informações enviadas pelos sistemas dos contribuintes, conforme manual de integração da ABRASF;
- XXXV. Permitir informar se o cadastro é de contribuinte nomeado como substituto tributário;
- XXXVI. Permitir marcar o cadastro como optante do simples;
- XXXVII. 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.
- XXXVIII. Possuir rotina administrativa para estorno de baixa de guias;
- XXXIX. Possuir rotina administrativa para edição de multas, juros e vencimentos de guias;
- XL. 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.
- XLI. 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 reemissão de segundas vias de guias de recolhimento assim como efetuar correção de Multas, Juros e Correção Monetária quando encontrarem-se vencidas.

4.5. Requisitos de emissão de nota fiscal de serviços eletrônica (NFS-e):

É necessário que o sistema de Gestão Eletrônica do ISSQN possua um módulo de emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e. Esta funcionalidade será disponibilizada aos contribuintes para preenchimento online (*browser*) ou através de serviços de retaguarda (*Web Services - ABRASF*).

Os contribuintes poderão registrar todas as informações inerentes à emissão de uma nota fiscal convencional, em papel e, ainda, permitir que se façam os registros de retenções de tributos federais, sob-responsabilidade do contribuinte. As Notas Fiscais de Serviços Eletrônicas – NFS-e deverão possuir elementos de segurança que comprovem a sua autenticidade perante a administração fazendária e elementos de verificação e conferência dos dados que comprovem sua validade pelos tomadores de serviços através de código de barras Bidimensional.

Esta seção descreve os requisitos funcionais de emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica – NFS-e segundo as orientações do Modelo Conceitual e Manual de Integração proposta pela Câmara Técnica da ABRASF.

- I. 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;
- II. 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.
- III. Consulta de NFS-e emitidas, recebidas, canceladas por período, inscrição municipal, CPF/CNPJ e nome e/ou razão social;
- IV. 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.
- V. Possuir recursos para cancelamento de NFS-e, definida em parâmetro o tempo máximo para cancelamento sem a necessidade de homologação fiscal.
- VI. Ao se cancelar uma NFS-e caso a mesma possua a informação do celular do tomador de serviços o mesmo deve receber uma confirmação através de SMS sobre a nota que foi cancelada.
- VII. 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.

- VIII. 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-digitadas para que o usuário altere os campos que forem necessários para efetivar a nova NFS-e.
- IX. 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;
- X. Verificação online e pública da autenticidade e validade de uma NFS-e através do WEBCAM.
- XI. 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.
- XII. Alteração de senha de usuário mediante o fornecimento da senha anterior;
- XIII. 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.
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. Possuir interface *web services* que permita a consulta de NFS-e através do RPS
- XVII. Possuir interface *web services* que permita o cancelamento de NFSe. Neste caso o documento auxiliar de NFS-e deverá possuir algum elemento gráfico que identifique facilmente que a NFS-e está cancelada;

- XVIII. 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;
- XIX. O sistema de NFS-e deverá ser capaz de registrar as solicitações e controlar as autorizações de impressão de blocos de RPS, inclusive com a identificação da gráfica pelo contribuinte emissor. É desejável que o respectivo módulo seja de fácil operação, alta produtividade possua ferramentas que auxiliem o corpo de fiscalização a tomarem decisões a respeito das solicitações de impressão desses blocos de RPS.
- XX. Na emissão de NFS-e para contribuintes optantes pelo simples nacional, o sistema deverá trazer o campo alíquota já preenchido com a alíquota da última nota informada pelo contribuinte, porém deixando o campo livre para edição.
- XXI. Possibilitar a exportação da nota fiscal eletrônica em arquivo XML, podendo ser individual ou em lote.
- XXII. Possibilitar a exportação da nota fiscal eletrônica em arquivo em formato CSV, podendo ser individual ou em lote.
- XXIII. Na emissão de NFS-e possuir campo para inserção de informações adicionais.
- XXIV. Permitir ao prestador cadastrar os dados preliminares do tomador dos serviços caso esse não seja encontrado na base de dados do sistema.
- XXV. 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.
- XXVI. 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.
- XXVII. Permitir o envio da nota fiscal eletrônica por e-mail.
- XXVIII. Possibilitar a consulta, visualização e reimpressão das notas eletrônicas já emitidas.
- XXIX. Possibilitar, em havendo previsão legal, a inserção na nota fiscal eletrônica de serviço campo “dedução da base de cálculo do ISS”.

- XXX. Realizar de forma automática o enquadramento do ISSQN, exibindo antes da confirmação da NFS-e de quem será a responsabilidade do imposto.

IV.6. *Agendamento de NFS-e*

É necessário que o sistema de Gestão Eletrônica do ISSQN possua um módulo de agendamento de NFS-e, esta funcionalidade será disponibilizada aos contribuintes e permitirá o agendamento para emissão automática da NFS-e, O Módulo deverá obrigatoriamente possuir as seguintes funcionalidades:

- I. Permitir a configuração do intervalo de dias para a execução do agendamento a partir da data inicial;
- II. Permitir configurar a quantidade de vezes que o agendamento será executado;
- III. 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;
- IV. 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;
- V. Permitir que antes da execução o agendamento possa ser alterado;
- VI. Permitir a visualização do agendamento;
- VII. Não permitir a alteração do agendamento após a primeira execução.

IV.7. *Ferramenta de Inteligência Fiscal – Malha Fiscal*

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

contato e coloque novamente sua situação em dia. O Módulo deverá obrigatoriamente possuir as seguintes funcionalidades:

- I. 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.
- II. Possibilidade de criação de grupos de contribuintes fiscalizados, os grupos devem ser diferenciados através de sua cor.
- III. Possibilitar definição totalmente dinâmica e parametrizável de faixa de valores que definam se um determinado contribuinte irá compor ao grupo previamente cadastrado.
- IV. 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.
- V. Disponibilizar a localização do contribuinte através de uma interface fácil e amigável que liste o mapa do município, facilitando o processo de fiscalização.

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

No caso de inobservância às respectivas intimações por parte dos contribuintes, o sistema de Gestão Eletrônica do ISSQN deverá auxiliar ao corpo de fiscalização na emissão do Auto de Infração Eletrônico.

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

4.8. Declaração Fiscal Periódica do Contribuinte

- I. Possuir documentação de todas as rotinas operacionais relativas à declaração, sua entrega e segurança de informações para fornecimento aos contribuintes e usuários;
- II. 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);
- III. 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;

- IV. Disponibilizar ao contribuinte a impressão eletrônica do Livro de Registro de Serviços Prestados;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. 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;
- VIII. 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;
- IX. 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;
- X. Permitir o Registro do movimento econômico diário das máquinas emissoras de Cupom Fiscal;
- XI. Possibilitar a validação da consistência das informações declaradas tais como, atividade, alíquotas e valor tributável e CNPJ ou CPF do tomador do serviço;
- XII. Possibilitar a consulta e retificação dos dados dos documentos declarados;
- XIII. Possuir rotina de Declaração de Não Movimentação Econômica On-Line, de serviços prestados e serviços tomados, por mês e ano de competência;
- XIV. Permitir a emissão e impressão do protocolo da Declaração com texto da declaração parametrizável;
- XV. Não permitir a declaração de não movimentação caso haja algum documento declarado na mesma competência;
- XVI. Possibilitar gerar várias guias por mês e ano de competência.

XVII. Possibilitar às Instituições Financeiras realizar o registro periódico dos valores das contas de balanço no padrão COSIF relacionadas com as atividades sujeitas à tributação do ISSQN à luz da LC 116/2003. A Declaração das Instituições Financeiras deverá ser capaz de:

- a. Registrar informações relativas ao responsável legal pela declaração;
- b. Registrar as informações por plano de conta COSIF: o número da conta, a descrição da conta ou serviço, o valor de base de cálculo e valor da alíquota do ISSQN incidente (Módulo Apuração Mensal do ISSQN – DESIF)
- c. Gerar relatório contendo todas as informações registradas na declaração do período;

4.9. Características gerais dos Contribuintes optantes do Simples Nacional

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

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

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

4.10. Autos de Infração eletrônicos

É necessário que o sistema de Gestão Eletrônica do ISSQN possua um módulo que auxilie o corpo de fiscalização na identificação de contribuintes que não estejam cumprindo com as obrigações acessórias definidas pelo Código Tributário Municipal. Em caráter educativo, o sistema de Gestão Eletrônica do

ISSQN deverá ser capaz de identificar a obrigação omissa e auxiliar na criação de uma Intimação Eletrônica ao contribuinte enquadrando-o nos critérios definidos pela administração tributária para que entre em contato e coloque novamente sua situação em dia.

- I. Divergência das informações declaradas pelos prestadores e tomadores de serviços, inclusive apresentando a natureza da divergência;
- II. Divergência das informações de recolhimento dos contribuintes enquadrados no regime do Simples Nacional, coletadas a partir dos arquivos DAF607 disponibilizados pelo Banco do Brasil e as informações de movimento econômico mensal declaradas pelos respectivos prestadores de serviço;
- III. Prestadores de serviços e Substitutos Tributários que não cumprem a obrigação de entregar a declaração mensal;
- IV. Prestadores de serviço e Substitutos Tributários que não cumprem a obrigação de recolher o ISSQN mensal;

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

No caso de inobservância às respectivas intimações por parte dos contribuintes, o sistema de Gestão Eletrônica do ISSQN deverá permitir ao corpo de fiscalização a emissão do Auto de Infração, com todos os dados do contribuinte carregados automaticamente, podendo vincula-lo com as NFS-e's ou Declarações eletrônicas que estão sendo fiscalizados ou simplesmente permitindo a emissão de um Auto de Infração Avulso.

4.11. Relatórios Gerenciais

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

- I. Demonstrativo de todas as Notas Fiscais Convencionais emitidas e declaradas no sistema a ser contratado. Esta consulta deverá conter, no mínimo, o seguinte filtro: Intervalo de data de emissão, intervalo de CPF/CNPJ, intervalo de Inscrição Municipal e Série;
- II. Demonstrativo de todas as Notas Fiscais Convencionais recebidas e declaradas no sistema a ser contratado. Esta consulta deverá conter, no mínimo, o seguinte filtro: Intervalo de data de emissão, intervalo de CPF/CNPJ, intervalo de Inscrição Municipal e Série;

- III. Demonstrativo de todos os contribuintes que declararam não ter realizado nenhuma movimentação no mês de referência.
- IV. Demonstrativo de todos os contribuintes que não tiveram nenhuma movimentação no mês de referência e não realizaram a declaração de sem movimento.
- V. Cruzamento de informação entre as declarações de documentos emitidos efetuados pelo prestador com as declarações de documentos recebidos efetuadas pelo tomador dos serviços.
- VI. Demonstrativos das guias emitidas por contribuinte, podendo escolher a situação das mesmas no momento da filtragem;
- VII. Relatório de maiores pagadores de ISS do município
- VIII. Relatório de Notas Fiscais emitidas por contribuinte
- IX. Relatório de Notas Fiscais emitidas por atividade
- X. Relatório de Notas Fiscais emitidas por serviço
- XI. Relatório de maiores prestadores de ISS do Município
- XII. Relatório de maiores prestadores de ISS do Município (Fora do Município)
- XIII. Relatórios dos maiores tomadores NFS-e.
- XIV. Relatório de cadastro geral de contribuintes.
- XV. Relatório de cadastro de contribuintes por atividade (CNAE)
- XVI. Relatório de cadastro de contribuintes por serviço.
- XVII. Relatório de arrecadação por serviço.
- XVIII. Relatório de contribuintes com pendência de ISSQN.
- XIX. Relatório geral de guias.
- XX. Relatório de arrecadação por data de crédito.
- XXI. Relatório de protocolo de declarações emitidas.

XXII. Relatórios de protocolo de declarações recebidas.

XXIII. Relatório de solicitação de AIDF.

XXIV. Relatório de ordens de serviço.

4.12. Gráficos Demonstrativos

O sistema deverá conter, no mínimo, os seguintes Gráficos para auxílio do corpo de fiscalização:

- I. Análise dos créditos gerados, pagos e cancelados;
- II. Análise mensal e anual dos créditos a receber, também listando os cinco maiores devedores do município.
- III. Comparativo entre ISS Próprios e os ISS Retidos pelos contribuintes.
- IV. Maiores devedores de ISS no município.
- V. Maiores pagadores de ISS no município.
- VI. Maiores Emitentes de NFS-e.
- VII. Maiores prestadores de serviços.
- VIII. Maiores tomadores de serviços.
- IX. Maiores prestadores de serviços (Fora do município).

5. TREINAMENTO

A licitante vencedora deverá realizar os treinamentos, que deverão ser ministrados nas dependências da Prefeitura Municipal ou em centros de treinamentos de terceiros, segundo cronogramas estabelecidos em comum acordo pelas partes, cujas despesas serão de responsabilidade da licitante.

5.1. Treinamento Básico (servidor público e/ou pessoal indicado pela licitante para operar o sistema)Conhecimento do uso de todas as funções do SISTEMA DE ISSQN.

5.2. Apresentação para os contadores sobre a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica e Declaração Eletrônica do ISSQN. Apresentação para a comunidade de contabilistas do município, demonstrando as novas obrigações dos contribuintes em razão das medidas implantadas com a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica.

ANEXO - II
MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

LOTE 01

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

(Nome completo, CPF e assinatura do representante legal, em papel timbrado da empresa)

Declaramos que nos preços propostos no presente documento estão inclusas todas as despesas, tais como impostos, taxas, transporte, entrega, lucro e demais custos diretos e indiretos, não cabendo quaisquer alegações posteriores de omissão de custos na proposta, bem

como pleitos adicionais, sendo o objeto do Edital entregue sem acréscimos de valores.

Valor Total da Proposta: R\$ (valor da proposta) (valor por extenso) Validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

Validade dos produtos/serviços: (de acordo com edital) Prazo de entrega: de acordo com Edital.

CARIMBO DE CNPJ DA EMPRESA

(Nome completo, CPF e assinatura do representante legal, em papel timbrado da empresa)

ANEXO III
DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA

AO PREGOEIRO OFICIAL DO MUNICIPIO DE NOVA OLIMPIA
Ref.: Edital de Pregão Presencial nº xxx/2015

A empresa _____(Nome da Empresa)_____ estabelecida na _____(Endereço Completo)_____, devidamente inscrita no CNPJ sob o nº_____, declara sob as penalidades cabíveis a inexistência de fato superveniente impeditivo a sua participação no Pregão Presencial Nº **037/2015**.

Local e data, _____ de _____ de _____

Nome e assinatura do declarante (Carimbo com CNPJ)

ANEXO IV
CARTA DE CREDENCIAMENTO

Nós, abaixo assinados, nomeamos e credenciamos o (a) Sr (a). _____, portador (a) do R.G nº _____/SSP_____, CPF nº _____, a nos representar junto ao Município de NOVA OLIMPIA, com a finalidade específica de participar dos trabalhos de abertura das Propostas e Documentos Complementares de Habilitação para o **Pregão Presencial nº 037/2015**, marcado para o dia **XX de XXXX de 2015 as XXXX**, o qual o mesmo tem amplos poderes para representar a empresa outorgante, formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

Informações Importantes:

CNPJ n.: _____

Inscrição Estadual n.º: _____

Razão Social: _____

Nome de Fantasia: _____

Atenciosamente,

Local, _____, de _____ de 2015.

Diretor ou Representante Legal
(nome e função na empresa)
(Reconhecido firma)

(ESTE ANEXO DEVERÁ SER APRESENTADO NO CREDENCIAMENTO)

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Município de NOVA OLIMPIA
Pregão N° xxx/2015

DECLARAÇÃO

Eu,(nome)....., representante legal da firma, interessada em participar no Processo Licitatório (Pregão N° 037/2015), DO MUNICÍPIO DE NOVA OLIMPIA, DECLARO, sob as penas da Lei, que demos pleno atendimento aos requisitos de habilitação.

....., de de 2015.

Assinatura do representante legal Nome

RG n°.....

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE FATOS SUPERVINIENTES

I

(Nome da Empresa) -----, CNPJ Nº -----, sediada na Rua ----
-----, nº -----, bairro, -----, CEP----- Município -----
-----, por seu representante legal abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no
Edital de **Pregão Presencial Nº037/2015**, DECLARA, sob as penas da lei, que:

- Está ciente da obrigatoriedade de declarar a superveniência de fatos impeditivos da habilitação
- Não possui em seu quadro de pessoal empregado (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 V, art.27, da Lei 8666/1993, com redação
determinada pela Lei nº 9.854/19
- Não possuem em seu quadro de pessoal servidores públicos exercendo funções técnicas,
comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão, (inciso III, do art 9º da Lei 8666/93).
- Sob as penas da Lei, reunir todos os requisitos de habilitação exigidos no Edital, quanto às
condições de qualificação jurídica, fiscal, técnica e econômico financeira, bem como de que está
ciente e concorda com o disposto no Edital em referência e no Decreto Estadual Nº 7.217 de 14 de
março de 2006.
- Sob as penas do Art. 299 do código Penal, de que terá a disponibilidade, caso venha a vencer o
certame, dos produto/serviços licitados para realizar a entrega nos prazos e/ou condições previstas.

Local, ____/____/ 2015

Assinatura do representante legal sob carimbo RG:

CPF:

CNPJ da empresa

ANEXO – VII

MINUTA - CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº XXX/2015

Contrato de fornecimento de licenciamento de Software de Sistema Integrado de gestão Pública, que celebram o Município de NOVA OLIMPIA-MT e a empresa
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

Pelo presente instrumento, PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA OLIMPIA/MT, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ Nº. , localizado av. mato grosso nº175-centro, neste ato representado pelo prefeito municipal _____, brasileiro, portador da Cédula de Identidade – RG nº _____ e CPF/MF nº _____ residente e domiciliado nesta cidade de nova olímpia,MT, considerando o julgamento do PREGÃO PRESENCIAL PARA REGISTRO DE PREÇOS Nº. 037/2015/PMNO, para eventual a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LOCAÇÃO D E SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTÃO PÚBLICA, INCLUINDO CONVERSÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO PARA O MUNICIPIO DE NOVA OLIMPIA-MT.

RESOLVE registrar os preços da Empresa, _____, inscrita no CNPJ: _____, localizada na _____, CEP _____, representada pelo Sr. _____, portador do RG: _____ SSP/____ e o CPF: _____, nas quantidades estimadas na CLÁUSULA PRIMEIRA DESTA CONTRATO, cuja proposta foi classificada em 1º lugar no certame acima numerado, conforme especificações constantes no Anexo I, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Contrato, sujeitando-se as partes às normas constantes das Leis nº 8.666/1993 e 10.520/2002, alterações e demais normas aplicáveis, em conformidade com as disposições a seguir

1.0 - CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E FINALIDADE

1.1 - O presente instrumento tem por objeto a Contratação de empresa especializada para fornecimento de licenciamento de Software de Sistema Integrado de Gestão Pública, desenvolvido para trabalhar em ambiente multiusuário em plataforma Windows (serviços técnicos especializados) para as diversas secretarias da Administração Direta Municipal, inclusive com a prestação dos

serviços de Instalação, configuração, Conversão da Base de Dados e Treinamento dos servidores públicos, conforme Anexo I do Edital.

1.2 – A forma de prestação de serviços, objeto deste Contrato, obedecerá ao estipulado neste instrumento, bem como às disposições constantes dos documentos adiante enumerados, que, independentemente de transcrição, fazem parte integrante e complementar deste contrato:

- a) Edital de Pregão nº. 037/2015;
- b) Proposta da CONTRATADA

1.3 – A finalidade da presente contratação é dar mais agilidade e oportunizar facilidades aos servidores e aos munícipes.

2.1 - CLÁUSULA SEGUNDA - DA EXECUÇÃO

2.2 - O objeto deste contrato será executado em regime de execução de empreitada por Por Lote.

2.2.1 - A CONTRATADA deverá efetuar a prestação dos serviços conforme determinado no Cronograma de Implantação.

3.1 - CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO

3.2 - O valor referente à prestação dos serviços convencionados representa o montante de R\$ 470.541,00, conforme proposta apresentada pela CONTRATADA, acostada ao Procedimento Administrativo Pregão Presencial nº. 037/2015. Os preços ajustados não sofrerão reajuste, salvo ser necessário para manutenção do equilíbrio contratual, nas formas delineadas no instrumento convocatório.

3.3 - Nos preços deverão estar incluídos todas as despesas sobre o objeto contratado tais como seguros, encargos sociais, tributos, deslocamento e alimentação de funcionários da Contratada e outras despesas necessárias à perfeita prestação dos serviços.

4.1 - CLÁUSULA QUARTA - DO PAGAMENTO

4.2 - O pagamento será efetuado mensalmente, até no máximo no 5º dia do mês subsequente aos serviços prestados.

4.3 - Os pagamentos estão condicionados a apresentação das faturas, com relatório, feito pela Contratada, dos serviços prestados, devidamente acompanhados do termo circunstanciado de recebimento expedido pelo responsável pela fiscalização, bem como demais documentos exigidos no instrumento convocatório.

4.4 – As empresas regularmente inscritas nos simples deverão apresentar documentos comprobatórios, para os fins de retenções de impostos.

4.5 - Após o ATESTO do servidor responsável pela fiscalização deste Contrato, o CONTRATANTE efetuará o pagamento das Notas Fiscais mediante ordem bancária, no prazo máximo de 08(oito) dias úteis a partir do recebimento das mesmas pela Tesouraria.

4.4 – O CONTRATANTE não se responsabiliza pelo pagamento de notas fiscais sem a apresentação das respectivas requisições, devidamente assinadas na forma indicada no item 4.1 retro.

4.5 - Os pagamentos serão efetuados observando-se a ordem cronológica estabelecida no art. 5º da Lei n.º 8.666/93.

4.6. Para efetivação do pagamento, além do recebimento dos serviços, a Contratada deverá comprovar mensalmente a regularidade com a seguridade social, que será feita por meio da obtenção das certidões do INSS e FGTS na internet.

4.7. Além das certidões acima mencionadas o Contratante, sempre, segundo sua conveniência e oportunidade, poderá exigir os documentos comprobatórios do recolhimento das contribuições previdenciárias e dos depósitos do FGTS.

4.8. Não estando a empresa regular com a seguridade social ou deixando de apresentar os documentos exigidos, quando solicitados, o pagamento será suspenso até o cumprimento das obrigações.

4.9. Cumprida todas as exigências a empresa deverá apresentar a Nota Fiscal corretamente preenchida.

4.10. O preenchimento incorreto da Nota Fiscal supracitada ou a falta de documento implicará na prorrogação do prazo previsto para pagamento em até 10 (dez) dias úteis, sem que isto implique em correção dos valores ou multa.

5.0 - CLÁUSULA QUINTA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

5.1 - Este Contrato tem vigência por 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura , podendo ser prorrogado pelo prazo máximo definido por lei.

6.0 - CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

6.1 - As despesas decorrentes do objeto deste instrumento correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias de 2015:

6.2. A(s) despesa(s) que seguir(em) no(s) exercício(s) subsequente (s) correrá(ao) à conta de Dotação (ões) Orçamentária(s) que for(em) consignada(s) no orçamento do Município e as alterações se processarão por meio de simples procedimento administrativo.

7.0 - CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

7.1 - Para o fiel cumprimento deste Contrato, o CONTRATANTE se compromete a:

I - fornecer à CONTRATADA, todas as informações relacionadas com o objeto do presente contrato;

II - pagar à CONTRATADA na forma estabelecida neste instrumento, efetuando a retenção dos tributos devidos, consoante a legislação vigente;

III - acompanhar e fiscalizar, através de servidor designado pela Administração, o cumprimento deste instrumento, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas;

IV - exigir a apresentação de notas fiscais juntamente com as requisições fornecidas, recibos, atestados, declarações e outros documentos que comprovem as operações realizadas, o cumprimento de pedidos, o atendimento de providências, o compromisso de qualidade, etc, bem como fornecer à CONTRATADA recibos, atestados, vistos, declarações e autorizações de compromissos que exijam essas comprovações;

V - definir regras de fiscalização relativas à coleta dos resíduos e em relação aos funcionários contratados pela licitante;

8.1 - CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.2 - Para o fiel cumprimento deste Contrato a CONTRATADA se compromete a:

I - Responsabilizar-se, única e exclusivamente, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

II - Responsabilizar-se pelo pagamento de todas as licenças, taxas, emolumentos necessários à fiel execução do contrato, eventuais multas impostas pelas autoridades constituídas, além de todas as

obrigações sociais, previdenciárias e tributárias, bem como por quaisquer encargos trabalhistas decorrentes do exercício profissional de seus funcionários, despesas com pessoal, de acordo com as exigências legais, inclusive o fornecimento de transporte, hospedagem e alimentação e outras que se fizerem necessárias à plena e perfeita execução dos serviços, quando realizarem os serviços in loco;

III - Responsabilizar-se por quaisquer despesas, inclusive possíveis perdas e danos decorrentes da demora na execução, caso haja necessidade de modificação ou adequação dos serviços, devido à impossibilidade de execução conforme o contratado, sem qualquer custo adicional ao Contratante;

IV - Contratar pessoas idôneas para prestarem os serviços nos horários e forma definidos pelo Contratante.

V - Manter toda a equipe uniformizada, treinada e habilitada conforme a legislação vigente;

VI- Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e as supressões que se fizerem necessárias nos serviços a serem prestados, até o limite de 25% do valor do contrato;

VII - Informar ao Contratante sobre a ocorrência de fatos que possam interferir, direta ou indiretamente, na regularidade do contrato ou dos serviços prestados;

VIII - Informar e manter atualizado(s) o(s) número(s) de fac-símile, telefone e/ou endereço eletrônico (e-mail), bem como nome da pessoa autorizada para contatos que se fizerem necessários por parte do Contratante;

IX - Refazer, às suas expensas, os serviços executados em desacordo com o estabelecido;

X - Executar os serviços em total conformidade com o Anexo I (Descrição Detalhada dos Softwares);

XI - Apresentar a CONTRATANTE, caso esta venha a solicitar, a programação geral de seus serviços, com base em indicações pela mesma fornecida.

XII - A Contratada deverá atender às chamadas de manutenção no Sistema via Software imediatamente em horário comercial, ou pessoalmente com prazo máximo de 3:00 horas.

9.1 - CLÁUSULA NONA - DA FISCALIZAÇÃO

9.2 - Durante o período de vigência, este Contrato será acompanhado e fiscalizado pelo Servidor designado conforme portaria, devendo este:

- a) Promover a avaliação e fiscalização dos serviços, solicitando à CONTRATADA e seus prepostos todas as providências necessárias ao bom andamento deste contrato;
- b) atestar as notas fiscais da CONTRATADA para efeitos de pagamento;
- d) solicitar ao Prefeito Municipal, as providências que ultrapassarem a sua competência, possibilitando a adoção das medidas convenientes para a perfeita execução deste Contrato.

9.2 – A ação da fiscalização não exonera a CONTRATADA de suas responsabilidades contratuais.

10.1 - CLÁUSULA DÉCIMA - DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO

10.2 - Os serviços serão prestados na forma contratual e recebidos mensalmente, de modo provisório, pela Secretaria Municipal de Obras, mediante termo circunstanciado de recebimento, na figura de pessoa designada, que deverá atestar seu recebimento.

10.1. O recebimento definitivo, mediante lavratura de termo circunstanciado, será feita ao final do contrato ou anualmente.

10.2 - Serão recebidos de acordo com o que dispõe o as alíneas a e b, I, art. 73, Lei 8.666/93.

10.3 – O Município reserva para si o direito de recusar os serviços prestados em desacordo com o contrato, devendo estes ser refeitos a expensas da CONTRATADA, sem que isto lhe agregue direito ao recebimento de adicionais.

11.1 - CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES

11.2 – De conformidade com o art. 86 da Lei n.º 8.666/93, o atraso injustificado na execução dos serviços objeto deste contrato, sujeitará a CONTRATADA, a juízo da Administração do Município de NOVA OLÍMPIA, à multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, até o limite de 10% (dez por cento).

11.3 – A multa prevista no item 11.1 será descontada dos créditos que a CONTRATADA possuir com o CONTRATANTE, e poderá cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com a multa prevista no item 11.3.

11.4 – Nos termos do disposto no artigo 87 da Lei n.º 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do objeto que lhe for adjudicado, o CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA, mediante publicação no Diário Oficial do Estado as seguintes penalidades:

- a.) Advertência por escrito;
- b.) Aplicação de multa correspondente a 0,5% (meio por cento) sobre o valor contratual;

c.) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município pelo prazo de até 2 (dois) anos;

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

11.4 - Do ato que aplicar a penalidade caberá recurso, no prazo de cinco (5) dias úteis, a contar da ciência da intimação, podendo a Administração reconsiderar ou não sua decisão, dentro do mesmo prazo;

11.5 – Se a CONTRATADA não recolher ao CONTRATANTE o valor da multa que porventura lhe for aplicada, dentro de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação, será esta encaminhada para inscrição na Dívida Ativa.

11.6 - Será considerado valor total deste Contrato, para efeitos de aplicação das multas previstas nos itens desta cláusula, o somatório dos valores constantes nas Notas Fiscais emitidas pela CONTRATADA até a data da aplicação da respectiva penalidade.

11.7 - O prazo de apresentação de recurso referente à aplicação das penalidades será de 05 (cinco) dias úteis, contados da intimação do ato.

11.8 – A Contratante reserva para si o direito de suspender parcialmente o pagamento referente aos serviços contratados quando não restar obedecido o prazo de implantação dos sistemas, sendo prontamente restabelecido o pagamento quando o software estiver em pleno funcionamento.

12.1 - CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA RESCISÃO

12.2 - O inadimplemento das cláusulas e condições estabelecidas neste instrumento por parte da CONTRATADA, assegurará ao CONTRATANTE o direito de dá-lo por rescindido, mediante notificação através de ofício entregue diretamente ou por via postal, com prova de recebimento.

12.3 - Caberá rescisão administrativa, independentemente de qualquer processo judicial ou extra judicial, quando:

- a) constar de relatório firmado pelo servidor designado para acompanhamento e fiscalização deste Contrato a comprovação de dolo ou culpa da CONTRATADA, referente ao descumprimento das obrigações ajustadas;
- b) constar do processo, a reincidência da CONTRATADA em ato faltoso, com esgotamento de todas as outras sanções previstas;

c) ocorrer atraso injustificado, a juízo do CONTRATANTE, no fornecimento dos materiais;

d) ocorrer falência, dissolução ou liquidação da CONTRATADA;

e) ocorrer as demais infrações previstas na Lei nº 8.666/93.

12.3 - Pode ocorrer rescisão amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo administrativo pertinente, desde que haja conveniência para o CONTRATANTE e esta conveniência seja devidamente justificada.

12.4 - A rescisão amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

12.5 - A rescisão judicial ocorrerá nos termos da legislação pertinente à espécie.

13.1 - CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS PRERROGATIVAS

13.2 - A CONTRATADA reconhece os direitos do CONTRATANTE, relativos ao presente Contrato e abaixo elencados:

a) modificá-lo, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades do interesse público, nos termos do art. 65 da Lei n.º 8.666/93;

b) extingui-lo, unilateralmente, nos casos especificados no inciso I do art. 79 da Lei nº 8.666/93;

c) aplicar as sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do Contrato;

d) fiscalização da execução do Contrato.

14.1 - CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA ALTERAÇÃO

14.2 - Este instrumento poderá ser alterado na ocorrência dos fatos estipulados no artigo 65, da Lei nº 8.666/93 alterada pelas Leis nº 8.883/94 e nº 9.648/98.

15.1 - CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA SUJEIÇÃO DAS PARTES

15.2 - As partes declaram-se sujeitas às determinações Lei do Pregão n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 e subsidiariamente pela Lei nº 8.666/93, de 21 de junho de 1993, alterada pelas Leis nºs. 8.883/94 e 9.648/98, aos preceitos de Direito Público, às cláusulas deste Contrato e, supletivamente, aos princípios da Teoria Geral dos Contratos e nas disposições do Direito Privado.

16.1 - CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PUBLICAÇÃO

16.2 - Caberá ao CONTRATANTE providenciar a publicação do extrato deste Contrato e de seus eventuais aditivos, no Diário Oficial do Estado, até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua

assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias contados daquela data, em conformidade com o art. 61, parágrafo único da Lei nº 8.666/93.

16.3 - As despesas resultantes da publicação deste Contrato e de seus eventuais aditivos correrão por conta do CONTRATANTE.

17.1 - CLÁUSULA DÉCIMA - DO FORO

17.2 – O Foro da Comarca de BARRA DO BUGRES- MT é competente para dirimir questões oriundas deste contrato, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem de acordo, depois de lido e achado conforme, foi o presente Contrato lavrado em 03 (três) cópias de igual teor e forma, assinado pelas partes e testemunhas abaixo.

NOVA OLIMPIA– MT, XX de XXXXXX de 2015..

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Prefeito Municipal
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Pregoeiro

Assessoria Jurídica

CONTRATADA
LTDA

TESTEMUNHAS:

Nome:

CPF n.º:

Nome:

CPF n.º :

ANEXO VIII

(MODELO)

PROCESSO ADMINISTRATIVO: xx/2015

PROCESSO DE COMPRA: xx/2015

MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº. xx/2015

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO DOS SISTEMAS

Com base nas informações constantes nos itens 4.7 a 4.9 do Processo Licitatório em referência, cujo objeto é a escolha da proposta mais vantajosa para contratação de empresa especializada na prestação de serviços de locação de sistemas integrados de gestão pública, e em cumprimento aos termos da Lei Nº 8.666/1993 e alterações posteriores, acolho o relatório de homologação elaborado por ocasião da demonstração dos sistemas e HOMOLOGO os requisitos funcionais dos sistemas como totalmente atendidos, em favor da empresa _____, inscrita no CNPJ sob o Nº _____ no supracitado certame.

(MUNICÍPIO), ____ de _____ de 2015.

Técnico do Município

CPF nº
CARGO

2013

