



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 106/2020.
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 016/2020.

TERMO DE RETIRADA DO EDITAL

As pregoantes deverão enviar Termo de Retirada do Edital, conforme modelo abaixo, ao seguinte endereço eletrônico ou retirar pessoalmente junto ao Setor de Licitações: pregao@aguaboa.mt.gov.br.

O envio deste termo, por parte da pregoante, possibilita ao Pregoeiro de comunicar-lhe eventuais alterações, esclarecimentos ou quaisquer informações relacionados ao presente procedimento licitatório.

DADOS DA EMPRESA:

Nome empresarial: _____

CNPJ: _____

e-mail: _____

Endereço: _____

Cidade: _____

CEP: _____

Tel.: _____

Fax: _____

Data de retirada do Edital: _____

Nome do responsável: _____

R.G. do responsável: _____

Assinatura



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 106/2020.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 016/2020.

ANEXOS:

Anexo I: Termo de Referência;

Anexo II: Modelo de Proposta Comercial;

Anexo III: Minuta da Ata de Registro de Preços;

Anexo IV: Minuta do Termo de Contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 106/2020.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 016/2020.

Data: 29/07/2020.

Horário de Brasília: 08h00min.

Endereço Eletrônico: www.comprasgovernamentais.gov.br

Modo de Disputa: Aberto.

O MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA, através do Pregoeiro designado pelo Decreto nº. 3397/2020, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local acima indicado; com obediência ao disposto na Lei nº. 10.520/2002 e, subsidiariamente, na Lei nº. 8.666/93 e demais Legislações complementares; Lei Complementar nº. 123/2006; Decreto Federal nº 10.024/2019, Lei Municipal nº. 1036/2009, Decreto Municipal nº. 3364/2019 e Decreto Municipal 1738/2005 e dá outras providências; que se encontra aberta a licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO PARA REGISTRO DE PREÇOS** n.º 016/2020, tipo **MENOR PREÇO**, para cada item ofertado, devendo as propostas serem entregues na data, horário e endereço eletrônico indicado para abertura da Sessão Pública de Pregão Eletrônico, por meio de Sistema Eletrônico COMPRASNET, nos seguintes termos:

OBSERVAÇÃO: Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será remarcada automaticamente e terá início somente após comunicação via sistema aos participantes no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br.

CAPÍTULO I - DO OBJETO.

1. - O presente pregão tem por objeto, o registro de preço visando futuras e eventuais contratação subscrição temporária para uso de licenças de software de gestão de recursos públicos integrados 100% Web e serviços relacionados para a Prefeitura de Água Boa-MT, de acordo com os termos e especificações deste edital e seus anexos.

1.1. – Em caso de discordância existente entre as especificações do objeto descritas no CATMAT e as constantes deste edital prevalecerão as últimas.

CAPÍTULO II – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO E CREDENCIAMENTO.

2. Poderão participar deste Pregão exclusivamente as Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, qualificadas como tais nos termos do art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006, bem como as sociedades cooperativas enquadradas na condição estabelecida no art. 34 da Lei 11.488/2007, pertençam ao ramo de atividade pertinente ao objeto licitado, e que estejam, obrigatoriamente, cadastrados no sistema eletrônico utilizado neste processo, nos seguintes termos:

2.1 – As empresas interessadas em participar deste Pregão, deverão estar previamente com Credenciamento regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, conforme disposto no art. 9º da IN SEGES/MP nº 3, de 2018.

2.1.1 – O cadastro no SICAF deverá ser feito no Portal de Compras do Governo Federal, no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br, por meio de certificado digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

2.1.2 – O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação por ela efetuada diretamente, ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou a Prefeitura Municipal de Água Boa-MT a responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

2.2 – Somente poderão apresentar proposta:

2.2.1 - as empresas legalmente estabelecidas, especializadas no ramo, e que satisfaçam às condições deste edital e seus anexos;

2.2.2 – as empresas que demonstrarem legalmente serem as legítimas proprietárias ou representantes autorizados.

2.3 – Não poderão participar da presente licitação, direta ou indiretamente, empresas que, por qualquer motivo:

2.3.1 - tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da administração pública, direta ou indireta, federal, estadual, municipal ou distrital;

2.3.2 - tenham sido punidas com a suspensão do direito de licitar ou impedidas de contratar com a Administração, nos termos do art. 87 da Lei 8.666/1993;

2.3.3 - estejam impedidas de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Água Boa-MT, nos termos do art. 7º da Lei 10.520/2002;

2.3.4 - estejam elencadas no art. 9º da Lei nº 8.666/1993;

2.3.5 - encontrem-se em processo de dissolução, falência, concordata, fusão, cisão ou incorporação;

2.3.6 - não se encaixem na condição de microempresas, empresas de pequeno porte ou sociedades cooperativas enquadradas na condição estabelecida no art. 34 da Lei 11.488/2007;

2.3.7 – estejam constituídas em regime de consórcio;

CAPÍTULO III – DA PROPOSTA.

3.1 - A licitante encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, concomitantemente com os documentos de habilitação exigidos no edital, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

3.2 - O envio da proposta, acompanhada dos documentos de habilitação exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

3.3 - Os licitantes poderão deixar de apresentar os documentos de habilitação que constem do SICAF, assegurado aos demais licitantes o direito de acesso aos dados constantes dos sistemas.

3.4 - As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

3.5 - Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

3.6 - Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema

3.7 - Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

3.8 - Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

3.9 - A licitante deverá consignar, na forma expressa no sistema eletrônico, os preços unitário e total do item, expressos em algarismo arábico, na moeda Real, considerados apenas até os centavos, compreendendo todos os custos diretos e indiretos necessários ao cumprimento do objeto deste edital, em especial o frete, tributos e encargos sociais.

3.10 – A licitante deverá ainda especificar, o fabricante, a marca e demais referências que identifiquem o produto cotado.

3.11 – A Prefeitura de Água Boa-MT, poderá solicitar a apresentação de *folders*, prospectos e outros materiais de divulgação que facilitem a análise dos produtos ofertados, antes mesmo da apresentação de eventual amostra.

3.12 – Prazo de entrega em até 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do recebimento da Ordem de Fornecimento.

3.13 – Prazo de garantia mínimo de 12 (doze) meses, contados a partir da entrega do objeto.

3.14 – A omissão dos prazos fixados no subitem anterior implica a aceitação dos prazos indicados neste edital.

3.15 – Serão desclassificadas as propostas que comprovadamente cotarem objeto diverso daquele requerido nesta licitação, que deixarem qualquer item do grupo ou as que desatendam às exigências deste edital.

3.16 – As propostas ficarão disponíveis no sistema eletrônico.

3.17 – As propostas terão validade de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste edital.

3.18 – A apresentação da proposta implica a aceitação plena e total das condições deste edital e seus anexos.

CAPÍTULO IV – DA SESSÃO PÚBLICA.

4.1 – A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br.

4.2 - Durante a sessão pública, a comunicação entre o Pregoeiro e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do sistema eletrônico.

4.3 - Cabe à licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios em razão de sua própria desconexão ou diante de inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema.

4.4 – Se ocorrer a desconexão do Pregoeiro no decorrer da etapa de lances, e o sistema eletrônico permanecer acessível às licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

4.5 – No caso de a desconexão do Pregoeiro persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do Pregão será suspensa automaticamente e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no sítio www.comprasgovernamentais.gov.br.

CAPÍTULO V – DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS.

5.1 – O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital.

5.2 – Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

5.2.1 – A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

5.2.2 – A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

5.3 – O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

participarão da fase de lances.

CAPÍTULO VI – DA FORMULAÇÃO DE LANCES.

6.1 – Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.1.1 – O lance deverá ser ofertado por item.

6.2 – Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

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

6.4 – O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais mínimo entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser R\$ 0,01 (um centavo).

6.5 – O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a vinte (20) segundos e o intervalo entre lances não poderá ser inferior a três (3) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

6.6 – Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa **“aberto”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.7 – A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

6.8 – A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.9 – Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.

6.10 – Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

6.11 – Em caso de falha no sistema, os lances em desacordo com os subitens anteriores deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia;

6.11.1 – Na hipótese do subitem anterior, a ocorrência será registrada em campo próprio do sistema.

6.12 – Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.13 – Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.14 – No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.15 – Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.16 – O Critério de julgamento adotado será o menor preço por lote, conforme definido neste Edital e seus anexos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

6.17 – Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial.

6.18 – O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.

6.19 – Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.20 – A melhor classificadas nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

6.21 – Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificadas desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

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

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

6.24 – A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.25 – Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 3º, § 2º, da Lei nº 8.666, de 1993, assegurando-se a preferência, sucessivamente, aos bens produzidos:

6.25.1 – no país;

6.25.2 – por empresas brasileiras;

6.25.3 – por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.25.4 – por empresas que comprovem cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendam às regras de acessibilidade previstas na legislação.

6.26 – Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas empatadas.

CAPÍTULO VII – DO JULGAMENTO.

7.1 – O critério de julgamento e registro da ATA, adotado, será o de menor preço por lote.

CAPÍTULO VIII - DA NEGOCIAÇÃO.

8.1 – Após o encerramento da etapa de lances da sessão pública, o Pregoeiro poderá encaminhar contraproposta diretamente à licitante que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor estimado para a contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

8.1.1 – A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.

8.1.2 – O pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

8.1.3 – Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

CAPÍTULO IX – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA.

9.1 – Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificadas em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019.

9.2 – Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

9.3.1 – Considera-se inexequível a proposta que apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

9.4 – Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

9.5 – Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

9.6 – O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

9.7 – O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

9.8 – Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

9.9 – Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

9.10 – Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

9.11 – O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação em condições diversas das previstas neste Edital.

9.11.1 - Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

9.11.2 - A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

licitantes.

9.12 – Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

9.13 – Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

9.13.1 - A proposta de preços deverá ser formatada conforme modelo constante do Anexo II.

9.13.2 – Os documentos remetidos via sistema, deverão ser encaminhados em original ou por cópia autenticada, no prazo de **02 (dois) dias úteis**, contados da solicitação do Pregoeiro, à Prefeitura Municipal, Setor de Licitações e Contratos, Avenida Planalto nº 410, Centro, CEP: 78.635-000, Água Boa-MT.

9.13.3 – Após o encaminhamento dos documentos solicitados, dentro do prazo previsto no item acima, o licitante deverá encaminhar no e-mail pregao@aguaboa.mt.gov.br o **CÓDIGO DE RASTREIO** dos correios para que a equipe de pregão acompanhe a entrega dos mesmos.

9.13.4 – A licitante detentora da proposta mais bem classificada que deixar de atender à solicitação prevista neste Capítulo, será desclassificada e sujeitar-se-á às sanções previstas neste edital.

CAPÍTULO X - DA AMOSTRA – PROVA DE CONCEITO.

10 – Não será exigida para o certame.

CAPÍTULO XI – DA HABILITAÇÃO:

11 – A habilitação das licitantes será verificada por meio dos documentação de habilitação especificados abaixo.

11.1 – SICAF:

a) Declaração da Situação do Fornecedor emitido pelo SICAF, do Nível I ao Nível IV.

11.2 - CAPACIDADE TÉCNICA:

- Atestado de Capacidade Técnica**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando que a licitante já forneceu, a contento, objeto similares ao do item do qual esteja participando.
- Sendo a licitante proprietária do software, está deverá apresentar documentos que comprove a propriedade.
- Caso a empresa Licitante seja representante, deverá ser apresentado pelas empresas licitantes os devidos contratos comerciais de representação do software proposto.
- Declaração** impressa em papel timbrado, subscrita e firmada pelo representante legal da licitante, assegurando, sob as penas do Art. 299 do código Penal, de que atenderá todas as exigências descritas no Termo de Referência.

11.3 – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

a) Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, expedida no domicílio da sede do licitante, dentro do ano de abertura da Sessão.

Obs: A certidão emitida digitalmente deve estar devidamente atestada por selo digital de segurança.

b) Certidão Simplificada da Junta Comercial, expedida pela Junta Comercial no domicílio da sede do licitante, dentro do ano de 2020.

11.4 – As licitantes que não atenderem às exigências do Cadastro de Pessoa Jurídica, do **Nível I ao Nível IV**, do SICAF deverão apresentar documentos que supram tais exigências.

11.5 – É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do **SICAF** para que



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.

11.6 – O descumprimento dos subitens acima implicará a inabilitação do licitante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, § 3º, do Decreto 10.024, de 2019.

11.7 – ASSINATURA DIGITAL EM DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

a) Os documentos assinados digitalmente não precisam ser enviados em meio físico, esses documentos poderão ser impressos pelo pregoeiro, desde que suas autenticidades possam ser comprovadas através do endereço eletrônico fornecido no documento.

11.8 – OUTROS DOCUMENTOS:

11.8.1 – A licitante deverá preencher em campo próprio do sistema, sob pena de inabilitação:

a) Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal empregado menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, ou menor 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;

b) Declaração de inexistência de fato impeditivo, nos termos do § 2º do art. 32 da Lei nº 8.666/1993;

c) Declaração de Proposta Independente (DPI).

11.8.2 – Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.

11.8.3 - Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

11.9 – Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

11.10 – Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

11.11 – Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

11.12 – A fim de verificar as condições de habilitação das licitantes, bem como as condições de participação previstas no Capítulo II deste Edital, o Pregoeiro deverá consultar sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, em especial os seguintes:

11.13 – Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no endereço eletrônico www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php;

11.14 – Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no endereço eletrônico www.portaldatransparencia.gov.br.

11.15 - Portal da Transparência do Governo Federal, no endereço eletrônico <http://www.portaldatransparencia.gov.br>, para verificar se o somatório de ordens bancárias recebidas pela licitante ME/EPP, relativas ao último exercício e ao exercício corrente, até o mês anterior ao da data da licitação, fixada no preâmbulo deste Edital, já seria suficiente para extrapolar o faturamento máximo permitido como condição para esse benefício, conforme art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

11.16 – As consultas previstas no item anterior constituem meio legal de prova e serão realizadas em nome da licitante e também de eventual matriz ou filial e de seu sócio majoritário.

11.17 – As microempresas, empresas de pequeno porte ou sociedades cooperativas, assim declaradas para efeito dos benefícios da Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar toda a documentação exigida para a comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

11.18 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, na forma do art. 43, § 1º, da Lei Complementar nº 123/2006.

11.19 - A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem acima implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei nº 8.666/1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

11.20 - O documento que não tiver prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor não será habilitante quando o intervalo entre a sua data de expedição ou revalidação e a data de abertura da presente licitação for superior a 180 (cento e oitenta) dias corridos.

11.20.1 - Excetua-se o documento que, por imposição legal, tenha prazo de vigência indeterminado;

11.21 - Todos os documentos apresentados que eventualmente estiverem grafados em língua estrangeira deverão estar acompanhados por tradução realizada por órgão consular legalmente habilitado ou por tradutor juramentado e devidamente cadastrado junto aos órgãos legalmente competentes.

CAPÍTULO XII – DA ENTREGA DA PROPOSTA VENCEDORA.

12.1 – A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

12.1.1 – ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo licitante ou seu representante legal.

12.1.2 – conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

12.2 – A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

12.2.1 – Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

12.3 – Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso (art. 5º da Lei nº 8.666/93).

12.3.1 – Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

12.4 – A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

12.5 – A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

12.6 – As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis na internet, após a homologação.

CAPÍTULO XIII – DO RECURSO E DA REABERTURA DA SESSÃO.

13.1 – DO RECURSO.

13.1.1 – Declarada a vencedora, o Pregoeiro abrirá prazo de **20 (vinte) minutos**, durante o qual qualquer licitante poderá, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema, manifestar sua intenção de recurso.

13.1.2 – A falta de manifestação motivada no prazo estabelecido autoriza o Pregoeiro a adjudicar o objeto à licitante vencedora.

13.1.3 – O Pregoeiro examinará a intenção de recurso, aceitando-a ou, motivadamente, rejeitando-a, em campo próprio do sistema.

13.1.4 – A licitante que tiver sua intenção de recurso aceita deverá registrar as razões do recurso, em campo próprio do sistema, no prazo de 03 (três) dias, ficando as demais licitantes, desde logo intimadas a apresentar contrarrazões, também via sistema, em igual prazo, que começará a correr do término do prazo da recorrente.

13.1.5 – Não será admitida intenção de recurso de caráter protelatório, fundada em mera insatisfação da licitante.

13.2 - Para justificar sua intenção de recorrer e fundamentar suas razões ou contrarrazões de recurso, à licitante interessada será assegurada vista imediata dos elementos necessários à defesa de seus interesses.

13.3 – Admitido o recurso, caso o Pregoeiro mantenha a sua decisão, será o mesmo apreciado pela autoridade competente.

13.4 - Os recursos apresentados pelas licitantes serão dirigidos, por intermédio do Pregoeiro, ao Senhor Prefeito Municipal, nos termos do art. 4.º, incisos XVIII, XIX, XX e XXI, da Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002.

13.5 – O provimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

13.6 – DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA.

13.6.1 – A sessão pública poderá ser reaberta:

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

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

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

13.6.1.4 – A convocação se dará por meio do sistema COMPRASNET, de acordo com a fase do procedimento licitatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

CAPÍTULO XIV – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

14.1 – O objeto deste Pregão será adjudicado pelo Pregoeiro, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá ao Prefeito Municipal de Água Boa-MT.

14.2 – A homologação deste Pregão compete ao Prefeito Municipal de Água Boa-MT.

14.3 – O objeto deste Pregão será adjudicado por item à vencedora do certame.

CAPÍTULO XV – DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

15.1 – Após homologado o resultado deste Pregão, a Prefeitura Municipal de Água Boa-MT, convocará a licitante vencedora para assinatura da Ata de Registro de Preços, informando o local, data e hora, dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis.

15.1.1 – A Prefeitura Municipal de Água Boa-MT poderá enviar a Ata para assinatura da licitante, que deverá devolvê-la assinada no prazo previsto no item 15.1.

15.1.2 – O prazo poderá ser prorrogado, uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Prefeitura Municipal de Água Boa-MT.

15.2 – A ata registrará apenas os preços e os quantitativos da licitante mais bem classificada durante a fase competitiva.

15.3 – Os registros se farão da seguinte forma:

15.3.1 – Na ata os preços e quantitativos da licitante mais bem classificada durante a etapa competitiva;

15.4 – No caso de a licitante vencedora, após convocada, não comparecer ou se recusar a assinar a Ata de Registro de Preços, sem prejuízo das punições previstas neste edital e em seus anexos, serão convocadas as licitantes na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada.

15.5 – A Ata de Registro de Preços implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, após publicada no Diário da AMM – Associação Mato-Grossense dos Municípios.

15.5.1 – A recusa injustificada de fornecedor beneficiário classificado em assinar a ata ensejará a aplicação das penalidades previstas neste edital e seus anexos.

15.6 – A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações que deles poderão advir, facultando sê-lhe a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurado ao fornecedor beneficiário do registro preferência de fornecimento em igualdade de condições.

15.7 - Nas hipóteses previstas pelos subitens 15.4, deverá ser observado o disposto no Capítulo X – Da Aceitabilidade da Proposta e no Capítulo XI – Da Habilitação.

CAPÍTULO XVI – DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

16.1 – A vigência da Ata de Registro de Preço proveniente deste Pregão será de 12 (doze) meses contados da data da sua assinatura ou até o término das quantidades registradas, com eficácia legal após publicada no Diário da AMM – Associação Mato-Grossense dos Municípios, tendo início e vencimento em dia de expediente, devendo-se excluir o primeiro e incluir o último.

CAPÍTULO XVII – DA PARTICIPAÇÃO E ADESÃO AO REGISTRO DE PREÇO.

17.1 – A Prefeitura Municipal de Água Boa-MT, localizado na Avenida Planalto nº 410, Centro, é o Órgão Gerenciador responsável pela condução do conjunto de procedimentos do certame para registro de preços e gerenciamento da Ata de Registro de Preços dele decorrente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

17.2 – Poderá utilizar-se da Ata de Registro de Preços qualquer órgão ou entidade da Administração que não tenha participado do certame, mediante prévia consulta a Prefeitura Municipal de Água Boa-MT– Órgão Gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e, respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei nº 8.666/1993 e no Decreto nº 7.892/2013.

17.3 – Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preço, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, sem prejuízo dos quantitativos registrados em Ata, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas e que a soma de todas as adesões não ultrapasse 5 (cinco) vezes a quantidade registrada para cada item.

17.4 – Caso haja anuência do fornecedor beneficiário, cada órgão aderente poderá adquirir até 100% (cem por cento) dos quantitativos máximos registrados na Ata de Registro de Preço, por órgão, até o limite estabelecido no item 17.3.

17.5 – Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90 (noventa) dias, observado o prazo de vigência da ata.

17.5.1 – O prazo referido no item 17.5 poderá ser prorrogado, mediante autorização excepcional e justificada da Prefeitura Municipal de Água Boa-MT, desde que respeitado o prazo de vigência da ata, nos termos do inciso XI do artigo 5º do Decreto nº 7.892/2013.

17.6 – Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

CAPÍTULO XVIII – DA ADMINISTRAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

18.1 – A Secretaria de Planejamento e Finanças da Prefeitura Municipal de Água Boa-MT, será a responsável pelos atos de controle e administração da Ata de Registro de Preços decorrentes desta licitação, incluindo a realização periódica de pesquisa de mercado para comprovação da vantajosidade dos preços registrados, e indicará o fornecedor para o qual será emitido o pedido, respeitada a ordem de registro e os quantitativos a serem adquiridos.

18.2 – A convocação do fornecedor beneficiário pela Prefeitura Municipal de Água Boa-MT será formalizada e conterá o endereço e o prazo máximo em que deverá comparecer para retirar a respectiva nota de empenho e atender ao pedido.

18.3 – O fornecedor beneficiário convocado na forma do item anterior que não comparecer, não retirar a nota de empenho, não atender ao pedido no prazo estipulado ou não cumprir as obrigações estabelecidas na Ata de Registro de Preços, estará sujeito às sanções previstas neste edital e seus anexos.

18.4 – Quando comprovada a hipótese acima a Prefeitura Municipal de Água Boa-MT poderá convocar o próximo fornecedor ao qual será destinado o pedido, obedecida a ordem de classificação do certame, na forma dos itens 15.2 e 15.3 deste edital, sem prejuízo da abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades.

CAPÍTULO XIX – DO CONTROLE E DAS ALTERAÇÕES DE PREÇOS.

19.1 – Durante a vigência da Ata, os preços registrados serão fixos e irreajustáveis, exceto nas hipóteses devidamente comprovadas decorrentes das situações previstas nos artigos 17 a 19 do Decreto nº 7.892/2013.

19.2 – Mesmo comprovada a ocorrência de situação prevista no item 19.1, a Administração, se julgar conveniente, poderá optar por cancelar a Ata e iniciar outro procedimento licitatório.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

CAPÍTULO XX – DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS DO FORNECEDOR BENEFICIÁRIO.

20.1 – O fornecedor beneficiário terá seu registro de preços cancelado na Ata, por intermédio de processo administrativo específico, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nas seguintes hipóteses:

20.1.1 – a pedido, quando:

20.1.1.1 – comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de casos fortuitos ou de força maior devidamente comprovados;

20.1.1.2 – o seu preço registrado se tornar, comprovadamente, inexequível em função da elevação dos preços de mercado, dos insumos que compõem o custo das aquisições/contratações, desde que a comunicação por parte do fornecedor beneficiário ocorra antes do pedido de fornecimento por parte da Prefeitura Municipal de Água Boa-MT.

20.1.2 – por iniciativa da Prefeitura Municipal de Água Boa-MT, quando:

20.1.2.1 – o fornecedor não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

20.1.2.2 – perder quaisquer das condições de habilitação exigidas no processo licitatório;

20.1.2.3 – por razões de interesse público devidamente motivadas e justificadas;

20.1.2.4 – não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;

20.1.2.5 – não comparecer ou se recusar a retirar, no prazo estabelecido, os pedidos e as respectivas notas de empenho decorrentes da Ata de Registro de Preços;

20.1.2.6 – caracterizada qualquer hipótese de inexecução total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços ou nos pedidos dela decorrentes.

20.1.2.7 – o fornecedor beneficiário sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.

20.1.3 – Verificada qualquer uma das hipóteses acima, concluído o respectivo processo e após garantido o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das sanções eventualmente cabíveis, a Prefeitura Municipal de Água Boa-MT, formalizará o cancelamento do registro correspondente e informará ao fornecedor beneficiário e aos demais a nova ordem de registro.

20.2 – A Ata de Registro de Preço, decorrente desta licitação, será cancelada automaticamente:

20.2.1 – por extinção da totalidade do seu objeto; e

20.2.2 – quando não restarem fornecedores registrados.

CAPÍTULO XXI – DA NOTA DE EMPENHO.

21.1 – Durante a vigência da Ata de Registro de Preços a Prefeitura Municipal de Água Boa-MT poderá convocar o fornecedor beneficiário para retirada da nota de empenho, dentro do prazo de **5 (cinco) dias úteis**, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

21.1.1 – A falta de manifestação no prazo estabelecido autoriza o Pregoeiro a convocar outra licitante para assinar a Ata de Registro de Preço após negociação e verificação da adequação da proposta e das condições de habilitação, observada a ordem de classificação.

21.2 – Por ocasião da Ata de Registro de Preço, verificar-se-á por meio do SICAF e de outros meios se a licitante vencedora mantém as condições de habilitação.

21.3 – A nota de empenho, vincula-se aos termos do edital do Pregão Eletrônico nº 016/2020, constante do Processo nº 032/2018 e da proposta vencedora.

21.4 – A contratada obriga-se a fornecer o objeto licitado, nas condições estabelecidas no edital, independentemente de sua transcrição na nota de empenho, substitutiva do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

21.5 – Para a retirada da nota de empenho referida no item 21.1, o fornecedor beneficiário terá que comprovar documentalmente que o faz por meio de seu representante legal, com poderes para tal.

21.5.1 – Será permitido o envio da nota de empenho por meio eletrônico (e-mail) ou via fax, desde que o fornecedor beneficiário acuse, por meio eletrônico (e-mail) ou documento oficial e no mesmo prazo estabelecido no item 21.1, o recebimento da mesma.

21.5.1.1 – O fornecedor beneficiário deverá informar seu endereço eletrônico (e-mail) para fins do subitem anterior.

21.6 – A nota de empenho da despesa terá força de contrato, conforme prevê o art. 62 da Lei nº 8.666/1993.

CAPÍTULO XXII – DA FORMA DE PAGAMENTO.

22.1 – O pagamento será feito por intermédio de depósito em conta bancária do fornecedor beneficiário no prazo de 30 (trinta) dias corridos, ressalvada a hipótese prevista no § 3º, do art. 5º, da Lei nº 8.666/93, a contar da data do recebimento definitivo, mediante a apresentação do documento fiscal, em 2 (duas) vias, com a discriminação do objeto, acompanhada da nota de empenho, ficando condicionado ao termo circunstanciado de recebimento definitivo do objeto, conforme item 16.2 do edital.

22.2 – Caberá à contratada apresentar, juntamente com o documento fiscal, os comprovantes atualizados de regularidade com a Fazenda Pública Federal, com a Previdência Social, com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), sob pena de aplicação das penalidades específicas previstas no Capítulo XX.

22.3 – As eventuais despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças ou agências são de responsabilidade da contratada.

22.4 – Havendo vício a reparar em relação à Ata de Registro de Preço apresentada ou em caso de descumprimento pela contratada de suas obrigações e responsabilidades pertinentes a este edital, o prazo constante do item 15.1 poderá ser suspenso até que haja reparação do vício ou adimplemento da obrigação.

22.5 – Só haverá compensações financeiras e penalizações por eventuais atrasos e descontos por eventuais antecipações de pagamentos se houver acordo entre as partes.

CAPÍTULO XXIII – DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO.

23.1 – O objeto do presente Pregão deverá ser entregue pela contratada na Prefeitura Municipal, Avenida Planalto nº 410, Centro, CEP: 78.635-000, Água Boa-MT.

23.2 – Efetivada entrega, o objeto será recebido:

I - provisoriamente, pelo órgão recebedor do objeto, para efeito de posterior verificação da conformidade das especificações; e

II - definitivamente, pelo gestor responsável pela fiscalização do ajuste ou, nos casos em que se enquadrarem no §8º do art. 15 da Lei nº 8.666/93, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data do recebimento provisório, mediante termo circunstanciado, após verificação das quantidades e especificações do objeto.

23.3 – O prazo de entrega poderá ser prorrogado, desde que devidamente justificados os motivos, nos termos do art. 57, § 1º e seus incisos da Lei nº 8.666/1993.

23.3.1 – Para os fins previstos neste item a contratada deverá protocolar o seu pedido devidamente justificado antes do vencimento do prazo inicialmente estabelecido.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

CAPÍTULO XXIV - DA FISCALIZAÇÃO.

24.1 – Caberá aos gestores designados pela Secretaria demandante, promover todas as ações necessárias ao fiel cumprimento do fornecimento do objeto.

CAPÍTULO XXV – DOS ACRÉSCIMOS E DAS SUPRESSÕES.

25.1 – A contratada obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões até o limite legal estabelecido no art. 65, §§ 1º e 2º, inciso II, da Lei nº 8.666/1993.

CAPÍTULO XXVI - DA RESCISÃO.

26.1 – A inexecução total ou parcial do ajuste enseja a sua rescisão, conforme disposto nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/1993.

26.2 – A rescisão do ajuste poderá ser:

I - determinada por ato unilateral e escrito da Prefeitura Municipal de Água Boa-MT, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do artigo 78 da Lei nº 8.666/1993;

II - amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Prefeitura Municipal de Água Boa-MT; ou

III - judicial, nos termos da legislação.

26.3 – A rescisão administrativa ou amigável deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.

26.4 – Os casos de rescisão do ajuste deverão ser formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

16.5 – A Prefeitura Municipal de Água Boa-MT é reconhecido o direito de rescisão administrativa, nos termos do artigo 79, inciso I, da Lei nº 8.666/1993, aplicando-se, no que couber, as disposições dos parágrafos primeiro e segundo do mesmo artigo, bem como as do artigo 80.

CAPÍTULO XXVII – DAS PENALIDADES.

27.1 – A licitante que, convocada para assinatura da Ata de Registro de Preço, no prazo estabelecido no item 14.1, ficar sujeita à multa de 20% (vinte por cento) sobre o seu valor global, caso se recuse ao cumprimento desse procedimento nesse prazo, sem prejuízo das outras sanções previstas em lei.

27.2 - Caso a adjudicatária não cumpra o estabelecido no item anterior, a Prefeitura Municipal, convocará as licitantes remanescente observada a ordem de classificação.

20.3 - As licitantes subsequentes, na hipótese de aceitarem a convocação prevista no item 14.1.1, e, posteriormente, recusarem-se a assinar a Ata de Registro de Preço, ficarão também sujeitas às sanções referidas no item 27.1.

27.4 - Se a licitante e/ou contratada deixar de entregar documentação exigida para o certame inclusive a prevista no Termo de Referência ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a licitação ou a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União e será descredenciada no SICAF ou do sistema de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002 pelo prazo de até 5 (cinco) anos, bem como estará sujeita ao pagamento de multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do ajuste, se contratada, ou sobre o valor total de sua proposta, se licitante, sem prejuízo das demais cominações legais.

27.5 - Pelo atraso injustificado na execução do ajuste ou pela sua inexecução total ou parcial, a contratada ficará também sujeita à penalidade de multa, aplicada da seguinte forma:

27.5.1 - O atraso injustificado na execução deste ajuste sujeitará a contratada à multa de 0,1% (um décimo por cento) ao dia, sobre a parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

27.5.2 - A não apresentação da documentação prevista no item 15.2 sujeitará a contratada à multa de 0,05% (meio décimo por cento) a 0,1% (um décimo por cento), ao dia, sobre o valor global da contratação, até o limite de 30 (trinta) dias, observando-se os critérios constantes do item 27.7.

27.5.3 - Findo o prazo dos subitens 27.5.1 e 27.5.2 será aplicada a multa cumulativa de 5% (cinco por cento) a 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela inadimplida, observando-se os critérios constantes do item 27.7.

27.6 - Ocorrendo alguma das hipóteses previstas nos itens 27.4 e 27.5 deste edital, a nota de empenho poderá, a qualquer tempo, ser cancelada, sem prejuízo das demais sanções.

27.7 – Na aplicação das penalidades, a autoridade competente observará:

I – os princípios da proporcionalidade e da razoabilidade;

II – a não reincidência da infração;

III – a atuação da contratada em minorar os prejuízos advindos de sua conduta omissiva ou comissiva;

IV – a execução satisfatória das demais obrigações contratuais; e

V – a não existência de efetivo prejuízo material à Administração.

27.8 – A multa de valor irrisório poderá ser convertida em pena de advertência, a critério da autoridade competente.

27.9 – Em casos excepcionais, caso a penalidade prevista se mostre desproporcional à gravidade da infração e ao prejuízo ou risco de prejuízo dela decorrente, a autoridade competente poderá, justificadamente, reduzi-la, observados os demais critérios previstos no item 27.7.

27.10 - A multa, aplicada após regular processo administrativo e garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, será descontada das faturas emitidas pelo fornecedor beneficiário ou, em último caso, cobrada judicialmente.

27.11 – Sem prejuízo das sanções previstas neste edital e seus anexos, os atos lesivos à administração pública previstos no inciso IV, do artigo 5º, da Lei nº 12.846/2013, sujeitarão os infratores às penalidades previstas na referida lei.

27.12 - Em qualquer hipótese de aplicação de sanções administrativas assegurar-se-á o direito ao contraditório e à ampla defesa.

CAPÍTULO XXVIII – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL.

28.1 – Até 2 (dois) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá impugnar o ato convocatório deste Pregão mediante petição a ser enviada exclusivamente para o endereço eletrônico **pregao@aguaboa.mt.gov.br**, até às 16h, no horário de Brasília-DF.

28.2 – O Pregoeiro, auxiliado pelo setor técnico competente, decidirá sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

28.3 – Acolhida a impugnação contra este edital, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

28.4 – Os pedidos de esclarecimentos devem ser enviados ao Pregoeiro em até 3 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente para o endereço eletrônico **pregao@aguaboa.mt.gov.br**, até às 16h, no horário de Brasília-DF.

28.5 – As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados serão disponibilizadas no sistema eletrônico para os interessados.

CAPÍTULO XXIX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

29.1 – O encaminhamento de proposta por meio do sistema eletrônico implica aceitação plena e irrestrita das condições e termos que regem o presente Pregão Eletrônico por parte da licitante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

29.2 – É facultado ao Pregoeiro, em qualquer fase do pregão, promover diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo desta licitação, constituindo meio legal de prova os documentos obtidos pelo Pregoeiro.

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

29.4 – As decisões do Pregoeiro durante os procedimentos do Pregão serão fundamentadas e registradas no sistema com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

29.5 – As demais disposições obrigatórias definidas nos incisos do art. 40 da Lei nº 8.666/1993 estão previstas nos anexos deste edital.

29.6 – Os casos omissos e as dúvidas suscitadas em qualquer fase do presente Pregão serão resolvidos pelo Pregoeiro.

29.7 – Não poderá a contratada veicular publicidade acerca do objeto a que se refere o presente edital, salvo autorização específica da Prefeitura Municipal de Água Boa-MT.

CAPÍTULO XXX – DO FORO

30.1 - Para dirimir qualquer controvérsia decorrente da realização do presente Pregão que não possa ser resolvida administrativamente, fica eleito o foro da cidade de Água Boa-MT.

Água Boa-MT, 14 de julho de 2020.

Marcos da Silva
Pregoeiro



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

ROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 106/2020. **PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 016/2020.**

ANEXO I **TERMO DE REFERENCIA**

1. OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objetivo a seleção das propostas mais vantajosas para a Administração, visando a formação de Ata de Registro de Preços para futura e eventual contratação de serviço de locação e uso de licenças para módulos de sistema de gestão de recursos públicos integrados 100% Web e serviços relacionados para atender às necessidades das Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Água Boa-MT

2. JUSTIFICATIVA

2.2.1 A presente justificativa versa sobre a realização de procedimento licitatório na modalidade, Pregão Eletrônico, para contratação de empresa especializada no fornecimento de softwares de gestão pública 100% disponibilizados via web.

2.2.2 Primeiramente cumpre-nos mencionar que a opção da modalidade se deu considerando o ordenamento jurídico brasileiro, onde se determina a utilização dessa forma preferencialmente e pelo potencial aumento da competitividade do certame, já que interessados que estejam localizados em qualquer lugar do país podem participar de forma remota. Com isso, aumentam as chances de a administração realizar uma contratação economicamente mais favorável, já que, além de uma possível ampliação do número de participantes - o que estimula a concorrência -, estes deixam de precisar realizar gastos com transporte ou diárias, por exemplo, para enviar um representante a um pregão presencial realizado em um local distante.

2.2.3 Outro benefício oferecido pelo pregão eletrônico é a impessoalidade do procedimento, visto que os competidores participam do pregão de forma anônima, sendo identificado apenas o vencedor do certame, após o encerramento da disputa de lances, já na fase de habilitação da sessão pública digital. Dessa forma, diminui consideravelmente o risco de haver conluio entre os licitantes, prática comprovadamente prejudicial ao interesse público.

Por fim, a modalidade eletrônica oferece mais transparência e segurança, pois a maior parte dos atos da licitação é registrada automaticamente pelo sistema, o que elimina possíveis perdas que comumente ocorrem quando da transcrição de atas de sessões presenciais. Com isso, é possível aos órgãos de fiscalização - como o TCE/MT- e à própria sociedade a análise da íntegra do histórico das disputas, fomentando, assim, os controles externo e social sobre os gastos públicos.

Ainda, conforme a Instrução Normativa nº 206/2019, editada pelo Ministério da Economia para regulamentar determinados aspectos do decreto que regulamenta o pregão na sua modalidade eletrônica, a partir de 1º de junho de 2020, todos os municípios do país, independentemente de seu tamanho, deverão passar a obedecer integralmente a nova regra. Portanto, resta comprovada a escolha acertada da modalidade utilizada.

2.2.4 Já, no que tange ao objeto ser exclusivamente web e não armazenado em servidores locais temos a justificar o que segue:

Primeiramente salutar pontual os fatos históricos, onde a Prefeitura Municipal de Água Boa, utilizou durante muitos anos softwares de gestão em plataforma desktop pura ou mista, enfrentando



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

grandes dificuldades, principalmente com relação a atualizações de versões, as eventuais e necessárias intervenções externas para manutenção, além das dificuldades enfrentadas com a integração dos dados e os riscos de perda ou corrupção de informações por ataques virtuais. Importante neste contexto reforçar o alto custo de manutenção de equipamentos tecnológicos e alto índice de depreciação acelerada, necessitando grande investimento do erário público com tecnologia, para suportar a hospedagem de aplicativos e bancos de dados inerentes a operação em ambiente interno, necessitando considerar ainda os altos custos correlatos a mão de obra altamente especializada para manutenção da operação de aplicativos e banco de dados quando utilizando este tipo de ambiente interno de hospedagem.

Considerando o supracitado a aproximadamente quatro anos atrás a administração optou acertadamente em migrar todas as operações de sistemas de gestão para ambiente 100% WEB, os dados históricos e as estatísticas demonstraram que ao longo desse período, a decisão estratégica coadunou com os indicativos e tendências mundiais que carreavam todas as operações de sistemas no mesmo sentido, com a utilização de sistemas em ambiente de "cloud-computing" (100% web), inclusive seguindo padrões estabelecidos pelos órgãos de tecnologia da informação dos Governos Federais e Estaduais, neste condão, citando também os órgãos de controle externo como TCU e TCE.

2.2.5 A decisão estratégica da administração pública municipal à época seguindo as tendências e boas práticas tecnológicas mundiais tanto na área privada como pública, se demonstra a cada dia mais acertada e em especial nos atuais tempos de pandemia e afastamento social, quando se apresenta como eficiente e eficaz além dos outros critérios já elencados. O atual mundo virtual se apresenta muito além de uma tendência futurística, tornasse uma realidade e até mesmo uma exigência em todas as operações inclusive, visando além da segurança da informação privadas e transparência dos dados e atos públicos em tempo de execução, uma ferramenta de saúde pública e preservação da vida humana.

2.2.6 As tecnologias adotadas pelo município a mais de quatro anos, amplamente testadas e empregadas, vem melhorando a cada dia o relacionamento com o cidadão, reduzindo retrabalhos com a integração, demonstrando transparentemente as operações em tempo de execução, facilitando a inter-relação de todas as áreas da administração pública envolvidas e o emprego das novas tecnologias "mobile" para facilitar a vida social no acesso a serviços e produtos públicos, no exíguo tempo disponível nos tempos atuais.

Como existem muitas empresas no mercado com essa tecnologia, possibilitando a ampla, irrestrita e democrática participação, além do exercício constitucional e discricionário do município na busca da melhora na qualidade de serviços e produtos para atendimento ao cidadão com economia futura e segurança, não é de interesse da Município em regredir tecnologicamente na utilização dos sistemas de gestão e interação com a sociedade e órgãos de controle externo, retornando para utilização de sistemas em tecnologias defasadas, que implicariam necessariamente em aumento de custos com imobilização de equipamentos tecnológicos e serviços especializados para manutenção das operações em ambiente interno, mantendo o mínimo de segurança e controle de operações sem a amplitude tecnológica de utilização oferecida pela tecnologia emprega atualmente.

Neste sentido e ressalva a bom tempo, a imperiosa necessidade de manter a exigência já posta de sistema em ambiente 100% WEB, integrados com fornecedores que possuam tecnologia,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

propriedade e autonomia para efetuar as adequações pertinentes e demandas pelo Município, permitindo ainda a utilização, hospedagem e manutenção externa, evitando custos internos com essa atividade e possibilitando o crescimento e ampliação continuada dos serviços públicos a sociedade com transparência, segurança e eficiência que já vem ocorrendo a mais de quatro anos. O sistema deverá operar necessariamente em ambiente WEB em BROWSERS utilizando SGBD FREE, ambos com licenças de uso gratuito, desonerando o poder público da aquisição de tais licenças que estarão a cargo exclusivo da licitante contratada. Tal exigência encontra amparo legal pelo princípio da economicidade, isto é, o Ente público municipal não tem sua atividade fim a gestão e armazenamento de dados e aplicativos, podendo destinar os recursos para as áreas sociais, como educação, saúde e outras correlatas, mantendo o padrão nacional adotado pela preferência de uso de software livre de qualidade (programas de inclusão digital elaborados a nível nacional, campanhas antipirataria, as Diretrizes da Implementação do Software Livre no Governo Federal coordenado pelo ITI - Instituto Nacional de Tecnologia da Informação da Casa Civil da Presidência da República, entre outros), ampliando ao máximo a economia e impedindo a geração de ônus desnecessário, e também no princípio da padronização de outras aplicações oficiais que já se utilizam de ferramentas com bancos de dados de código livre

3. DESCRIÇÃO DO OBJETO

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

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

3.1.2. O tipo de aquisição no formato "Usuário/Mês", está vinculado ao cadastro de usuários pelo CPF, podendo ser utilizado em vários acessos simultâneos.

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

3.1.4. O tipo de aquisição no formato "Veículo/Mês", está vinculado ao cadastro de veículo utilizando o sistema de monitoramento.

LO TE	Nº Item	Item	CATMAT	Descrição	UND. FORN	QTD	Valor Unt. Estimado	Valor Mensal Estimado	Total Estimado
	1	28481	27502	LICENCA DE MODULO DO SISTEMA DE INDICE DE PARTICIPACAO DOS MUNICIPIOS (04 USUÁRIOS)	USUÁRIO/ MÊS	12	2.561,00	10.244,00	122.928,00
	2	28482	27502	LICENCA DE MODULOS DO SISTEMA DE CONTABILIDADE (4 USUARIOS)	USUÁRIO/ MÊS	12	1.637,84	6.551,36	78.616,32



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

01	3	28483	27502	LICENCA DE MODULO DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS	SISTEMA/MÊS	12	1.695,12	1.695,12	20.341,44
	4	28484	27502	LICENCA DE MODULO DO SISTEMA DE COMPRAS E LICITAÇÕES	SISTEMA/MÊS	12	2.355,28	2.355,28	28.263,36
	5	28485	27502	LICENCA DE MODULO DO SISTEMA TRIBUTARIO (04 USUÁRIOS)	USUÁRIO/MÊS	12	3.411,47	13645,88	163.750,56
	6	28492	27502	LICENCA DE MODULO DO SISTEMA DE PORTAL TRANSPARÊNCIA	SISTEMA/MÊS	12	1.554,17	1.554,17	18.650,04
	7	28494	27502	LICENCA DE MODULO DO SISTEMA DO PORTAL DO CONTRIBUINTE	SISTEMA/MÊS	12	1.114,00	1.114,00	13.368,00
	8	28495	27502	LICENCA DE MODULO DO SISTEMA DO PORTAL DO SERVIDOR	SISTEMA/MÊS	12	1.023,33	1.023,33	12.279,96
	9	36459	27502	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA CONTA BEIS	UND.	1	44.037,00	44.037,00	44.037,00
	10	36460	27502	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS	UND.	1	20.880,00	20.880,00	20.880,00
	11	36461	27502	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA ADMINISTRATIVO	UND.	1	35.342,25	35.342,25	35.342,25
	12	36462	27502	SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA TRIBUTÁRIO	UND.	1	37.260,00	37.260,00	37.260,00
	14	28486	27502	LICENCA DE MODULO DO SISTEMA DE PLANEJAMENTO (PPA,LDO E LOA) (04 USUÁRIOS)	USUÁRIO/MÊS	12	1.083,00	4.332,00	51.984,00
	15	28487	27502	LICENCA DE MODULO DO SISTEMA DE CONTROLE DE FROTAS (02 USUÁRIOS)	USUÁRIO/MÊS	12	1.303,30	2606,60	31.279,20
	16	28488	27502	LICENCA DE MODULO DO SISTEMA DE PATRIMONIO	SISTEMA/MÊS	12	718,00	718,00	8.616,00
	17	28489	27502	LICENCA DE MODULO DO SISTEMA DE GERAÇÃO DE DADOS PARA APLIC E LRF (02 USUÁRIOS)	USUÁRIO/MÊS	12	1.857,63	3715,26	44.583,12
	18	28490	27502	LICENCA DE MODULO DO SISTEMA DE ALMOXARIFADO	SISTEMA/MÊS	12	720,60	720,60	8.647,20
	19	28491	27502	LICENCA DE MODULO DO SISTEMA DE PROTOCOLO	SISTEMA/MÊS	12	2.571,71	2.571,71	30.860,52
	20	28493	27502	LICENCA DE MODULO DO SISTEMA DE OUVIDORIA	SISTEMA/MÊS	12	888,00	888,00	10.656,00
	22	36452	27502	LICENCA DE MODULO DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO GESTÃO PUBLICA (BI)	SISTEMA/MÊS	12	7.917,33	7.917,33	95.007,96
	23	36453	27502	LICENÇA DE MODULO DO SISTEMA PONTO ELETRÔNICO	SISTEMA/MÊS	12	5.410,08	5.410,08	64.920,96



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

				SERVIÇO DE IMPLANTAÇÃO DE SISTEMA MONITORAMENTO E RASTREAMENTO	UND.				
	13	36463	27502			1	23.940,00	23.940,00	23.940,00
	21	36451	27502	LICENCA DE MODULO DO SISTEMA GESTÃO DE ABASTECIMENTO	SISTEMA/MÊS	12	6.770,00	6.770,00	81.240,00
02	24	36456	27502	LICENCA DE MODULO DO SISTEMA GESTAO E MONITORAMENTO (GPS/GSM) LICENÇAS PARA 100 VEÍCULOS	VEÍCULO/MÊS	12	162,40	16.240,00	194.880,00
	25	36457	27502	LICENCA DE MODULO DO SISTEMA GESTAO E MONITORAMENTO (GPS/SATELITAL) LICENÇAS PARA 10 VEÍCULOS	VEÍCULO/MÊS	12	339,00	3.390,00	40.680,00
VALOR ESTIMADO PARA A CONTRATAÇÃO								1.283.011,89	

32 A Solução descrita nesse Termo de Referência é composta de:

3.2.1. Os Módulos para uso como prestação de serviços de fornecimento de sistemas integrados abaixo sucintamente transcritos, devendo permitir integração, via web utilizando tecnologia "web-service" com "layout" fornecido pela prestadora, com os demais sistemas em operação na Municipalidade e que necessitem integrar-se com os sistemas de Gestão da Prefeitura Municipal.

3.2.2. Sistema de Gestão de Planejamento com os seguintes requisitos

3.2.2.1. Requisitos Funcionais Plano Plurianual;

3.2.2.2. Requisitos Funcionais Lei de Diretrizes Orçamentárias;

3.2.2.3. Requisitos Funcionais Lei Orçamentária Anual;

3.2.2.4. Requisitos Funcionais de Caráter Geral descritos abaixo

3.2.3. Sistema de Gestão Contábil com os seguintes requisitos

3.2.3.1. Requisitos Funcionais Orçamentários;

3.2.3.2. Requisitos Funcionais Financeiros;

3.2.3.3. Requisitos para Órgãos Controle Externo

3.2.3.4. Requisitos Funcionais de Caráter Geral descritos abaixo.

3.2.4. Sistema de Gestão Administrativa com os seguintes requisitos

3.2.4.1. Requisitos Funcionais de Compras e Licitação;

3.2.4.2. Requisitos Funcionais de Almoxarifado

3.2.4.3. Requisitos Funcionais do Patrimônio;

3.2.4.4. Requisitos Funcionais de Frotas;

3.2.4.5. Requisitos Funcionais de Ouvidoria;

3.2.5. Sistema de Abastecimento de Combustível

3.2.5.1. Requisitos Funcionais de Gestão de Combustíveis e demais funcionalidades



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

descritas abaixo

3.2.6. Sistema de Gestão de Frotas com Monitoramento GPS/GSM

3.2.6.1. Requisitos Funcionais da Gestão de Frotas com Monitoramento GPS/GSM e demais funcionalidades descritas abaixo

3.2.7. Requisitos Funcionais da Gestão de Protocolo WEB

3.2.7.1. Operacionalização de protocolo e gestão de fluxo e tempo

3.2.7.2. Definição de fluxo e configuração de ações

3.2.7.3. Requisitos Funcionais de Caráter Geral descritos abaixo

3.2.8. Requisitos Funcionais da Gestão de Portais WEB e Transparência

3.2.8.1. Interação em tempo real das informações do sistema GRP em tempo real;

3.2.8.2. Atender em plenitude a lei de acesso a informação e suas atualizações;

3.2.8.3. Possibilitar acesso a informações e níveis de segurança configuráveis e gerenciáveis para o portal do contribuinte e do servidor;

3.2.8.4. Requisitos Funcionais de Caráter Geral descritos abaixo

3.2.9. Sistema de Gestão em Recursos Humanos e Folha de Pagamento com os seguintes requisitos

3.2.9.1. Requisitos Funcionais de Recursos Humanos;

3.2.9.2. Requisitos Funcionais de Folha de Pagamento;

3.2.9.3. Requisitos Funcionais de Caráter Geral descritos abaixo.

3.2.9.4. Sistema de Gestão de Informações a Órgãos de Controle Externo

3.2.9.5. Integração total das informações do GRP

3.2.9.6. Geração de relatórios e arquivos em formatos específicos para interação com sistemas dos órgãos de controle externo;

3.2.9.7. Requisitos Funcionais de Caráter Geral descritos abaixo

3.2.10. Sistema de Gestão Tributária com os seguintes requisitos

3.2.10.1. Requisitos Funcionais de Controle de Arrecadação;

3.2.10.2. Requisitos Funcionais de Interação com Simples Nacional;

3.2.10.3. Requisitos Funcionais de Interação com Contribuintes (Web-Services e DESIF)

3.2.10.4. Requisitos Funcionais de Integração Fiscal (Super Simples / ISSQN / IPM)

3.2.10.5. Requisitos Funcionais de Caráter Geral

3.2.10.6. Sistema de Gestão Nota Fiscal Eletrônica WEB 3.2.10.6.1. Sistema de Inteligência Fiscal

3.2.10.6.2. Sistema de Interação com Contribuintes (Web-Service) 3.2.10.6.3. Requisitos Funcionais de Caráter Geral descritos abaixo

3.2.11. Sistema de Gestão Índice de Participação do Município no ICMS (IPM) WEB

3.2.11.1. Exibir informações da cota parte de 25% do repasse do ICMS;

3.2.11.2. Fornecer inteligência fiscal para acompanhamento da formação do Valor Agregado;

3.2.11.3. Requisitos Funcionais de Caráter Geral descritos abaixo

3.2.12. Sistema de Ponto Eletrônico

3.2.12.1. Verificar o efetivo cumprimento de carga horária dos agentes públicos;

3.2.12.2. Realizar pagamento dos agentes públicos com base na frequência automatizada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

- 3.2.12.3. Ampliar os mecanismos de gestão de RH, evitando acordos informais;
- 3.2.12.4. Transparência, racionalização administrativa (diminuição de papéis, economicidade);
- 3.2.12.5. Fidedignidade dos registros, não havendo qualquer dispositivo que permita a alteração dos dados registrados pelos agentes públicos;
- 3.2.12.6. Disponibilização aos agentes públicos e seus gestores das marcações diárias do ponto;
- 3.2.12.7. Aplicação em Gestão de Frequência e Registro de Coleta das marcações de ponto eletrônico digital que deverá ser 100% (cem por cento) WEB, interligadas e integradas com o sistema de gestão de recursos humanos;
- 3.2.12.8. Demais requisitos funcionais de Caráter Geral descritos abaixo:
- 3.2.13. Sistema de Inteligência de Negócio - B.I. (Business Intelligence)
- 3.2.13.1. Requisitos Funcionais de Caráter Geral descritos abaixo
- 3.2.14. Sistema de envio de cargas a órgãos de controle externo (TCE):
- 3.2.14.1. Permitir a troca de informações entre o GRP e os órgãos de controle externo (TCE) utilizando os leiautes dos respectivos órgãos;
- 3.2.14.2. Requisitos Funcionais de Caráter Geral descritos abaixo
- 3.2.14.3. O GRP deverá integrar com o sistema de gestão de coleta e tarifação em operação no DEMA (Departamento Municipal de Água e Esgoto), em especial para os lançamentos de provisionamento de receita, baixa financeira e relacionados a dívida ativa evitando-se quaisquer retrabalhos ou relançamentos manuais no sistema de gestão de execução financeiro-orçamentário em operação na Municipalidade.

4. DA CONDIÇÃO DE EXECUÇÃO:

- 4.1. Para a operacionalização dos sistemas de gestão objeto deste certame, e prestação de serviços técnicos de implantação, suporte técnico e manutenção deverão ser considerados as seguintes definições:
- 4.1.1. O serviço de implantação será composto pelos serviços de conversão, homologação, instalação e treinamento;
- 4.1.2. Fica estabelecido que melhorias da aplicação serão executadas posteriormente na fase de implantação seguindo cronograma.

5. DA OBRIGAÇÃO DA LICITANTE VENCEDORA

- 5.1. Executar os serviços conforme especificações do Termo de Referência e de sua proposta, ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- 5.2. Os atendimentos, deverão ser feitos preferencialmente "on-line", por meio de "chat", telefone ou, quando solicitado pelo cliente, por conexão assistida de propriedade ou licenciamento da contratada, possibilitando quem ambos tenham compartilhamento de vídeo e voz;
- 5.3. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

Contratante;

6. DO SUPORTE E MANUTENÇÕES

6.1. O Serviço de suporte técnico compreenderá a disponibilidade de profissional especialista no sistema de gestão para acompanhamento via atendimento remoto, por telefone, e, ou in loco, junto aos usuários, e orientação dos mesmos à plena utilização dos recursos disponíveis nos sistemas, bem como o apoio à implantação de novas metodologias de trabalho;

6.2. O serviço de suporte técnico aos usuários deverá estar disponível via e-mail, telefone, ou pessoalmente, para sanar dúvidas relativas à operação e administração dos sistemas de gestão em plataforma web. Este serviço deverá estar disponível durante todo o período de vigência do contrato;

6.3. O serviço de manutenção consistirá na atualização tecnológica das funcionalidades dos sistemas e gestão, compreendendo desenvolvimentos evolutivos e corretivos, em função da edição de novas regras, legislação, instruções do Tribunal de Contas e demais órgãos competentes da esfera federal.

6.4. Este serviço deverá estar disponível durante todo o período de vigência do contrato, com início a partir da assinatura do contrato.

6.5. A contratada deverá indicar técnico competente e responsável, pertencente ao seu quadro funcional, que atuará como representante da empresa perante as atividades relacionadas à execução contratual.

6.6. A Contratada deverá disponibilizar ferramenta Web integrada com cada solução para atendimento às demandas geradas através de interações possibilitando atendimento on-line e/ou registro de chamados, cronologicamente controlados;

6.7. Os Serviços de Suporte e Manutenção de Sistemas consistem nos serviços de Service Desk, Suporte à Aplicação, Manutenção da Aplicação e Desenvolvimento de Melhorias. A Contratada deverá utilizar uma metodologia para os Serviços de Suporte e Manutenção de Sistemas aderente ao modelo ITIL.

6.8. A Contratada deverá sempre que solicitado informar prazo para o atendimento dos chamados em aberto solicitados, devendo respeitar os prazos pré-determinados dos seguintes itens:

6.8.1. Até 10 (dez) dias úteis para atendimento de capacitação de usuários;

6.8.2. Até 05 (cinco) dias úteis para atendimento de correções nos softwares de prioridade baixa. Considera-se prioridade baixa aquelas que o fato não impede o funcionamento do software, podendo ser simples validação de campo, por exemplo;

6.8.3. Até 04 (quatro) dias úteis para atendimento de correções no software de prioridade normal. Considera-se prioridade normal aquelas que o fato impede o funcionamento perfeito do software, porém existe uma segunda opção que, mesmo que manual, possibilita o funcionamento do software, como por exemplo um erro de tela que mesmo apresentando a mensagem o software grava a informação;

6.8.4. Até 03 (três) dias úteis para atendimento de correções no software de prioridade alta. Considera-se prioridade alta aquelas que o fato impede o funcionamento do software, porém existe a possibilidade de manutenção técnica paliativa feita pelo suporte, que possibilita a



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

utilização do software, que deverá ser corrigida para normal utilização. Por exemplo, o software faz determinado cálculo, porém só está sendo realizado com intervenção do suporte;

6.8.5. Até 02 (dois) dias úteis para atendimento de correções no software de prioridade urgente. Considera-se prioridade urgente àquela que o fato impede o funcionamento do software mesmo

com a intervenção do suporte. Por exemplo, quando o software não abre nem mesmo quando o suporte utiliza seu usuário e senha;

6.8.6. Até 02 (duas) horas para atendimento de correções no software de prioridade imediata. Considera-se prioridade imediata àquelas que o fato impede o funcionamento do software, porém a utilização do software naquele momento é incontestável. Por exemplo, o software gera erro ao lançar os valores de lances de um processo licitatório de modalidade pregão que está ocorrendo naquele momento, desta forma a empresa deverá promover a correção imediatamente para não frustrar o ato.

6.9. O não cumprimento da empresa sem justificativa aceitável acarretará nas penalizações previstas no contrato.

6.10. A empresa contratada deverá considerar como início da contagem do prazo a data e hora de recebimento via protocolo, presencial ou online, de notificação da contratante.

7. DO TREINAMENTO

7.1. O serviço de treinamento compreenderá a habilitação de profissionais usuários dos sistemas integrados de gestão para a operação e administração dos mesmos, de forma a permitir a plena utilização dos recursos disponíveis nos sistemas.

7.2. Os procedimentos de treinamento de usuários deverão ter início tão logo se finde a implantação dos sistemas de gestão, devendo concluir-se no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias úteis.

7.3. Os serviços de treinamento deverão ser prestados nas dependências da sede deste órgão e quando possível ou necessário, também nas dependências da Contratada, sempre por técnicos do quadro permanente da licitante vencedora e sob acompanhamento do fiscalizador do contrato designado pela administração deste órgão.

7.4. A Contratada deverá realizar treinamento e capacitação plenos aos servidores designados pela Contratada, envolvidos com a área objeto deste contrato, tanto nas rotinas manuais quanto nas de uso dos meios computacionais.

7.5. Durante o período de vigência do Contrato, todas as adaptações que forem implantadas deverão ser precedidas de treinamento e capacitação necessários ao bom uso das ferramentas;

8. DA IMPLANTAÇÃO DOS PRODUTOS - SOFTWARES

8.1. A Contratada deverá apresentar com os documentos de habilitação, metodologia para implantação de sistemas, seguindo as melhores práticas de gerenciamento de projetos do mercado, elaborado e executado por profissional da Contratada, com certificação atinente;

8.2. O projeto de implantação de sistemas da Contratada deverá contemplar sugestões da Contratante;

8.3. Os Serviços de implantação, migração de dados, treinamento e suporte operacional aos usuários, manutenção, atualização e customização utilizando metodologia de desenvolvimento de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

processos e gerenciamento de projetos e metodologias para serviços aderentes ao modelo ITIL;

84. O projeto de implantação do sistema apresentado pela Contratada deverá compreender as diretrizes de gerenciamento de projeto preconizadas pela metodologia PMBOK (Project Management Body of Knowledge) do PMI (Project Management Institute) e que se encontram descritas a seguir;

85. Executar o gerenciamento do projeto de implantação do sistema baseado nas práticas recomendadas pelo PMBOK (Project Management Body of Knowledge) do PMI (Project Management Institute);

86. Cronograma detalhado das fases e atividades do projeto de implantação, contemplando os seguintes itens:

8.6.1. Estrutura analítica do projeto – EAP (WBS - PMI);

8.6.2. Detalhamento das fases do projeto e seus marcos;

8.6.3. Relação das atividades, produtos e responsabilidades por fase do projeto de implantação do sistema.

9. DAS CONDIÇÕES GERAIS

9.1. O sistema deverá ter as seguintes características:

9.1.1. Ser desenvolvido e 100% operacional e funcional em plataforma de internet WEB - World Wide Web, utilizando protocolo de transferência de hipertexto HTTP- Hypertext Transfer Protocol, na camada de aplicação segundo o modelo (OSI), sobre uma camada adicional de segurança que utiliza o protocolo (SSL/TLS), padrão (HTTPS), com criptografia mínima de 128 bits;

9.1.2. Ser acessado via endereço na internet padrão Localizador Uniforme de Recursos URL – "Uniform Resource Locator", pelos principais navegadores (browsers) do mercado bem como, por qualquer dispositivo onde operem os navegadores web, inclusive móvel (mobile);

9.1.3. Permitir ser implantado e operacionalizado em ambiente site local ou externo, do Ente ou terceirizado;

9.1.4. Permitir implantação de site de redundância sincronizado em tempo real, em pelo menos um site adicional;

9.1.5. O software deve ser de fácil utilização e que ofereça interface gráfica e amigável;

9.1.6. 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;

9.1.7. Permitir cadastramento de usuários com controle de nível de acesso, podendo ser configurado para inclusão, alteração, consulta e exclusão;

9.1.8. Registrar nas inclusões e atualizações efetuadas pelos operadores autenticados no Software, nas operações críticas do sistema, em cadastros e movimentações, na forma de LOG de utilização, registrando as informações pertinentes;

9.1.9. Os softwares deverão ser multiusuários e multitarefas, permitindo controlar tarefas concorrentes, com acesso simultâneo ao banco de dados, sem perder a integridade referencial;

9.1.10. Estar baseado no conceito de transações mantendo a integridade dos dados em caso de queda de energia e/ou falha de software/hardware;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

- 9.1.11. Propiciar que os diversos setores da Prefeitura Municipal de Água Boa 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 (Cadastro Único);
- 9.1.12. 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;
- 9.1.13. 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;
- 9.1.14. 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;
- 9.1.15. Garantir que o Software aplicativo tenha integração total entre seus módulos ou funções;
- 9.1.16. 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;
- 9.1.17. Permitir ao usuário acompanhar o andamento de operações mais demoradas em execução de forma visual e clara, mostrando que o Software está em operação.
- 9.1.18. Respeitar padronização de cor, tamanho e nomenclatura nos label's, botões, ícones e menus em todas as telas dos Softwares;
- 9.1.19. Obedecer a uma padronização do uso de teclas e ícones, de forma a facilitar o aprendizado e a operação.
- 9.1.20. Possuir teste de consistência dos dados de entrada em datas, CPF e CNPJ.
- 9.1.21. Permitir a sua operabilidade com ou sem uso do mouse (habilitação da tecla "tab");
- 9.1.22. Possibilitar que o usuário acesse as funcionalidades permitidas a partir de qualquer terminal da rede da Prefeitura Municipal de Água Boa;
- 9.1.23. Utilizar em todo Software o ano com quatro algarismos;
- 9.1.24. Permitir que o usuário execute tarefas distintas em uma única janela aberta no software, sem necessidade de fechar a mesma para abrir outra;
- 9.1.25. Possuir um conjunto de tabelas de parametrização de usuários onde deverão ser configurados privilégios de acesso;
- 9.1.26. O aplicativo deverá realizar obrigatoriamente todas as suas funcionalidades somente através de navegadores/ 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;
- 9.1.27. O aplicativo deverá utilizar de tecnologia Web (Internet/Intranet), linguagem de programação interpretada e orientada a objetos tais como Java ou similares;
- 9.1.28. Todos os módulos devem obrigatoriamente funcionar em ambiente 100% Web, podendo assim utilizar qualquer sistema operacional disponível no mercado (Windows, Linux, Mac OS, etc.);
- 9.1.29. Utilizar Banco de Dados relacional de alta performance e alta disponibilidade, com gestão transacional de registros, sendo preferencialmente gratuito (Postgree, MySql ou similar), quando



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

pagos a licença deverá ser fornecida pela CONTRATADA;

9.1.30. Instalação em DATA-CENTER em ambiente 24x7, de responsabilidade da contratada ou no servidor da Prefeitura Municipal de Água Boa se oferecer condições equivalentes de segurança, governança e recuperação de desastres em tecnologia da informação, demandas para as boas praticas preconizadas no mercado para oferecimento do serviço de alta disponibilidade aos usuários internos e externos do Ente;

9.1.31. Características mínimas do servidor:

9.1.31.1. Memória: 512GB ou superior

9.1.31.2. Processador: 24 Cores ou superior

9.1.31.3. Network: 2 x NIC 1GB ou superior;

9.1.31.4. Armazenamento: 5 x 480GB SSD 6GB/s – RAID ou compatível/similar;

9.1.32. Apresentar nos GRIDS de registros, opção de ordenação e configuração por qualquer uma das colunas apresentadas;

9.1.33. Permitir em todas as telas de cadastro e movimentação, consultas por filtros dinâmicos e condições dinâmicas;

9.1.34. Apresentar ícones em botões e opções de menu de modo diferenciado caso eles estejam habilitados ou não;

9.1.35. Disponibilizar atualização individual e automática de versões executáveis dos Softwares;

92 O banco de dados deverá ter as seguintes características:

9.2.1. Ser relacional SGDB/ANSI, que não dependa da aquisição de licença e que seja de código aberto (Open-Source);

9.2.2. Ter Alta Performance e Alta Disponibilidade, possibilitando configuração de no mínimo um site redundante adicional e site específico para geração de relatórios em modo somente leitura (read only);

9.2.3. Ser funcional em plataforma Risc ou Intel e ainda em nos sistemas operacionais Linux ou Aix ou Solaris ou Windows;

9.2.4. Possuir sistema de backups gerenciáveis e em sites redundantes externos;

9.2.5. Atender os padrões ANSI SQL (SQL-92/SQL-99) ou ODBC SQL;

9.2.6. Permitir a utilização de tecnologia de mapeamento digital e geoprocessamento;

93. Os acessos deverão ser controlados pelo sistema através de usuários cadastrados pelo número do CPF e permitir alteração da senha no primeiro acesso;

94. O sistema deverá permitir acesso com certificação digital emitido por órgão certificador reconhecido operado por chave pública e chave privada do tipo A1 ou A3;

95. Todos os relatórios devem ser produzidos, gerados e disponibilizados no equipamento que está acessando o sistema em formato PDF em tempo não superior a 4 (quatro) minutos.

96. Um usuário poderá estar em apenas um ou em vários grupos simultâneos de um mesmo sistema ou em outro sistema sem bloqueio do usuário.

97. Os menus e quaisquer outras ações que não fazem parte do perfil de acesso do usuário deverão ficar ocultos e sem acesso.

98. O sistema deve armazenar log de todas as operações realizadas pelos usuários.

99. O sistema deverá ter a opção de inativar um usuário, sem excluir o mesmo, para que possa



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

ser reativado posteriormente, bloqueando seu acesso ao sistema quando for inativado.

9.10. Construído com arquitetura multicamadas em interface de usuário web, utilizando arquitetura de rede padrão TCP-IP e em ambiente multiusuário;

9.11. Rotina de controle e distribuição automática de versões e atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;

9.12. Auditoria de dados de usuário, data e hora nos processos de transmissão de dados e acessos as funções do sistema e todas as operações efetuadas por usuários (alterações, inclusões e exclusões);

9.13. Possui garantia de integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo baixa de registro que tenha vínculo com outros registros ativos;

9.14. Possui controles de segurança de perfis de usuários e grupos, que permitam acessos por funções e telas. Um usuário poderá fazer parte de mais de um grupo;

9.15. Permite senha criptografada para sistema, banco de dados e transmissão de dados, utilizando algoritmos simétricos e/ou assimétricos;

9.16. Possui rotinas automatizadas de cópia de segurança e restauração das bases de dados, garantindo a preservação da integridade dos dados;

9.17. Possuir teste de consistência dos dados de entrada;

9.18. Possuir rotinas de recuperação de desastre e continuidade de negócio, acompanhada de profissional certificado

9.19. Permite a importação e exportação de dados de outros bancos, inclusive arquivos contendo imagens;

9.20. Utiliza a língua portuguesa para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;

9.21. Permite personalizar relatórios e telas com a identificação da Prefeitura;

9.22. Os relatórios impressos no portal de transparência devem ser gerados nas extensões TXT, XLS e PDF, e;

9.23. Todas as informações devem ser disponibilizadas no portal da transparência em tempo real e em conformidade com a legislação pertinente;

9.24. Terminologia, definições, siglas e conceitos básicos;

9.24.1. CBO – Classificação Brasileira de Ocupações;

9.24.2. CF – Constituição Federal;

9.24.3. CMAE – Código Municipal de Atividade Econômica;

9.24.4. CNAE – Código Nacional de Atividade Econômica;

9.24.5. CTPS – Carteira de Trabalho e Previdência Social;

9.24.6. DATACENTER - uma modalidade de serviço de valor agregado que oferece recursos de processamento e armazenamento de dados em larga escala, alta performance, alta disponibilidade e continuidade, 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/aplicativos e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

armazenamento de dados, ambos com redundância;

9.24.7. FGTS – Fundo de Garantia do Tempo de Serviço;

9.24.8. FREE – Gratuito;

9.24.9. GED – Gerenciamento Eletrônico de Documentos;

9.24.10. GRID – Componente visual geralmente retangular, que demonstra as informações de forma tabular/grade;

9.24.11. ID – Identificação;

9.24.12. INSS – Instituto Nacional do Seguro Social;

9.24.13. JAVA - linguagem de programação orientada a objetos que permite desenvolver aplicativos multi plataforma tanto em ambiente Desktop quanto WEB;

9.24.14. LOG – Registro de operações efetuadas no Software;

9.24.15. LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal;

9.24.16. MANAD - Manual Normativo de Arquivos Digitais;

9.24.17. NIS – Número de Inscrição Social;

9.24.18. PDF - Portable Document Format;

9.24.19. RTF - Rich Text Format ou Formato de Texto Rico;

9.24.20. SGBDR – Software Gerenciador de Bancos de Dados Relacionais;

9.24.21. SQL - (do inglês Structured Query Language, ou Linguagem de Consulta Estruturada), é uma linguagem de pesquisa declarativa para Bancos de Dados Relacionais.

9.24.22. TCE – Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso;

9.24.23. TCP/IP – Transmission Control Protocol/Internet Protocol;

9.24.24. TI – Tecnologia da Informação;

9.24.25. TXT – Documento em forma de Texto;

9.24.26. XML – eXtensible Markup Language / Linguagem de Marcação Expansível;

9.24.27. DRII - Disaster Recovery Institute International;

9.24.28. ITIL - Information Technology Infrastructure Library;

9.24.29. PMI - Project Management Institute;

9.24.30. PMBOK - Project Management Body of Knowledge;

9.24.31. PMP - PMI's Project Management Professional;

9.24.32. PRINCE - Projects In Controlled Environments (PRINCE-I/PRINCE-II);

9.24.33. CRISC - Certified in Risk and Information Systems Control;

9.24.34. ISACA - Information Systems Audit and Control Association;

9.24.35. COBIT - Control Objectives for Information and related Technology;

9.24.36. MBCI - Business Continuity Institute Membership;

9.24.37. BCI - Business Continuity Institute;

9.24.38. CBPP - Certified Business Process Professional

9.24.39. MCSO - Modulo Certified Security Officer;

9.24.40. HTTPS - Hyper Text Transfer Protocol Secure

9.24.41. WEB - World Wide Web

9.24.42. OSI - Open System Interconnection

9.24.43. SSL - Secure Sockets Layer



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

- 9.24.44. TLS - Transport Layer Security
- 9.24.45. URL – Uniform Resource Locator
- 9.24.46. ODBC - Open Database Connectivity
- 9.24.47. SGBD - Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados
- 9.24.48. SGBDOR – Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados Objeto Relacional
- 9.24.49. ANSI - American National Standards Institute
- 9.24.50. DCASP – Demonstrações Contábeis Aplicadas ao Setor Público
- 9.24.51. CASP – Contabilidade Aplicada ao Setor Público
- 9.24.52. PCASP – Plano Contábil Aplicado ao Setor Público
- 9.24.53. NCASP – Nova Contabilidade Aplicada ao Setor Público
- 9.24.54. MCAPS – Manual da Contabilidade Aplicada ao Setor Público
- 9.24.55. IPM – Índice de Participação dos Municípios (Estadual – ICMS)
- 9.24.56. FPM – Fundo de Participação dos Municípios (Federal – IR/IPI)
- 9.24.57. SIMPLES - Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte
- 9.24.58. LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias
- 9.24.59. LOA – Lei Orçamentária Anual
- 9.24.60. PPA – Plano Pluri Anual
- 9.24.61. LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal
- 9.24.62. APLIC – Auditoria Pública Informatizada de Contas
- 9.24.63. TCE – Tribunal de Contas do Estado
- 9.24.64. WBS - Work Breakdown Structure
- 9.24.65. EAP - Estrutura Analítica de Projeto
- 9.24.66. DESIF - Declaração Eletrônica de Serviços de Instituição Financeira (DES-IF)
- 9.24.67. ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza
- 9.24.68. GRP - Gestão de Recursos Públicos
- 9.24.69. RESPONSIVO - Um site responsivo muda a sua aparência e disposição com base no tamanho da tela em que o site é exibido
- 9.24.70. CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social
- 9.24.71. SUAS - Sistema Único de Assistência Social
- 9.24.72. BI – Business Intelligence
- 9.24.73. MDS - Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome
- 9.24.74. CECAD – Ferramenta de Consulta, Seleção e Extração de. Informações do Cadastro Único do MDS
- 925. O sistema deverá estar disponível para consulta via internet podendo ser acessado por dispositivos móveis como (SMARTPHONES, TABLETS, NETBOOKS, ETC.), de acordo com os níveis de acesso e com sistema preparado para site responsivo.

10. DA ESPECIFICAÇÃO DA APLICAÇÃO DE GESTÃO PÚBLICA

10.1. É desnecessário aos proponentes possuírem softwares com os nomes indicados, nem distribuídos na forma abaixo especificada, entretanto, os programas ou módulos apresentados pelos proponentes deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

esta parte.

11. SISTEMA DE PLANEJAMENTO (PPA/LDO/LOA)

- 11.1. Elaboração do PPA em conformidade com orientações do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão/Secretaria de Planejamento e Investimentos Estratégicos.
- 11.2. Permitir atribuir o órgão responsável para cada programa e o seu gerente para acompanhamento.
- 11.3. Permitir registrar os indicadores e índices para avaliação dos programas.
- 11.4. Permitir cadastrar as ações necessárias ao atendimento dos programas.
- 11.5. Permitir informar as metas físicas e financeiras, sendo esta última com a indicação da fonte de recursos.
- 11.6. Permitir estabelecer vínculo do programa de governo com: indicadores e índices esperados, e a avaliação do programa.
- 11.7. Possibilitar o cadastro das ações para o atendimento dos programas, com as seguintes informações: tipo da ação (projeto/atividade/operações especiais) e seus detalhamentos.
- 11.8. Permitir cadastrar a previsão das transferências financeiras a fundos.
- 11.9. Permitir a aplicação de metodologias de cálculos diferenciadas para cada receita.
- 11.10. Permitir informar as metas físicas e financeiras, com a indicação das fontes de recursos.
- 11.11. Permitir distribuir as metas financeiras para os exercícios pertencentes ao Plano Plurianual.
- 11.12. Possuir relatórios de custos por Programa e Órgão.
- 11.13. Possuir relatórios de custos por Ação.
- 11.14. Possuir anexos e planilhas das peças de planejamento para envio ao Legislativo.
- 11.15. Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO)
- 11.16. Possuir cadastro de programas e ações, integrado ao PPA.
- 11.17. Possibilitar o registro da receita e previsão para os três exercícios seguintes, efetuando os cálculos em conformidade com Manual de Metas Fiscais e Riscos Fiscais e Manuais da Receita Pública da STN.
- 11.18. Permitir descrever a metodologia de cálculo da receita.
- 11.19. Permitir informar a renúncia da receita e as formas de compensação.
- 11.20. Permitir cadastrar as prioridades da LDO, definindo as metas físicas e as metas financeiras com identificação da fonte de recurso.
- 11.21. Não permitir a inclusão de prioridades que não estejam previstas no PPA.
- 11.22. Possibilitar informar a expansão da despesa e sua forma de compensação.
- 11.23. Permitir informar os riscos fiscais.
- 11.24. Permitir informar as projeções para o resultado nominal.
- 11.25. Possibilitar a previsão das transferências financeiras a fundos.
- 11.26. Possuir emissão dos anexos referentes as Metas Fiscais e Riscos Fiscais de acordo com a Portaria 637 e alterações.
- 11.27. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.
- 11.28. Lei Orçamentária Anual (LOA)
- 11.29. Possuir cadastro de programas e ações integrado ao PPA e a LDO.
- 11.30. Permitir a inclusão a qualquer tempo, de elementos, rubricas, funções, sub funções,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

conforme tabela de classificação econômica da receita e da despesa, do plano de classificação funcional programática e das fontes de recursos.

1131. 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).

1132. Permitir identificar qual ação pertence a cada projeto atividade caso este possua codificação diferente.

1133. Possuir cadastro de transferências financeiras a fundos identificando a entidade a que esta se destina.

1134. Possuir relatórios de comparação da receita e despesa por fonte de recurso.

1135. Possuir a emissão de anexos nos moldes da Lei 4.320/64.

1136. Possuir identificação das despesas.

1137. Possuir relatórios gerenciais da previsão da receita, despesa e transferências financeiras.

1138. Permitir emissão de assinaturas em todos os relatórios definidos pelo usuário.

1139. Permitir a Elaboração de Decretos, Bloqueando automaticamente os Saldos no Software de Contabilidade, a ainda, executar na base contábil após a aprovação da Câmara.

1140. Permitir a criação da elaboração da proposta do Plano Plurianual com opção para copiar o PPA caso tenha a alteração durante a aprovação do legislativo. Opção para ajustes em percentual e/ou inclusão de: receitas, despesas, programas/indicadores, macros objetivos e ainda a impressão do relatório;

1141. Permitir a manutenção do PPA com opção para consolidação/cancelamento da proposta, com opção para consulta e alteração das receitas e despesas e emissão de relatórios;

1142. Permitir a criação da elaboração da proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias com opção importar Dados do PPA. Opção para inclusão/alteração, receitas, despesas, opção de copiar a LDO caso tenha a alteração durante a aprovação do legislativo e ainda a impressão de relatórios;

1143. Permitir a manutenção do LDO com opção para consolidação/cancelamento da proposta, com opção para consulta e alteração das receitas e despesas, metas de riscos fiscais, parâmetros de metas fiscais, anexos de riscos e metas fiscais e emissão de relatórios;

1144. Permitir a criação da elaboração da proposta da Lei Orçamentária Anual com opção de importar dados da LDO. Opção para anexar os documentos da LOA, inclusão/alteração, receitas, despesas, opção de copiar dados para a LOA caso tenha a alteração durante a aprovação do legislativo e ainda a impressão de relatórios. Permitir a opção consolidação/alteração da LOA e permitir o cadastro de Previsão de Interferência Financeira;

1145. Possuir opção de cadastros básicos tais como: Exercício; Ato Legal; Função e sub-função; Ação; Funcional-programática; Especificação da Receita, Elemento da Despesa; dentro outros cadastros básicos necessários.

12. SISTEMA DE CONTABILIDADE

121. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

122. Permitir que seja efetuada a escrituração contábil nos sistemas 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.
123. Possuir integração com Convênios e Contratos, sendo alertado se estiver faltando alguma informação obrigatória exigida pelo Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso.
124. Possuir integração com Convênios e Contratos, sendo alertado se estiver faltando alguma informação obrigatória exigida pelo Tribunal de Contas do Estado do Mato Grosso.
125. Os lançamentos contábeis de valores de contratos e convênios devem ser de forma automática levando em consideração os Eventos cedidos pelo Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.
126. Controlar os saldos bancários e contábeis no momento do lançamento.
127. Não permitir o cadastro de fornecedores duplicados com o mesmo CNPJ ou CPF.
128. 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.
129. Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real não permitindo bloquear, empenhar e/ou fazer redução de dotação sem que exista saldo financeiro.
1210. Permitir um controle das operações orçamentárias e financeiras, por período, impedindo o usuário de qualquer alteração, inclusão ou exclusão nos registros.
1211. Utilizar o Plano de Contas adotado pelo Tribunal de Contas do Estado em Lei vigente, correlacionando com as contas da Unidade Gestora.
1212. Admitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre no empenho.
1213. Permitir o gerenciamento de empenhos estimativos, globais e ordinários.
1214. Permitir informar documentos fiscais na liquidação do empenho.
1215. 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.
1216. 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.
1217. 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.
1218. Permitir que seja efetuada a geração dos razões analíticos de todas as contas integrantes dos Softwares Financeiro, Patrimonial e de Compensação.
1219. Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessário.
1220. Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar.
1221. Permitir a anulação dos empenhos por estimativa no final do exercício, evitando a inscrição em restos a pagar.
1222. Permitir a anulação total e parcial do empenho, ordens de pagamento, nota de despesa extra- orçamentária.
1223. Permitir que na rotina de anulação de empenho seja informado o motivo da anulação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

- 1224. Permitir estornos de lançamentos contábeis nos casos em que se apliquem.
- 1225. Permitir o controle do pagamento de empenho, restos a pagar e despesas extras.
- 1226. Permitir registrar os pagamentos totais ou parciais das despesas e a anulação dos registros de pagamentos.
- 1227. Permitir efetuar os lançamentos de receita e despesa automaticamente nos sistemas Financeiro, Orçamentário, Patrimonial e de compensação, conforme necessário.
- 1228. Permitir efetuar o cancelamento de restos a pagar em contrapartida com as variações patrimoniais, em rubrica definida na tabela de Eventos Internos do Tribunal de Contas do Mato Grosso.
- 1229. Controlar os restos a pagar em contas separadas por exercício, para fins de cancelamento, quando necessários.
- 1230. permitir que seja emitida ordens de pagamento de restos a pagar, despesa extra e de empenho.
- 1231. Permitir que a unidade orçamentária processe o respectivo empenho.
- 1232. Permitir o controle de despesa por tipo e fontes de recursos, relacionado ao elemento de despesa.
- 1233. Permitir cadastrar e controlar as dotações constantes no orçamento do município e das decorrentes de créditos adicionais especiais e extraordinários.
- 1234. Permitir cadastrar e controlar os créditos suplementares e as anulações de dotações.
- 1235. Permitir registrar e controlar as dotações orçamentárias, opção de bloqueio e desbloqueio, em caso de saldo insuficiente.
- 1236. Permitir reservar dotação orçamentária para fins de processos licitatórios.
- 1237. 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.
- 1238. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9º da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- 1239. Permitir gerar relatórios de saldos disponíveis de dotações, de saldos de empenhos.
- 1240. Permitir gerar arquivos para o APLIC, relativos aos atos administrativos de contabilidade, financeiro, orçamento e patrimonial, conforme a Legislação vigente.
- 1241. Permitir gerar o balancete da receita, despesa e financeiro de acordo com o Plano de Contas do TCE-MT (Se o software respeitar o item SS este item é redundante).
- 1242. Permitir a alteração e/ou exclusão de empenhos, ordens de pagamentos e notas de despesa extraorçamentária.
- 1243. Permitir o cadastramento de fornecedores, bem como sua alteração.
- 1244. Permitir a consulta de empenhos (dados, parcelas processadas, não processadas, estornos, pagamentos efetuados, etc.).
- 1245. Permitir inclusão/alteração de órgãos, unidades, função, subfunção, programa, projeto atividade, ações, sub elementos, recursos vinculados.
- 1246. Permitir empenhar, liquidar, reter (consignações) e pagar automaticamente as folhas de pagamento, Provisões de férias, Provisões de Décimo Terceiro, evitando o re-trabalho, importando informações diretamente do Software de folha de pagamento para o Software contábil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

1247. Emitir relatórios demonstrativos dos gastos com Educação, Saúde e Pessoal, com base nas configurações efetuadas nas despesas e nos empenhos.
1248. 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.
1249. Emitir relatórios para auxílio das informações ao SIOPS, SIOPE e SICONFI.
1250. Gerar arquivo conforme layout para importação ao SIOPS, SIOPE e SICONFI.
1251. 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.
1252. Permitir a emissão de extratos por: Empenho, Fornecedor, Dotação, Restos a pagar processado e Restos a pagar não processado.
1253. 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.
1254. Gerar o arquivo conforme layout para importação de informações da DIRF – Prestadores de Serviço conforme legislação vigente.
1255. Permitir a transferência automática dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.
1256. Permitir emissão de assinaturas em todos os relatórios definidos pelo usuário.
1257. Efetuar automaticamente os lançamentos contábeis de aquisição de Bens patrimoniais através das Liquidações de Empenhos.
1258. Efetuar a exportação de dados de acordo com o Layout do TCE
1259. Gerar os anexos da LRF conforme Manual de Demonstrativos Fiscais (Lei Complementar nº 101/2000).
1260. Permitir que as assinaturas buscassem de forma automática os respectivos ordenadores cadastrados por período.
1261. 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.
1262. Permitir efetuar os lançamentos de investimentos, aplicações, débitos/créditos, transferências e controle dos saldos bancários.
1263. 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.
1264. Permitir registrar e fornecer relatórios sobre os pagamentos efetuados por banco/cheque.
1265. 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.
1266. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

número de cheque e somatória de valores.

1267. Permitir emissão de relatórios diários necessários ao controle da tesouraria, classificados em suas respectivas dotações e contas.

1268. Permitir controlar o saldo bancários, boletim diário dos bancos e livro do movimento caixa.

1269. Disponibilizar consultas à movimentação e saldo de contas de qualquer período do exercício.

1270. Permitir a consulta do Extrato do Credor, demonstrando informações dos empenhos e dos restos a pagar na mesma opção.

1271. Permitir a consulta da despesa empenhada a pagar do total por unidade orçamentária, com a possibilidade de impressão da consulta.

1272. Possibilitar a demonstração de saldos bancários, através de boletim diário de tesouraria e livro caixa.

1273. Emitir os seguintes relatórios: Razão analítico das contas banco, Empenhos em aberto por credores e por secretaria, Notas de Liquidação e Notas de Pagamento.

1274. Permitir emissão de assinaturas em todos os relatórios definidos pelo usuário.

1275. Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações e atualizações atualmente exigidas pelo TCE, bem como às normas contidas na Legislação Federal – Lei n.º 4.320/64 e NBCASP.

1276. Permitir nas rotinas de despesa, receita e financeiro o controle de data automática em relação ao último lançamento efetuado; a verificação das datas dos lançamentos, para avisar ou bloquear quando a mesma for anterior à última lançada; verificação do saldo até a data do lançamento por rotina.

1277. Possibilitar o bloqueio de módulos, rotinas e/ou tarefas, para não permitir a inclusão ou manutenção dos lançamentos, podendo ser controlado por usuário; e permitir a demonstração de todos os níveis do plano de contas.

1278. Dispor de módulo para realização de conciliação bancária, permitindo realizar: a conciliação automática de lançamentos; observando campos chaves das movimentações para a conciliação; pesquisar a importação com diversos filtros para auxiliar a consulta das movimentações pendentes e conciliadas; pesquisar de forma instantânea saldos em tela levando em consideração as movimentações efetuadas pela Administração e pelo Banco; realizar a conciliação manual de lançamentos pendentes, com a utilização de recursos de buscas para auxiliar a conciliação de valores pendentes.

1279. Permitir integração com o Sistema de Administração de Compras, relacionando a reserva de dotação e gerando pré-empenho para posterior empenho da despesa.

1280. Permitir a integração proveniente do Sistema de Administração de Pessoal, gerando automaticamente as reservas, empenhos, liquidações e pagamentos.

1281. No cadastramento do empenho incluir informações sobre processo licitatório (modalidade, número do processo, exercício, causa da dispensa ou inexigibilidade).

1282. Permitir o controle de empenhos de restos a pagar; bem como a liquidação total ou parcial dos empenhos, sendo estes orçamentários ou de restos a pagar, bem como a anulação destas; além de possuir rotina para emissão de cheques, possibilitando ao usuário a formatação do impresso conforme o modelo do banco vinculado ao cheque.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

1283. Dispor de rotina para emissão de ordem bancária, como também a anulação das mesmas; possuir cadastro de descontos, referenciando a rubrica de receita do mesmo, bem como, em qual rotina o mesmo poderá ser gerado automaticamente, liquidação ou pagamento e sua correspondente apropriação, por Unidade Gestora; Permitir a geração automática dos descontos nas rotinas, cheque, ordem bancária e pagamento.
1284. Gerar arquivos em meio eletrônico contendo dados detalhados de todos os pagamentos a serem efetivados pelo sistema bancário, através do movimento de ordem bancária gerado, controlando o número de remessa destes arquivos por Unidade Gestora; gerar integração automática dos descontos dos pagamentos na receita.
1285. Permitir o controle da Ordem Cronológica dos Pagamentos On-Line, informando ao usuário a ocorrência de quebra da mesma; o pagamento de empenhos através dos documentos cheque e ordem bancária.
1286. Proporcionar a especificação de qual tipo de dotação referente ao pagamento será gerada (orçamentária, extra orçamentária, restos a pagar, de outros exercícios ou todas) e qual o tipo de desconto será gerado (orçamentário, extra orçamentário ou ambos).
1287. Permitir o controle de adiantamentos. Não poderá permitir a concessão de adiantamentos que ultrapasse o limite definido.
1288. Permitir realizar o cadastramento dos convênios realizados, bem como registrar os seus aditivos e cancelamentos/quitação, integrados à execução orçamentária.
1289. Permitir verificar na digitação do empenho se o número do contrato informado está cadastrado e se está vigente para a data do empenho informada, conforme os aditivos e quitações realizadas no contrato.
1290. Permitir verificar na digitação da receita, conforme o código de aplicação fixo e variável da receita informada, se existe um convênio cadastrado para a mesma e se está vigente para a data do lançamento, conforme os aditivos e quitações do convênio.
1291. Permitir verificar na digitação do empenho, conforme o código de aplicação fixo e variável da dotação informada, se existe um convênio cadastrado para a mesma e se está vigente para a data do lançamento, conforme os aditivos e quitações do convênio.
1292. Permita integração entre o sistema tributário e contábil onde no momento da liquidação realize a baixa da DAM de um prestador de serviço substituto tributário que tenha prestado serviço para prefeitura.
1293. Permita assinar digitalmente, com Certificado Digital, na geração dos relatórios de Conciliação Bancária e Nota de Pagamento.
1294. Permitir a contabilização automática através dos atos da execução orçamentária e financeira, utilizando o conceito de lançamentos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
1295. Permitir informar somente os valores para a contabilização dos eventos contábeis que não tem ligação com a execução orçamentária.
1296. Possibilitar aos usuários a parametrização (edição e configuração de formulas de cálculo) dos relatórios dos Anexos do DCASP.
1297. Permitir o controle de saldos de um ou mais vínculos para cada conta contábil.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

1298. Disponibilizar rotina de inconsistência de lançamentos contábeis.
1299. Permitir a transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício.
12100. Emitir os Relatórios Financeiros, sendo eles: Movimento Financeiro; Boletim Financeiro; Boletim da Tesouraria; Livro da Tesouraria; Termo de Abertura e Encerramento; Mapa de Conciliação Bancária.
12101. Emitir os Relatórios Diários da Despesa, sendo eles: Saldo Dotação; Movimento Alteração Orçamentária; Movimento Alteração Orçamentária por Ato Legal; Movimento; Reservas a Empenhar; Reserva e seus Movimentos; Movimento de Empenho; Empenho e seus Movimentos; Movimento de Empenho por Unidade.
12102. Orçamentária e Tipo de Empenho; Despesas Extra-Orçamentárias e suas Receitas; Movimento de Empenho por Licitação e Órgão; Movimento de Liquidação; Empenhos Liquidados a Pagar por Data de Vencimento; Ordem Bancária – Via Sacado; Ordem Bancária – Via Banco; Ordem Bancária – Remessa; Ordem Bancária – Retorno; Ordem Bancária por Fornecedor e Tipo de Serviço; Movimento de Pagamento; Movimento de Pagamento – Sintético; Movimento de Pagamento por Natureza de Despesa; Resumo de Pagamentos; Empenhos a Pagar por Dotação; Empenhos a Pagar Processados e Não Processados; Empenhos a Pagar em um Determinado Período; emissão / reemissão da nota de Empenho e de Anulação de Empenho; emissão / reemissão da nota de Liquidação e de Anulação de Liquidação; Emissão de Cheque; Movimento de Cheques Emitidos; Pagamento por Fornecedor; Empenhos Pagos no Período; Comprovante de Pagamento ao Fornecedor; Pagamento por Classificação Funcional e Processo; Movimento de Pagamento por Fornecedor com Desconto; Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Movimento; Empenhos a Pagar por Fornecedor e Data de Vencimento; Empenhos a Pagar por Licitação; Demonstrativo de Licitações.
12103. Emitir os Relatórios Mensais da Despesa, sendo eles: Balancete da Despesa; Despesa por Categoria Econômica; Despesa por Função e Grupo de Despesa; Balancete da Despesa – Analítico / Sintético; Demonstrativo da Despesa Liquidada; Liquidações Efetuadas no Mês; Registro da Despesa Paga; Despesa pela Classificação Funcional; Fornecedor – Valores Acumulados; Restos a Pagar Processados e Não Processados; Restos a Pagar por Período; Anulações de Restos a Pagar; Demonstrativo da Execução da Despesa; Demonstrativo de Restos a Pagar; Planilha da Despesa; Resumo da Despesa por Nível de Unidade Orçamentária; Demonstrativo da Evolução e Execução Orçamentária; Demonstrativo da Execução por Programa.
12104. Possibilidade de realização de consultas a Saldo da Dotação; Movimento pelo Número do Empenho; Movimento Empenhos Pagos por Ordem Bancária - por Dotação; Movimento de Reserva por Dotação; Movimento de Empenhos por Dotação; Movimento de Pagamentos por Dotação; Movimento de Alteração Orçamentária; Movimento de Fornecedor; Movimento de Empenhos Pagos por Ordem Bancária - por Fornecedor; Consulta Saldo da Receita; Consulta Movimento da Receita; Razão Analítico de Fornecedores por Licitação.
12105. Emitir os Relatórios de acordo com novo layout do plano de contas: Contábeis, sendo eles: Diário Geral; Razão Analítico; Balanço Orçamentário - Anexo 12; Balanço Financeiro - Anexo 13; Balanço Patrimonial - Anexo 14; Demonstrativo das Variações Patrimoniais - Anexo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

15; Demonstrativo da Dívida Fundada Interna - Anexo 16; Demonstrativo da Dívida Flutuante - Anexo 17; Resumo Geral da Receita - Anexo 02; Comparativo da Receita Orçada com Arrecadada - Anexo 10; Demonstrativo Receita e Despesa Segundo Categoria Econômica - Anexo 01; Sumário Geral Receita para Fontes e Despesa para Funções Governo; Natureza da Despesa - Anexo 02; Discriminação da Despesa Segundo o Vínculo dos Recursos; Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação por Órgão; Natureza da Despesa - Anexo 02 - Consolidação Geral; Programa de Trabalho - Anexo 06; Demonstrativo das Funções, Sub-Funções, Programas por Projetos e Atividades - Anexo 07; Demonstrativo das Despesas por Funções, Sub-Funções, Programas conforme Vínculo com Recursos - Anexo 08; Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções - Anexo 09; Análise das Despesas Corrente e de Capital em Percentuais; Demonstrativo das Funções, Sub-Funções, Programas por Categoria Econômica; Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada - Anexo 11; Comparativo da Despesa Autorizada com Realizada por Ação; Comparativo Receita Orçada com Arrecadada Mensal e Acumulada; Comparativo Despesa Autorizada com Realizada Mensal e Acumulada; Comparativo Despesa Autorizada com Realizada - Anexo 11 - Sintético; Comparativo Despesa Autorizada com Realizada - Anexo 11 - Analítico.

12.106. Subsistema de envio de informações aos Órgãos de Controle Externo:

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

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

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

12.106.4. Validar os quatro tipos de carga de envio sendo: Orçamento, Tempestivo, Carga Inicial e Carga mensal.

12.106.5. Visualizar as informações contidas nos arquivos: Recurso para exportar as informações contidas nos XML's para planilhas do Excel ou qualquer outro formato que o usuário deseje.

12.106.6. Possibilitar ao usuário fazer a validação dos arquivos a qualquer momento, podendo ser diariamente e após verificação de possíveis erros, permitirem encaminhar relatórios aos setores competentes para efetiva correção.

12.106.7. Emitir balancete com o Plano de Contas do TCE/MT a fim de conferir e verificar os débitos, créditos e saldo anterior.

12.106.8. 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

Convenio Certidão, Prestação Contas Convenio, Prestação de Contas Adiantamento, Publicação Ato Pessoal, Publicação Convenio, Reunião Conselho Municipal, Solicitação.

12.106.9. Emitir relatórios para conferência dos departamentos de contabilidade, tesouraria, arrecadação, compras e licitação, contemplando no mínimo as seguintes tabelas: Alteração LDO, Alteração LOA, Anulação de Empenho, Anulação de liquidação de Empenho, Anulação de Pagamento de Empenho, Anulação Estorno Receita Arrecadada Banco, Autorização Abertura de Credito, Cadastro Geral, Cadastro Geral Sócio, Conta Bancaria, Desconto Folha Pagamento, Desconto Liquidado, Desconto Liquidado Pago, Desconto Recibo Pagamento Eventual, Empenhos, Folha Pagamento, Inscrição Resto Pagar, Movimento Resto Pagar, Item Resto Pagar Processado, Itens de Liquidação de Empenho, Liquidação Empenho Fonte Recurso, Liquidações Empenho, Movimento Banco, Movimento Caixa, Nota Fiscal, Pagamento Empenho, Pagamento Empenho Documento, Pagamento Empenho Liquidação, Receita Arrecadada Banco, Receita Arrecadada Caixa, Recibo Pagamento Eventual, Resumo de Conciliação, Transferência Bancaria, Transferência Financeira Realizada.

12.106.10. Emitir relatórios para conferência dos departamentos de compras e licitação, contemplando no mínimo as seguintes tabelas: Convitado Processo Licitatório, Item Processo Licitatório, Participante Processo Licitatório, Processo Licitatório, Processo Licitatório Certidão, Processo Licitatório Dotação.

12.106.11. 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 Veiculo, Uso Mensal Veículo.

12.106.12. Possuir rotina para geração dos Arquivos no padrão XML e nos moldes previstos, conforme especificado pelo Tribunal de Contas do Estado.

12.106.13. Permita a geração de arquivos em formatos parametrizáveis para comunicação com órgãos de controle externo como TCE e TCU.

13. SISTEMA ADMINISTRATIVO

13.1. Características dos gerenciamentos administrativos

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

13.1.2. Permitir emissão de assinaturas em todos os relatórios definidos pela gestão.

13.1.3. Permitir sistematizar os controles extras contábeis e de ordem administrativa.

13.1.4. 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.

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

13.1.6. Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Lei, Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse.

13.1.7. 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,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

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.

13.1.8. Publicação: Nº. Contrato, Contrato Principal, Tipo do Contrato, Tipo da Publicação, Data, Veículo de Comunicação.

13.1.9. 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.

13.1.10. 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.

13.1.11. Paralisação/Rescisão: Nº. Contrato, Contrato Principal, Tipo do Contrato, Tipo da paralisação, Data, Motivo e Prazo.

13.1.12. 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.

13.1.13. Alteração: Nº. Alteração, Data, Contrato, Nº. Contrato, Nº. Contrato Principal, Tipo do Contrato, Motivo, Vigência, Valor e Nº. Nota de Empenho.

13.1.14. Contratados: Nº. Contrato, Nº. Contrato Principal, Tipo do Contrato, Identificação e Data.

13.1.15. Certidão: Nº. Contrato, Nº. Contrato Principal, Tipo do Contrato, Nº. Identificação Pessoa, Nº. Certidão, Tipo Certidão, Data Emissão, Data Validade.

13.1.16. Permitir registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data.

13.1.17. Permitir registrar os dados de aditamentos, equilíbrios econômicos financeiros, reajustes e revisões.

13.1.18. permitir solicitar via internet às diárias, adiantamentos de viagem e bilhetes de passagem para servidores públicos.

13.1.19. 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.

13.1.20. Emitir relatório de Cadastro Geral físico e jurídico.

13.1.21. Emitir relatório de Cadastro Geral Sócios.

13.1.22. Emitir Movimentação de Solicitação de Diária, Adiantamento e Bilhete de Passagem.

13.1.23. Emitir relatório de contratos.

13.1.24. Emitir relatório de contratados.

13.1.25. Emitir relatório de pessoal temporário totalizando por contrato.

13.1.26. Emitir relatório de pessoal temporário publicação de contratos pessoais.

13.1.27. Emitir relatório de paralisação das rescisões de contratos.

13.1.28. Emitir relatório de contratos por contratados.

13.1.29. Emitir relatório de publicação de contrato.

13.1.30. Emitir relatório de conselho municipal.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

- 13.1.31. Emitir relatório adiantamentos de viagens.
- 13.1.32. Emitir relatório de solicitação.
- 13.1.33. Emitir relatório de diária.
- 132. Características do gerenciamento de compras/licitações de materiais e serviços.
 - 13.2.1. Permitir que as solicitações de itens para Processos Licitatórios ou SRP, sejam feitos via internet pelas secretarias de origem, e que o departamento de compras e licitações reaproveitem e vinculem essas informações na elaboração do processo licitatório ou no registro de preço, conforme a necessidade.
 - 13.2.2. 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.
 - 13.2.3. 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.
 - 13.2.4. Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo.
 - 13.2.5. Sugerir o número da licitação sequencial, por modalidade cadastrada.
 - 13.2.6. Possibilitar o lançamento/visualização dos lances de pregões na tela.
 - 13.2.7. 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.
 - 13.2.8. Importar/agrupar várias solicitações de compras feitas pela internet das diversas secretarias para montagem de um único processo.
 - 13.2.9. Emitir Autorizações de fornecimento dos materiais ou serviços licitados.
 - 13.2.10. Permitir alterar a data de emissão das autorizações de fornecimento.
 - 13.2.11. 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.
 - 13.2.12. Permitir desconto na ordem de compra.
 - 13.2.13. Possuir classificação de materiais de acordo com as tabelas internas do TCE-MT, respeitando a ligação dos grupos de elemento, sub elemento e desdobramento da despesa.
 - 13.2.14. Não permitir que seja excluído nenhum cadastro de material ou credor após ter tido algum tipo de movimentação.
 - 13.2.15. Possibilitar o cadastramento de materiais de maneira que se possa gerar relatórios de quantidades adquirida de materiais num determinado período.
 - 13.2.16. Possibilitar que seja gerada a requisição de materiais ou serviços através da solicitação feita via internet.
 - 13.2.17. Permitir o controle das despesas realizadas e a realizar de mesma natureza, para que não ultrapasse os limites legais.
 - 13.2.18. Possibilitar controlar os gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos no cronograma de desembolso financeiro da SFO.
 - 13.2.19. Permitir a integração com Software de contabilidade, no que se refere ao bloqueio do valor da despesa previsto no processo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

- 13.2.20. 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.
- 13.2.21. Permitir o cadastramento e o controle da data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores.
- 13.2.22. Possibilitar o cadastro do responsável legal do fornecedor.
- 13.2.23. Possibilitar a entrada de materiais aproveitando os dados entre os Softwares de almoxarifado a partir da requisição e/ou solicitação.
- 13.2.24. Permitir a emissão da autorização de ordem de fornecimento para compras ou serviços.
- 13.2.25. Gerenciar as requisições ou autorizações pendentes.
- 13.2.26. Emitir todos os relatórios necessários exigidos por Lei.
- 13.2.27. Permitir consulta aos preços dos materiais, compras ou fornecedores, praticados anteriormente.
- 13.2.28. Permitir o controle da quantidade de material/serviço entregue integral ou parcialmente pelo fornecedor.
- 13.2.29. Permitir o lançamento de todas as modalidades de compras, observando suas particularidades e controles, bem como relatórios, atas e pareceres específicos a cada processo.
- 13.2.30. Permitir o controle de processos por Registro de Preço (S.R.P.).
- 13.2.31. Permitir o julgamento automático do melhor preço de qualquer modalidade de licitação, inclusive por lote.
- 13.2.32. 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.
- 13.2.33. Permitir ao final do processo expedir a Ordem de Fornecimento do processo parcial ou total.
- 13.2.34. Possibilitar a emissão dos mapas de preços de qualquer processo de compra direta ou indireta.
- 13.2.35. Possibilitar reaproveitar itens de compras passadas para processos atuais.
- 13.2.36. Possibilitar transferir saldo de processos anteriores para o exercício atual em virtude de mudança de projetos/atividades e naturezas de despesas.
- 13.2.37. Possibilitar alterar o preço para mais ou menos de produtos respaldos por Lei, em casos de deflação ou inflação.
- 13.2.38. Expedir alertas para controle de gastos com credores.
- 13.2.39. Emitir Atas, aviso de licitação, termo de homologação e adjudicação, parecer contábil e jurídico e mapa comparativo de preços.
- 13.2.40. Emitir relatório de licitações informando todos os dados do processo, desde a abertura até a conclusão.
- 13.2.41. Possibilitar a geração e conferência de arquivos Tempestivos para os Tribunais de Contas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

- 13.2.42. Emitir relatório de acompanhamento de processos licitatórios por situação de acordo com tabela TCE-MT.
- 13.2.43. Emitir relatório de controle de consumo de itens de S.R.P.
- 13.2.44. Emitir relatório de Compras por Elemento de Despesa.
- 13.2.45. Emitir relatório de Itens desertos ou fracassados por compra.
- 13.2.46. Emitir relatório de Controle de Saldo de dotação por órgão de acordo com o cronograma de desembolso financeiro, mensal ou anual.
- 13.2.47. Emitir relatório de Controle de Materiais adquiridos por Órgão.
- 13.2.48. Emitir relatório de Controle de Cadastros de Credores certificados e Não certificados.
- 13.2.49. Emitir relatório de situação atual das licitações com materiais, retirados e a retirar, dando a entidade a posição exata da licitação.
- 13.2.50. 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.
- 13.2.51. Possibilitar que os itens sejam agrupados antes de ser disponibilizado a proposta para os fornecedores.
- 13.2.52. Disponibilizar instalador do modulo proposta para os fornecedores, devendo este ficar alocado na página/site oficial do município.
- 13.2.53. Disponibilizar junto com o instalador instruções de uso em formato passo a passo para facilitar a operacionalização dos fornecedores.
- 13.2.54. Permitir validar a conexão do modulo proposta de acesso podendo ser pela intranet e pela internet.
- 13.2.55. 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.
- 13.2.56. Permitir que seja cadastrado os dados do representante legal da empresa pelo fornecedor no modulo proposta.
- 13.2.57. 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.
- 13.2.58. Permitir ao fornecedor visualizar ou imprimir a proposta lançada no modulo de proposta.
- 13.2.59. Permitir ao fornecedor gerar a proposta em arquivo formato XML, permitindo gravar esse arquivo em mídia digitais.
- 13.2.60. Permitir imprimir na folha de proposta a chave de segurança, gerada na proposta.
- 13.2.61. Permitir incluir/importar as propostas no momento da inclusão dos fornecedores na licitação.
- 13.2.62. Permitir que o fornecedor reabra a proposta e realinhe os preços de acordo com o julgamento final e emita novamente a proposta atualizada.
133. Características do gerenciamento das solicitações e autorizações de compras:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

- 13.3.1. Permitir a solicitação de compras via internet verificando o saldo de dotação orçamentária e o limite financeiro.
- 13.3.2. Possibilitar controlar os gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos no cronograma de desembolso financeiro da SFO.
- 13.3.3. Possuir o controle do limite de R\$ 8.000,00 para compras diretas (por Elemento/Sub-elemento/Desdobramento da Despesa).
- 13.3.4. Permitir a solicitação via internet das Secretarias para elaboração de Registro de Preços.
- 13.3.5. Possuir a solicitação via internet das Secretarias para elaboração de qualquer modalidade de Processo Licitatório.
- 13.3.6. Possuir o controle dos itens à solicitar de um Registro de Preços já homologado.
- 13.3.7. 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.
- 13.3.8. Permitir a autorização de compras via internet do Secretário da Pasta e/ou do Ordenador de Despesa, ou seja até 2 nível.
- 13.3.9. Permitir que através da solicitação de compras via internet seja gerada a requisição/autorização de fornecimento.
- 13.3.10. Permitir a impressão da requisição via internet, no local de origem, depois de autorizada e gerada pelo departamento de compras.
- 13.3.11. Permitir o controle individual por usuário da impressão das requisições.
- 13.3.12. Possuir a reserva de empenho na contabilidade no momento da geração da requisição de compras (Pré-empenho).
- 13.3.13. Possuir Consulta de saldo de dotação orçamentária e o limite financeiro, em tempo real de acordo com o saldo atualizado da Contabilidade/Orçamento.
- 13.3.14. Possuir Cadastro de material, integrado ao cadastro unificado de materiais e serviços do software de Estoque.
- 13.3.15. Possuir Cadastro de Local de Entrega de materiais.
- 13.3.16. Possuir Cadastro de Credor, integrado ao cadastro unificado de Credores da U.G.
- 13.3.17. Verificar se o Credor possui débitos com o município ao fazer o lançamento de cotações de preços
- 13.3.18. Emitir relatório de requisições emitidas por credor.
- 13.3.19. Emitir relatório de Solicitações emitidas por credor.
- 13.3.20. Emitir relatório de Solicitações com requisições geradas (Finalizadas).
- 13.3.21. Emitir relatório de gerenciamento de solicitações para abertura de Processos Licitatórios.
- 13.3.22. Emitir relatório de controle de itens adquiridos por Credor, Órgão e material/serviço.
- 13.3.23. Emitir relatório de controle de diárias lançadas, por número de solicitação, tipo de diária, funcionário e data de lançamento.
- 13.3.24. Emitir relatório de adiantamentos de viagem lançados.
- 13.3.25. Emitir relatório de Solicitações lançadas por status.
- 13.3.26. permitir o Controle de Acesso por Órgão que o usuário pertença.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

- 13.3.27. Permitir a manutenção de dados bancários dos credores do cadastro unificado
- 13.3.28. Permitir ao efetuar o lançamento de novos pedidos a pesquisa de valores em compras anteriores.
- 13.3.29. Permitir reaproveitamento de solicitações quando ela é indeferida para refazer do modo correto.
- 13.3.30. Permitir o aproveitamento de itens em solicitações lançadas, facilitando uma nova compra para um mesmo período.
- 13.3.31. Permitir que o usuário acompanhe o saldo das licitações homologadas a cada requisição emitida de fornecimento.
- 13.3.32. O software de compras deve efetuar o bloqueio virtual a cada lançamento de produto, reservando a dotação até a emissão da Nota de Empenho.
- 13.3.33. Ser totalmente integrado com Folha (emissão de diárias e acesso ao software), contabilidade (credores, Dotações, empenhos, saldos), arrecadação (débitos de contribuinte), Orçamento (saldos do orçamento, e cronograma de desembolso), Estoque (cadastro de produtos e saldos), Software administrativo (contratos), Patrimônio (cadastro de veículos).
- 13.3.34. Emitir relatório de Controle de Saldo de dotação por órgão de acordo com o cronograma de desembolso financeiro, mensal ou anual.
- 134. Características do gerenciamento do estoque e almoxarifado
 - 13.4.1. Possibilitar a entrada automática no estoque através da requisição ou solicitação expedida pelo Departamento de compras.
 - 13.4.2. Utilizar o cadastro único de produto do Software compras, com suas respectivas unidades de medidas.
 - 13.4.3. 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.
 - 13.4.4. Possibilitar controlar vários sub almoxarifados dentro do almoxarifado central.
 - 13.4.5. Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque.
 - 13.4.6. 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.
 - 13.4.7. 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)
 - 13.4.8. Permitir cadastrar no almoxarifado seus diversos depósitos e seus respectivos responsáveis.
 - 13.4.9. Permitir o cadastro de Centro de Custo da U.G.
 - 13.4.10. Definir privilégio de acesso dos usuários aos, restringindo assim a movimentação dos mesmos.
 - 13.4.11. Permitir a consulta da entrada e saída de materiais por centro de custo.
 - 13.4.12. Possibilitar a entrada no estoque por doação ou ajuste de estoque.
 - 13.4.13. 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).



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

- 13.4.14. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e centro de custo.
- 13.4.15. Permitir emitir o inventário físico e financeiro da movimentação de matérias estocados.
- 13.4.16. Permitir emitir o extrato de movimentação de materiais.
- 13.4.17. Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.
- 13.4.18. Permitir controlar os limites mínimos e de reposição de saldo físico em estoque.
- 13.4.19. Permitir consultar o preço da última compra, para estimativa de custo.
- 13.4.20. Permitir gerenciar o saldo físico e financeiro do estoque.
- 13.4.21. Possibilitar o controle de pendências de pedidos e fornecimento de materiais.
- 13.4.22. Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.
- 13.4.23. Permitir que durante a requisição de materiais, o setor somente visualize e selecione os materiais em estoque nos Depósitos.
- 13.4.24. Possibilitar o controle de materiais conforme especificações definidas pelo município. (Consumo/Comissão Permanente de Licitação/Perecível/etc.).
- 13.4.25. Possibilitar a emissão de relatórios de movimentação (entrada, saída, transferência) por produto, centro de custo, grupo de material, depósito, etc.
- 13.4.26. Emitir relatório de movimentação dos materiais em um determinado período.
- 13.4.27. Emitir relatório contendo saldo anterior, entradas, saídas e saldo para o mês seguinte, mostrando valores individuais por grupo de material.
- 13.4.28. Emitir relatório de produtos vencidos e a vencer.
- 13.4.29. Permitir que os relatórios possam ser gravados em arquivo para posterior impressão ou consulta.
- 13.4.30. Permitir a conferência dos dados gerados para APLIC do Tribunal de Contas de acordo com o layout.
- 13.4.31. Gerenciar e controlar gastos referentes à frota de veículos, máquinas e equipamentos.
- 13.4.32. Permitir o controle do abastecimento e do estoque de combustível mantido em tanques próprios (Interligado com o Cartão Magnético).
- 13.4.33. Permitir o cadastro de veículos aproveitando dados lançados no Software de Gestão de Patrimônio.
- 13.4.34. Permitir a atualização automática dos dados dos veículos aproveitando dados lançados no Software de Gestão de Patrimônio.
- 13.4.35. Permitir cadastro de marcas, modelos, cores, carrocerias e combustíveis dos veículos.
- 13.4.36. Permitir o cadastro de motoristas aproveitando dados lançados no Software de Gestão de Recursos humanos.
- 13.4.37. Permitir o cadastro e a manutenção dos grupos, subgrupos, categorias e unidades de medida dos materiais gerenciados pelo software.
- 13.4.38. Permitir a atualização automática dos dados dos motoristas aproveitando dados



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

lançados no Software de Gestão de Recursos humanos.

13.4.39. Permitir a manutenção dos lotes de medicamentos já lançados em estoque.

13.4.40. Emitir relatório de Saída por Centro de Custo.

13.4.41. Permitir a consulta do saldo de materiais adquiridos ainda não recebidos no almoxarifado. Por número de Processo Licitatório e/ou requisição.

13.4.42. Migração dos dados entre sistemas mediante a integração dos mesmos e importação automática, sem a necessidade de alimentar manualmente.

13.5. Características do gerenciamento de do patrimônio.

13.5.1. 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.

13.5.2. 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.

13.5.3. visualizar, no cadastro, a situação do bem (ativo, baixado, etc.) além do estado de conservação (bom, ótimo, regular).

13.5.4. Possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem.

13.5.5. Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens por categoria, utilizando a tabela da Receita Federal conjuntamente com os índices inflacionários do mercado financeiro.

13.5.6. Possibilitar a emissão de relatório por número, itens, localização, Órgão/Unidade, por tipo e por grupo.

13.5.7. Possibilitar emissão de termo de responsabilidade por Órgão, Unidade e Departamento.

13.5.8. Possibilitar a emissão da relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência por grupo, sub grupo ou por localização.

13.5.9. Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra, através de coletor de dados utilizado pelo Órgão.

13.5.10. Emitir o Inventário Físico e Financeiro dos bens patrimoniais.

13.5.11. Emitir relatório de aquisições por período.

13.5.12. Emitir relatório de baixas por período.

13.5.13. Permitir impressão e registro do Termo de Responsabilidade para bens patrimoniais, individuais por: secretaria e por responsável.

13.5.14. Permitir controlar todo o patrimônio por unidade gestora.

13.5.15. Permitir consultar e vincular ao cadastro de bens o número do empenho e do processo de compra.

13.5.16. Permitir no cadastro de bens, informar o processo licitatório/ano no qual o bem foi adquirido.

13.5.17. 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.

13.5.18. Permitir o cadastramento de diversos Sub Tipos de bens para melhor classificação e organização.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

- 13.5.19. 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.
- 13.5.20. Permitir a integração com os Softwares de Gestão contábil e de Compras, aproveitando informações como: empenho, processo licitatório, convênio e credor.
- 13.5.21. Permitir o controle e a incorporação das Obras em andamento ao imóvel.
- 13.5.22. Permitir a solicitação de transferência, baixa, depreciação, correção, preço justo ou consulta de bens via web.
- 13.5.23. Permitir a movimentação de bens entre os Órgãos, Unidades e Departamentos da U.G.
- 13.5.24. Emitir Termo de Responsabilidade.
- 13.5.25. Emitir Termo de Transferência de Bens.
- 13.5.26. Emitir Termo de Doação de Bens.
- 13.5.27. Emitir Termo de Baixa de Bens.
- 13.5.28. Emitir relatório de Bens Baixados, por Órgão, Unidade e Setor.
- 13.5.29. Emitir relatório de cadastro de Bens Móveis.
- 13.5.30. Emitir relatório de cadastro de Bens imóveis.
- 13.5.31. Emitir relatório de cadastro de Veículos.
- 13.5.32. Emitir relatório de movimentação de Bens Móveis.
- 13.5.33. Emitir relatório de movimentação de Bens Imóveis.
- 13.5.34. Emitir relatório de movimentação de Veículos.
- 13.5.35. Migração dos dados entre sistemas mediante a integração dos mesmos e importação automática, sem a necessidade de alimentar manualmente.
- 13.5.36. Sistema de Gerenciamento de Patrimônio – onde cada secretaria tenha acesso apenas aos bens de sua secretaria.
- 13.5.37. Consulta de Cadastro.
- 13.5.38. Emitir relatório de bens Móveis, Imóveis e Veículos.
- 13.5.39. Emitir Relatório de Inventário.
- 13.5.40. Realizar movimentação de bens dentro dos setores de sua unidade
- 13.5.41. Gerar Termo de Transferência.
- 13.5.42. Gerar Termo de Responsabilidade.
- 13.5.43. Gerar Termo de Empréstimo
- 13.5.44. Cadastrar os responsáveis pelo patrimônio dos setores.
- 136. Permitir o cadastro de centros de custos.
- 137. Sistema automatizado entre o exercício atual e anterior, mantendo registrando informações históricas.
- 138. Permitir o cadastro de modalidades e seus respectivos limites: Concorrência, Tomada de Preços, Convite, Pregões Presenciais, Dispensa, Inexigibilidade, Compra de Pequeno Porte, Registros de Preços.
- 139. Controlar o acesso aos usuários de acordo com a política de segurança pré-estabelecida.
- 1310. Codificar os materiais por estrutura, código de grupo, subgrupo, elemento, sub elemento e item, e mantém registro do tipo de material.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

1311. Permitir consultas aos materiais por código ou descrição de item e palavra-chave, com data de validade obedecendo a critérios de consumos para a sua retirada.
1312. Registrar os dados necessários ao controle de estoques (mínimo, médio e máximo), movimentação e preços unitários, atual e média ponderada.
1313. Classificar materiais identificando se estes são mantidos em estoque ou não, permanentes, perecíveis, consumo direto. Em se tratando de serviço permitir o cadastramento da descrição sintética e detalhada.
1314. Permitir consulta de disponibilidade de materiais, identificando se existe patrimônio disponível, se o material está em alguma Ata de Registro de Preços, qual quantidade em estoque no
- (s) almoxarifado (s), consumos (diários e mensais), localizações e se existe alguma Autorização de Fornecimento/Ordem de Serviço que pode ser aditada ou que se encontra em requisição de compras em fase de digitação.
1315. Permitir a associação de materiais a naturezas de despesas possibilitando mais de um elemento/sub-elemento de despesa para filtros de dotações para reserva orçamentária.
1316. Emitir etiqueta de material para identificação de corredores, box e prateleiras nos almoxarifados.
1317. Manter informações cadastrais de fornecedores habilitados e suas linhas de fornecimento.
1318. Manter o registro das certidões exigidas por lei, para a habilitação de fornecedores, com seus respectivos vencimentos.
1319. Emitir o certificado de registro cadastral de fornecedores, com suas linhas de fornecimento.
1320. Permitir identificar materiais por ramo de atividade relacionando-os aos fornecedores.
1321. Manter informações cadastrais das empresas, com dados de capital, faturamento, quantidade de funcionários, área construída e disponível, controle de suas filiais, representantes, sócios e diretores.
1322. Identificar empresas como ME e EPP para cumprimento à Lei 123/2006.
1323. Emitir relatório de listagem com os CRC's do cadastro de fornecedores.
1324. Controlar o processo licitatório, o vencimento de registro cadastral de fornecedor e as aquisições de bens e serviços. Permitir o registro e emissão das requisições de compras, com dados gerenciais possibilitando aprovações seguras.
1325. Permitir a inclusão de pré-cotações de preços, informando fornecedor, valor da pré-cotação, data e observações.
1326. Permitir a deferimento das requisições de materiais e serviços e oferecendo mecanismos de segurança com certificação digital para tal evento.
1327. Incluir reserva orçamentária filtrando dotações de acordo com elementos/sub elementos de despesa disponíveis para os itens do catálogo de materiais e observando se o processo será plurianual.
1328. Disponibilizar dados para a inserção automática da reserva orçamentária para a contabilidade e permitir que a reserva seja atualizada através de indicadores financeiros previamente cadastrados e em se tratando de preços.
1329. Permitir consulta, pelos órgãos requisitantes, a requisição de compra, informando em que



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

fase do processo licitatório ela se encontra.

1330. Permitir agrupar materiais objetivando compras com melhores preços, prazos e condições de pagamentos e a emissão de relatório consolidado por material ou serviço solicitado.

1331. Registrar os processos licitatórios identificando: número do processo, objeto, requisições de compras a atender, a modalidade de licitação, datas do processo, finalidade do objeto, data/hora de abertura, data/hora de encerramento e artigo da lei utilizado para a classificação.

1332. Permitir o relacionamento das modalidades aos usuários evitando assim a manipulação de modalidades para usuários não autorizados e o relacionamento de documentos exigidos em cada processo licitatório.

1333. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de Licitação, registrando a Habilitação, Proposta Comercial e emitindo Mapa Comparativo de Preços por Lote ou de forma unitária (menor preço).

1334. Emitir relatório de classificação de direito de preferência conforme Lei 123/2006.

1335. Permitir as seguintes consultas a fornecedores: Fornecedores de determinado produto; Licitações em que um fornecedor participou; Fornecedores que participaram e venceram licitações.

1336. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material.

1337. Após a solicitação o Sistema de Materiais, disponibilizar para o Sistema de Contabilidade, os dados referentes ao empenho para inserção automática.

1338. Registrar e emitir ordem de compra de bens e/ou serviços.

1339. Permitir solicitações de entrega para entregas parceladas conforme necessidade ou exposto em contrato para que as entregas sejam realizadas conforme respectivas condições.

1340. Registrar e controlar as compras (objeto, valor contratado) e seus aditivos, reajustes, bem como o número da nota de empenho.

1341. Emitir etiquetas para identificação de correspondência para fornecedores.

1342. Permitir consulta da última compra do material e serviço com respectiva data e documento fiscal.

1343. Fornecer identificação do direito de preferência de acordo com a Lei 123/2006 para microempresas e empresas de pequeno porte.

1344. Emitir relatório de compras por período informando unidade gestora e/ou unidade administrativo; relatório de compras por unidade orçamentária informando modalidade de licitação e numeração inicial e final por período; relatório de compras por modalidade de licitação e de materiais no período; relatório de compras por fornecedor no período; relatório analítico das licitações informando vencedores e participantes do certame licitatório, informando faixa de materiais; relatório analítico das licitações informando a fase do certame; relatório de modalidades informando a conferência do limite de licitação; relatório de modalidades por finalidade do objeto licitado; rol de licitações efetuadas num determinado período;

1345. Permitir agendamento de licitações informando aos usuários do sistema a data máxima da entrega das requisições para a efetivação de um determinado processo licitatório, eliminando assim a falta de informações entre os setores.

1346. Emitir relatório de acompanhamento de compras informando autorização de fornecimento, apontando os valores de saldos de entrega.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

1347. Emitir relatório de autorização de fornecimento X Requisição de compras.
1348. Conter o registro de preços, a saber: Registrar e emitir as requisições de compras e serviços para registro de preços, podendo ser por grupo de materiais ou materiais específicos; agrupar as solicitações do registro de preços, objetivando compras com melhores preços e condições de pagamentos; Conter Classificação/definição das melhores propostas; Permitir julgamento das propostas por menor preço, menor acréscimo ou maior decréscimo; Registrar e emitir atas de julgamentos registrando o preço dos fornecedores; Conter base de preços registrados; Registrar e emitir solicitações de entregas ao fornecedor, mediante a necessidade demandada; Inclusão de reserva orçamentária filtrando dotações de acordo com elementos/sub-elementos de despesa disponíveis para os itens do catálogo de materiais; Conter reajustes de preços; Conter acompanhamento das compras de registro de preços; Conter acompanhamento das compras mediante as necessidades registradas.
1349. Registrar e emitir pedidos de fornecimento de material e serviços aos fornecedores, mediante solicitação de entrega. O relatório deverá demonstrar os quantitativos e valores contratados (estimados), as quantidades e valores contratados (utilizados) e saldo pendente para contratação (quantidade e valores).
1350. Emitir relatório de demonstração da economicidade das licitações realizadas, por item e global, considerando o valor estimado e o valor contratado (unitário e global). Contemplando os campos: tipo e nº da modalidade, nº do processo, assunto, contratada, data de abertura da licitação, quantidade, estimado unitário, contratado unitário, estimado total, contratado total, economia total em Real, economia total em porcentagem.
1351. Controlar o recebimento (parcial ou automático), armazenamento, requisição e distribuição dos materiais em estoque.
1352. Permitir o controle físico e financeiro de materiais por almoxarifados físicos e virtuais; efetuar a baixa automática no estoque pelo fornecimento de material e emitir comprovante de entrega quando efetuado o procedimento de recebimento automático; possuir controle da localização física do material em estoque (almoxarifado, corredor, prateleira, box).
1353. Utilizar o conceito de Centros de Custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo; permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados; a transferência de materiais entre almoxarifados, órgãos e contas contábeis.
1354. Registrar o recebimento parcial ou total dos materiais relativos a uma requisição de compra; permitir consultas ao estoque por código e descrição de item e almoxarifados.
1355. Registrar os dados necessários ao controle de prazo de validade, emitindo relatórios para acompanhamento; controlar o preço médio ponderado de cada item de material utilizando este valor na distribuição e na apropriação de custo aos Centros de Custo; integrar processos de compras com recebimentos de materiais nos almoxarifados.
1356. Emitir relatório mensal e anual da movimentação, por almoxarifado e consolidado; balancetes analíticos e/ou sintéticos mensais ou anuais; demonstrativo dos materiais sem movimentação por um determinado período; inventário por almoxarifado.
1357. Permitir a emissão de fichas para o inventário e correção do estoque por almoxarifados e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

lançamento de inventário de materiais perecíveis por lotes atualizando a quantidade de material automaticamente no inventário; além de permitir o controle de materiais doados e baixados por inutilidade e efetuar recebimento de material por entrada/saída imediata, entrada parcial, devolução, entrada para estoque.

1358. Registrar e permitir consulta do movimento analítico por material (entradas, saídas, devoluções e transferências); bem como a consulta das próximas entregas no almoxarifado.

1359. Registrar Notas Fiscais recebidas e possibilitar consultas e emissão de relatórios;

1360. Emitir relatório sintético ou analítico referente ao artigo 16 da Lei Federal n.º 8.666/93; relatório de notas fiscais por fornecedor; relatório de posição do estoque.

1361. Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas, equipamentos, etc.) com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor ou pessoa responsável, estado de conservação, forma de aquisição, doador e componentes.

1362. Realizar controle de incorporação de bens de forma integrada com módulo de almoxarifado e de compras e licitações calculando a taxa de depreciação de acordo com a vida útil do bem, segundo especificações das normas da receita federal; Codifica os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza.

1363. Permitir o registro pelo responsável da conformidade ao inventário; a transferência de bens localizados, mas pertencentes a outro setor durante o inventário; além de possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens e permitir transferência dos bens, mantendo a localização dos bens patrimoniais com histórico.

1364. Emitir relatório de bens em inventário, informando localizados, mas pertencentes a outro setor; emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo (setorial) dos bens; emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa e setor; relatório de bens em inventário, informando os bens localizados e pertencentes ao setor; relatório mensal da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual.

1365. Permitir o controle dos bens cedidos a outros órgãos da administração pública; e a baixa de bens informando o motivo e mantendo o histórico dessa baixa.

1366. Fornecer dados para contabilização da correção, depreciação, incorporação, reavaliação e baixa e permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável.

1367. Possuir informações cadastrais de bens imóveis (edificações, terrenos, loteamento, áreas públicas, etc.) com os dados necessários ao controle patrimonial, com identificação do setor responsável, localização, estado de conservação, forma de aquisição, forma de utilização, doador e metragem dos imóveis; registrar informações de loteamento; possuir rotinas de reavaliação, correção, depreciação, baixa e incorporação de bens; manter a localização dos bens patrimoniais com histórico; permitir a baixa de bens informando o motivo e mantendo o histórico dessa baixa; fornecer dados para contabilização da correção, depreciação, incorporação, reavaliação e baixa.

1368. Emitir relatório do inventário dos bens por unidade administrativa e setor; relatório mensal da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual; relatório de estatísticas do quantitativo reavaliado; relatório para conferência dos bens reavaliados.

1369. Permitir transferência dos bens, mantendo a localização dos bens patrimoniais com



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

histórico, bem como registrar as manutenções ocorridas no bem.

1370. Dispor de opção de reavaliação de bens para atender ao PCASP; além de permitir a reavaliação de bens patrimoniais; reavaliação de bens definindo percentuais com o estado de conservação; avaliação de bens lotados nos Setores em conformidade com a legislação vigente, e, exportar para o sistema de Patrimônio de forma automática os bens reavaliados.

1371. Habilitar senha do administrador que permita acesso aos demais usuários do sistema; permitir a consulta ao saldo das dotações orçamentárias; disponibilizar dados para a efetivação da reserva orçamentária mediante pedido de aquisição de materiais ou serviços.

1372. Validar o saldo da dotação no momento do pedido de reserva e validar a efetivação da reserva na confirmação da requisição; disponibilizar cancelamento da reserva orçamentária após o cancelamento da requisição de compras de materiais/serviços bem como para solicitação de entrega para registro de preços; disponibilizar cancelamento de empenho após cancelamento de Autorização de Fornecimento; disponibilizar dados para a efetivação do empenho após a homologação e adjudicação do processo de compras, através do registro da solicitação de empenho; disponibilizar dados para a efetivação da liquidação do empenho após o recebimento do material no almoxarifado relativo a compra.

1373. Validar a efetivação do empenho para a confirmação dos pedidos de compras ou serviços; conter o acompanhamento das entregas realizadas no almoxarifado mediante um pedido.

1374. Controlar os saldos físicos e financeiros do pedido; permitir a inclusão e controle de aditamentos quantitativos e financeiros; permitir o registro dos contratos informando (número, ano, contratado, datas de início e término, objeto, prazos, proveniência, valores e quantidades contratadas); registrar a rescisão do contrato indicando motivo e data; registrar os dados de aditamentos, equilíbrios econômicos financeiros, reajustes e revisões, demonstrando informações sobre o percentual aditado do contrato.

1375. Emitir relação dos contratados filtrando período de término, período de início, fornecedor, ano e período de contratos; ficha do contrato relacionando todos os dados registrados para o contrato; emitir relatório da execução do contrato por conta contábil cadastrada.

1376. Calendário de consultas das Licitações, controle de Contratos a vencer em 30 dias ou prazo a ser definido e atas a vencer nos próximos 30 dias ou prazo a ser definido.

1377. Controle do Saldo do consumo das Atas de Registro de Preço por secretaria.

1378. Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.

1379. Emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor, conforme o layout da Previdência Social.

1380. Emitir relatórios cadastrais referente Medicina e Segurança do Trabalho: Acidentes de trabalho; Tipos de atestados; Atestados; CAT E CAS; Juntas Médicas; Laudos Médicos; Instituições Médicas; Tipos de Consultas/Exames Médicos; Agendamentos de Consultas e Exames; Monitoração Biológica; Registros Ambientais - Fatores de Risco; P.P.P; CIPA; Controle de Equipamentos.

1381. Emitir relatórios cadastrais referente Cursos e Formações.

1382. Emitir relatórios cadastrais referente Avaliações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

1383. Permitir sintetizar em um único relatório toda a ficha funcional do servidor.
1384. Permitir escolher a emissão de certidões de tempo de serviço, demonstrando o tempo que o funcionário trabalhou na entidade e empregos anteriores, informa o tempo bruto, faltas, licenças e o tempo líquido para a derivação das averbações.
1385. Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.
1386. Emitir relatório referente ao estágio probatório, lista as informações das avaliações que estão expirando e com data final expiradas em relação a data de emissão do relatório.
1387. Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
1388. Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como: Número de processo; Objeto da compra para sua identificação; Modalidade da Licitação; Datas de Abertura e recebimento de envelopes.
1389. Possibilitar o acompanhamento dos processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, registrando as etapas de: Publicação do processo; Emissão do mapa comparativo de preços; Emissão das Atas referente Documentação e Julgamento das propostas; Interposição de recurso; Anulação e revogação; Impugnação; Parecer da comissão julgadora; Parecer jurídico; Homologação e adjudicação; Contratos e aditivos; Possibilitar adjudicação de um ou mais lotes da licitação
1390. Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços;
1391. Possibilitar que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa;
1392. Permitir montar os itens do processo administrativo, processo licitatório e coleta de preços por lotes;
1393. Permitir a geração de arquivo com os itens do processo licitatório para ser disponibilizado aos fornecedores para digitação da proposta de preço de cada item, possibilitando, também, a leitura do mesmo arquivo contendo os preços digitados para preenchimento automático no cadastro das propostas;
1394. Possuir rotina para classificação das propostas do pregão presencial conforme critérios de classificação determinados pela legislação (Lei 10.520/2002).
1395. Permitir o cadastramento de comissões: Permanente; Especial; Servidores; Pregoeiros; Leiloeiros. Informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas.
1396. Permitir gerar registro de preço através de um processo licitatório, possibilitando a realização periódica de pesquisa dos preços registrados para verificação dos preços que estão sendo praticados atualmente pelos fornecedores.
1397. Permitir efetuar lances para a modalidade "pregão presencial" com opção de desistência e rotina de reabertura de itens e/ou lotes para nova etapa de lances.
1398. Possibilitar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006, LC 147/2014.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

1399. Possibilitar a emissão da ata do pregão presencial, histórico dos lances e relatório de economicidade do pregão.
13100. Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial ou por modalidade, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.
13101. Emitir relação das licitações informando: Data e hora de abertura, Número, Modalidade, Membros da comissão e Objeto a ser licitado;
13102. Possibilitar a geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, devidamente parametrizado para envio e recebimento de arquivo no formato determinado pelo o Órgão fiscalizador;
13103. Possibilitar que os arquivos pertinentes ao processo Licitatório sejam automaticamente, via sistema, encaminhados ao Portal Transparência em arquivo PDF;
13104. Permitir a integração como sistema de contabilidade, efetuando os seguintes processos: 1- Bloqueio do valor da licitação, da compra direta ou do termo aditivo; 2 - Atualizar dados cadastrais de fornecedores e da despesa;
13105. Permitir visualização de empenhos emitidos pelo setor competente, integrando o sistema de compras com o de planejamento.
13106. Permitir que à partir da integração do sistema de compras e planejamento seja possível gerenciar o valor utilizado, bem como saldo remanescente do empenho solicitado.
13107. Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou por centros de custo e despesas.
13108. Permitir executar rotinas de: Anulação da compra direta; Exclusão completa da compra direta.
13109. Permitir emitir relatórios referentes às compras diretas, como: Emissão de nota de anulação; Emissão de autorização de fornecimento; Relação dos itens da compra; Justificativa da Dispensa de Licitação.
13110. Permitir agrupar os itens do processo licitatório por centro de custo;
13111. Possibilitar a integração com o sistema tributário para consultar os débitos dos participantes no processo licitatório e na compra direta;
13112. Permitir criar e editar modelos de editais, contratos, autorização de compras, atas e outros relatórios desejados a partir dos modelos existentes no sistema;
13113. Possibilitar a configuração das assinaturas que serão exibidas nos relatórios;
13114. Dispor as Leis 8.666/93 e 10.520/2002 para eventuais consultas diretamente no sistema.
13115. Integrar materiais do sistema de compras e licitação com materiais utilizados pelo sistema de frotas e quando integrado manter os mesmos materiais, fornecedores e centro de custos.
13116. Permitir o cadastramento de permissões dos usuários por Centro de Custo (Órgão/Secretaria) com filtro por Órgão que compõe e unidade orçamentária;
13117. Permitir a parametrização do código para cadastro de materiais de acordo com normas estabelecidas pela legislação vigente.
13118. Possuir no cadastro de materiais informações detalhado quanto ao uso do objeto,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

tipo de consumo, permanente e prestação de serviço, descrição completa do item, unidade de medida, inserção do código do órgão fiscalizador atualizado, oportunizando a criação de banco de especificações. Dados sobre a última compra do material selecionado como: data, quantidade, preço e fornecedor.

13.119. Possibilitar fazer consulta no cadastro de materiais com as seguintes opções: Por grupo e classe; Por palavra chave;

13.120. Permitir cadastrar fornecedores, emitindo Certificado de Registro Cadastral e controlando a sequência do certificado.

13.121. Permitir vincular ao fornecedor: Ramos de atividade; Documentos e certidões negativas; Materiais fornecidos.

13.122. Permitir a inabilitação de fornecedores por suspensão ou rescisão de contrato, controlando a data limite da situação de inabilitado.

13.123. Controlar as solicitações de compra por centro de custo e dotação, não permitindo que usuários de outros centros de custo acessem ou cadastrem solicitações não pertencentes ao seu centro de custo e que a quantidade de cada item possa ser dividida por uma ou mais despesas.

13.124. Permitir realizar o lançamento do quantitativo dos itens informados por cada Secretaria estimado por ano;

13.125. Realizar a baixa automática do quantitativo dos itens destinados as Unidades.

13.126. Possibilitar o controle dos gastos por unidade orçamentária através de limites mensais preestabelecidos.

13.127. Efetuar o Bloqueio de solicitação por Destinatário final das unidades da Prefeitura, quando o saldo estimado anualmente chegar ao limite previamente estipulado.

13.128. Emitir relatórios por Lotação Específica, por item (serviço e material) adjudicado, por período data de inicio e fim;

13.129. Emitir relatório do saldo atual dos itens de Contratos e Ata de Registro de Preço;

13.130. Emitir relatório dos itens adjudicados, inclusive dos itens que já estão sem saldo;

13.131. Integração do Sistema de Compras com o Sistema de Estoque para que haja baixa automática A cada item , de acordo com a solicitação;

13.132. Possibilitar efetuar o agrupamento de várias solicitações de compra dos diversos setores para um novo processo licitatório, compra direta ou processo administrativo automaticamente.

13.133. Possibilitar o atendimento de solicitações de compra somente após liberação cadastrada no sistema.

13.134. Permitir que os centros de custos cadastrem Solicitações de Fornecimento de itens de licitações já homologadas e adjudicadas.

13.135. Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta, processo administrativo ou de compra, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.

13.136. Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como: Data da Compra; Fornecedor; Centro de Custo; Objeto da Compra; Local de Entrega; Forma de Pagamento.

13.137. Emitir todos os relatórios necessários exigidos por Lei, como por exemplo: Termo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

de abertura e autorização do processo licitatório; Parecer jurídico e contábil; Publicação do edital; Atas das sessões de julgamento do Processo Licitatório, Atas do Pregão; Emissão de Contratos; Notas de autorização de fornecimento; Relatórios para divulgação na internet, conforme Lei nº 9.755/98; Demonstrativo das compras efetuadas conforme Lei nº 8.666/93.

13.138. Possibilitar o controle das solicitações de compras pendentes, liberadas e reprovadas.

13.139. Emitir relatório gerencial de materiais para controle.

13.140. Manter histórico das alterações do contrato permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico financeiro, prorrogação, rescisão.

13.141. Possibilitar a rescisão do contrato ou aditivo, informando: Motivo da rescisão; Data do termo, da rescisão e da publicação; Valor da multa e indenização; Fundamento Legal; Imprensa oficial.

13.142. Permitir configurar sistema para que emita mensagem sobre os contratos/ Ata de registro vencidos, cancelados e a vencer, podendo ser somente de aviso ou impedindo a emissão de Autorização de Fornecimento para contratos vencidos e cancelados.

13.143. Emitir relatórios para controle de vencimento dos contratos e Termos Aditivos de contratos.

13.144. Possibilitar acesso a módulo de consulta para cada Unidade para visualização dos Contratos em sua Lotação (base).

13.145. Possuir cadastro para os bens móveis e imóveis do órgão, podendo ser informadas as seguintes características: O processo licitatório, empenho e fornecedor da aquisição do bem; Estado de conservação do bem: "péssimo", "ruim", "regular", "bom" e "ótimo"; Moeda de aquisição (permitindo conversão dos valores para moeda atual); Permite vincular a conta contábil e natureza do bem; Permite visualizar o valor de aquisição, o valor total de depreciação, assim como cadastrar e visualizar as incorporações e desincorporações; Permite visualizar o valor da última reavaliação do bem; Armazenar/visualizar a imagem atual do bem por meio dos arquivos: jpg, bmp e pdf.; Visualizar situação do bem como: "ativo", "baixado", "comodato", "locado", "cedido"; Permite informar características personalizadas para o cadastro de bens. Por ex: "Cor", "Altura", "Peso", etc.

13.146. Permitir alterar a placa do bem informando a data de alteração, visualizando todas as placas utilizadas pelo bem.

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

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

13.149. Permite efetuar a reavaliação de bens individual, ou por lote e identificar o tipo de reavaliação: Ajuste ou reavaliação e possibilitando adequar o novo valor de depreciação anual do bem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

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

13.151. Controlar movimentação dos bens encaminhados à manutenção, armazenando os dados básicos desse movimento; tais como: data de envio e previsão de retorno; tipo de manutenção (se a manutenção é preventiva ou corretiva); valor do orçamento; possibilitar a emissão de relatório contendo os bens que estão ou já sofreram manutenção, agrupados pelo fornecedor ou pelo motivo da manutenção; possibilitar gerar transferências para outra unidade administrativa após voltar da manutenção.

13.152. Emitir relatório identificando o bem, valor atualizado, conta ao qual ele pertence, o responsável pelo bem, número patrimonial e a data de aquisição.

13.153. Emitir o termo de responsabilidade da guarda dos bens por responsável ou por órgão/centro de custo.

13.154. Emitir o relatório de bens em inventário por centro de custo e/ou responsável, permitindo selecionar a situação (em processo de localização, localizados e pertencentes ao setor,

localizados mas pertencentes a outro setor, não localizados ou todas) e emitir também o termo de abertura e encerramento do Inventário.

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

13.156. Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização.

13.157. Emitir o relatório de baixas de bens com seleção por período de baixa, por conta, órgão ou por centro de custo.

13.158. Emitir relatório para conferir os lançamentos de inventário, possibilitando a seleção por responsável, por órgão ou por centro de custo.

13.159. Permitir transferir bens localizados em inventários quando pertencentes a outro setor.

13.160. Manter o registro/histórico de todas as movimentações dos itens patrimoniais realizadas no exercício, possibilitando a emissão de relatório por período e também visualizar as movimentações por centro de custo.

13.161. Permitir depreciar um bem tangível em relação ao percentual anual de depreciação deste, permitindo que o processo seja executado informando as seleções: por conta, por bem, por centro de custo, por natureza do bem.

13.162. Emitir relatório de reavaliações de bens com seleção por bem, por conta e período.

13.163. Emitir relatório por período dos movimentos das contas dos bens (mostrando de forma analítica e sintética), possibilitando visualizar o saldo anterior ao período, total de entradas, total de saídas e saldo atual da conta.

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

13.165. Permitir configurar as máscaras de centro de custos, contas e código do bem.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

- 13.166. Permitir salvar os relatórios em formato PDF simples, possibilitando que sejam assinados digitalmente.
- 13.167. Emitir relatório com os movimentos contábeis (aquisições, baixas, depreciações, etc.) ocorridos no patrimônio no período de seleção.
- 13.168. Permitir informar o número do ato no campo [Nº do Ato] do cadastro de bens com até 10 caracteres ou números.
- 13.169. Permitir transferir os bens de um responsável, conta, e centro de custo para outro utilizando multiseleção (ex.: 1, 20, 37).
- 13.170. Para os bens imóveis, permitir cadastrar endereço, registro do imóvel, e informações de arrendamento quando este for arrendado.
- 13.171. Permitir informar no cadastro dos bens um valor mínimo residual para os bens, para controle das depreciações.
- 13.172. Permitir o encerramento mensal de competência, não permitindo movimentos com data retroativa ao mês/ano encerrado, possibilitando o estorno deste encerramento.
- 13.173. Permitir informar uma data para o início das depreciações dos bens.
- 13.174. Permitir informar a localização física do bem, possibilitando emitir um relatório por localização física.
- 13.175. Permitir o cadastro de comissões para inventário e reavaliação de bens com informação do número da portaria, data da portaria, finalidade e membros da comissão.
- 13.176. Registrar a amortização de bens intangíveis.
- 13.177. Permitir cadastramento de bens móveis e imóveis com detalhamento de características.
- 13.178. Permitir a integração do cadastro de veículos com o Sistema de Controle de Frotas.
- 13.179. Permitir a opção de exclusão automática de bens incorporados por força de comodato ou em cessão de uso.
- 13.180. Permitir cadastrar fornecedores, distinguindo pessoas físicas e jurídicas, possibilitando informar a situação (ativo, inativo) e também relacionar os materiais que fornece.
- 13.181. Permitir cadastrar materiais possibilitando o agrupamento por: classe; classificação do tipo (consumo ou permanente); nível de perecibilidade; se é estocável.
- 13.182. Permitir a visualização do preço médio e configurar características personalizadas para o material.
- 13.183. Permitir cadastrar unidades de medida, permitindo a utilização de abreviaturas.
- 13.184. Manter e atualizar o preço da última compra para estimativa de custo do pedido.
- 13.185. Permitir o registro e manutenção do cadastro de almoxarifados, tendo cada qual o seu responsável, possibilitando o controle individual para aplicações diretas.
- 13.186. Possibilitar o controle de diversos almoxarifados, facilitando que os usuários com acesso autorizado possam alterná-los.
- 13.187. Controlar as movimentações de entrada e saída para cada material de cada estoque, por meio de processos e relatórios, utilizando centros de custo para a distribuição do material.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

13188. Permitir controlar as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial e mantendo o controle sobre o saldo pendente.
13189. Permitir efetuar transferências de materiais entre almoxarifados, possibilitando a emissão da nota de transferência com seleção dos campos: almoxarifado, transferência, centro de custo e emissão por período.
13190. Possuir o controle de saldos físicos e financeiros dos estoques por material existente em cada almoxarifado, dispondo de: configuração de níveis de re-suprimento (limite mínimo, máximo e reposição), permitindo calcular (por meio de fórmula configurável) a quantidade necessária em estoque até o próximo reabastecimento por material; relatórios que possibilitem emitir a posição em determinada data.
13191. Permitir os ajustes físicos dos estoques, ocorridos no inventário.
13192. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque, possibilitando informar de uma a três divisões de localização. (Ex: Corredor, Estante, Prateleira).
13193. Emitir um relatório que demonstre todas as movimentações de materiais por estoque no período informado, contendo: saldo anterior, movimentos de entrada, saída e saldo do material no período - visualizando a forma sintética (por material) e analítica (por material demonstrando os movimentos Individuais).
13194. Possibilitar a restrição de acesso dos usuários aos almoxarifados.
13195. Possuir controle de permissão dos usuários que podem atender requisição de compras e materiais.
13196. Permitir efetuar a movimentação do estoque determinando um período para os lançamentos; consequentemente, o bloqueio dos movimentos fora do período.
13197. Emitir um relatório com o resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.
13198. Possuir rotina para o encerramento de exercício, a qual não será permitida movimentações (entrada/saída/transferências) no exercício anterior, sendo que ao encerrar o exercício, os centros de custo deverão ser copiados para o exercício seguinte. Permitir também o cancelamento de encerramento de exercício.
13199. Possibilitar a emissão da ficha de estoque, mostrando as entradas/saídas (físicas e financeiras) realizadas em determinado período por material, com indicação do saldo anterior e no final do período.
13200. Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por material, nota fiscal, centro de custo, dia e fornecedor.
13201. Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque, mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual em determinado período, agrupando por centro de custo.
13202. Emitir relatório detalhado das movimentações de um determinado material por período, almoxarifado e centro de custo, demonstrando o código da movimentação e o saldo físico atualizado até o movimento.
13203. Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

13204. Permitir informar o número do processo licitatório e o empenho no cadastro de entradas dos materiais no estoque em campos apropriados, para identificar a origem da entrada.
13205. Possibilitar a verificação do tempo de emissão dos relatórios
13206. Permitir dar as devidas permissões de acesso aos Centros de Custos para cada usuário do sistema.
13207. Permitir cadastrar usuários e grupos de usuários e conceder permissões ao usuário e ao grupo de usuários, e inclusive conceder permissões para inserção de um novo registro, alteração e exclusão.
13208. Subsistema Administrativo de Gestão de Frotas
- 13.208.1. Permitir o cadastramento da frota de veículos da entidade com indicação do tipo do veículo (Automóvel, caminhão, ônibus, retroescavadeira, etc..) o tipo de marcação (Hodômetro, horímetro), informações de características do veículo (cor, chassi, ano de fabricação/modelo, marca, se é adaptado a portadores de necessidades especiais, etc...), quantidade de eixos e estepes e relacionamento na tabela FIPE.
- 13.208.2. Permitir indicar os combustíveis que o veículo utiliza e apenas permitir a utilização destes combustíveis na ordem de abastecimento e nos lançamentos de despesa.
- 13.208.3. Permitir registrar e acompanhar o pagamento do IPVA e licenciamento dos veículos incluindo as parcelas e seus valores para previsão de pagamento.
- 13.208.4. Permitir controle de abastecimento via cartão magnético.
- 13.208.5. Permitir a emissão de relatório de acompanhamento de pagamento e previsão de pagamento do IPVA, Licenciamento, DPVAT com filtros para trazer apenas as parcelas em aberto, por veículo e período.
- 13.208.6. Permitir registrar as trocas de pneus ocorridas nos veículos identificando a posição dos pneus e informação do valor dos pneus trocados.
- 13.208.7. Ao lançar algum registro de despesa no sistema, este deve verificar a carteira de habilitação do motorista se este a possui, ou está vencida e emitir mensagem ao usuário.
- 13.208.8. Permitir registrar as previsões de manutenções a serem realizadas nos veículos, como por exemplo, troca de extintor, troca de óleo, dentre outros, e emitir um relatório para controlar as previsões das manutenções com filtro por veículo e período.
- 13.208.9. Permitir cadastrar os serviços a serem prestados com os veículos e os grupos de funcionários para realizar prestação de serviços.
- 13.208.10. Permitir emitir a ordem de prestação de serviço com filtro por período, grupo e número da ordem.
- 13.208.11. Permitir registrar os lançamentos de despesas diversas com os veículos (abastecimento, troca de óleo, troca de pneu, e outros), com a identificação do organograma, fornecedor, item, quantidade, valor, origem da despesa (licitação, depósito, terceiros) e indicação se o lançamento será utilizado no controle de quilometragem do veículo.
- 13.208.12. Permitir o cadastramento de depósitos das frotas.
- 13.208.13. Permitir configurar a máscara do organograma da entidade conforme os níveis da entidade e permitir o cadastramento dos organogramas diferenciando os níveis sintéticos dos analíticos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

13.208.14. Permitir o cadastramento de materiais, possibilitando incluir sequências de especificações para o mesmo material (Ex.: Material 01-01-0001 Gasolina. Especificação 01-Comum, 02-Aditivada), além de informações do material: grupo, subgrupo, unidade de medida, nível de perecibilidade, se é estocável, e opção para desativar o material de modo que não seja possível sua utilização no sistema.

13.208.15. Permitir configurar a máscara do código do material, possibilitando a seleção para mostrar o grupo e subgrupo no código do material e a opção para utilizar código sequencial.

13.208.16. Permitir o cadastramento de pessoas físicas e jurídicas, de modo que uma vez cadastrada a pessoa no sistema ela seja utilizada no cadastro de fornecedores, funcionários, etc., sem a necessidade do recadastramento dos dados.

13.208.17. Registrar e visualizar as alterações dos nomes no cadastro de pessoas.

13.208.18. Permitir consultar quais são os fornecedores que fornecem determinado material.

13.208.19. Permitir o cadastramento de funcionários da entidade, com seu cargo, organograma e data de admissão, para poder efetuar as requisições.

13.208.20. Permitir gerar entradas diversas no depósito do frotas advindas de devoluções, doações, saldo inicial do estoque, indicando também estas naturezas.

13.208.21. Permitir registrar os adiantamentos das viagens com indicação do empenho, valor da diária, e os deslocamentos dos veículos registrando quilometragem inicial e final do trajeto com data e hora de saída e chegada, possibilitando a emissão da planilha para preenchimento manual.

13.208.22. Permitir o registro das multas dos veículos, informando as infrações com os valores pré-definidos conforme legislação em vigor e controlar seu pagamento. Indicação da data de vencimento, e controle de pagamento com data, valor e responsável pelo pagamento.

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

13.208.24. Permitir o registro e acompanhamento das licitações com a indicação do empenho, quantidade do item licitado, quantidade utilizada, quantidade disponível, permitindo também a anulação parcial de quantidade do item.

13.208.25. Emitir o relatório para acompanhamento da licitação mostrando o número do empenho, item licitado, quantidade licitada, quantidade já utilizada, quantidade anulada e quantidade disponível.

13.208.26. Permitir a emissão de relatório com os lançamentos das despesas de abastecimento, pneu, troca de óleo com filtro por veículo, período, organograma, material, fornecedor, despesa, licitação e outros.

13.208.27. Permitir a emissão do relatório de consumo de combustível com filtro por período e veículo. O relatório deve mostrar as datas dos lançamentos, o combustível utilizado, os litros consumidos no período, a marcação do hodômetro no lançamento, a média do período e indicação do consumo (Alto, Baixo, Normal).

13.208.28. Permitir a emissão de um relatório que demonstre o custo por quilometragem de um determinado veículo com filtro por veículo, período visualizando no relatório o veículo, a faixa



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

de consumo do veículo, os litros abastecidos, os consumidos, valor da despesa e custo médio por quilometragem.

13.208.29. Emitir um relatório que demonstre os gastos por despesas de forma resumida trazendo despesas, seus valores, e as formas de agrupamento por despesa, por veículo, por organograma.

13.208.30. Emitir um relatório que demonstre os gastos por despesas de forma detalhada, permitindo filtrá-lo por veículo, por período.

13.208.31. Permitir a emissão de relatórios diversos: veículos, materiais, organogramas, fornecedores, funcionários, unidades de medidas, e outros.

13.208.32. Permitir criar e gravar seleções para serem utilizadas na emissão de diferentes relatórios.

13.208.33. Permite a configuração do cabeçalho e rodapés dos relatórios, bem como os assinantes.

13.208.34. Permitir criar regras específicas, para validar um ou mais campos dos principais cadastros do sistema.

13.208.35. Poder desativar um usuário do sistema mantendo o histórico de sua utilização.

13.208.36. Permitir inserir informações do usuário como: ramal, celular, matrícula, e-mail, cargo, etc.

13.208.37. Permitir registrar o responsável e o acompanhamento mensal das marcações dos veículos informando a data de verificação.

13.209. Subsistema Administrativo de Gestão de Protocolo:

13.209.1. Permita a gestão e controle em nível de processos e documentos;

13.209.2. Permita inclusão digital de documentos;

13.209.3. Permita medição e acompanhamento de fluxo e tempo dos processos pré-determinados;

13.209.4. Permita visualização externa via portal próprio para acompanhamento em tempo real;

13.210. Subsistema de Ouvidoria e gerenciamento do controle de atendimento ao cidadão via internet (ouvidoria)

13.210.1. Permitir interação do munícipe com os órgãos da administração pública com acompanhamento de solicitações, reclamações, elogios e opiniões;

13.210.2. Permitir acompanhamento da administração pública dos processos oriundos do Portal da Ouvidoria;

13.210.3. Permitir a consulta, inclusão e exclusão dos assuntos utilizados no atendimento ao cidadão;

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

13.210.5. Permitir a consulta de atendimentos realizados;

13.210.6. Permitir o arquivamento, reativação e organização de atendimentos antigos;

13.210.7. Permitir a consulta, cadastramento e exclusão dos motivos de tramitação dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

atendimentos ao cidadão;

- 13.210.8. Permitir a consulta e modificação de locais de atuação dos usuários do Software;
- 13.210.9. Permitir a exclusão de um atendimento;
- 13.210.10. Permitir a atualização da tabela de atendimentos realizados por exercícios;
- 13.210.11. Permitir a emissão de relatório de atendimentos realizados por período de atendimento;
- 13.210.12. Permitir o encaminhamento e o recebimento, entre os departamentos da Prefeitura Municipal, dos atendimentos realizados pelos mesmos;
- 13.210.13. Permitir a consulta, cadastramento e exclusão de tipos de atendimento realizados;
- 13.210.14. Permitir encaminhar o atendimento ao responsável pelo departamento via EMAIL;
- 13.210.15. Permitir encaminhar o atendimento ao cidadão via EMAIL;
- 13211. Subsistema Administrativo para Gestão Única de Usuários:
 - 13.211.1. Gerencie e controle todos os usuários do sistema;
 - 13.211.2. Permita definição de perfis e níveis de acesso de segurança configuráveis;
 - 13.211.3. Permita inserção e manutenção de tabelas básicas do sistema (CEP, Feriados, etc.);
 - 13.211.4. Permita gerenciamento e regramento do dia, período e local de acesso ao sistema.
- 13212. Subsistema Administrativo para Gestão de Fila de Atendimento:
 - 13.212.1. Permita controlar por sistema o atendimento com emissão de senha e visualização de chamados por dispositivo visual (Monitor);
 - 13.212.2. Permita controlar vários pontos de atendimento em diversos locais diferentes
 - 13.212.3. Permita parametrizar os pontos de atendimento, locais e temas para a gestão do atendimento.

14. SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

- 141. Possuir a Consulta/Impressão de Holerite dos servidores via internet.
- 142. 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.
- 143. 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.
- 144. Possibilitar o cadastramento e manutenção de informações pessoais e funcionais do pessoal ativo ou inativo.
- 145. Possibilitar o controle dos dependentes.
- 146. Possibilitar rotina para processamento de cálculos simulados.
- 147. Efetuar o cálculo automático de férias e rescisões.
- 148. 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.
- 149. 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.
- 1410. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos, tais como:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

celetistas, estatutários e contratos temporários.

14.11. 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.

14.12. 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.

14.13. Possibilitar a configuração das tabelas mensais de cálculo e referência 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.

14.14. Possibilitar a inclusão de variáveis fixas e mensais.

14.15. Possibilitar registrar e controlar a lotação e a localização, inclusive de servidores cedidos, mantendo todo o seu histórico.

14.16. 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.

14.17. 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.

14.18. Possibilitar a geração das informações referentes à folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da Prefeitura Municipal de Água Boa.

14.19. Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o recibo de folha de pagamento dos servidores.

14.20. Permitir o controle das movimentações do servidor para informação ao Tribunal de Contas.

14.21. permitir o controle das quantidades de vagas dos cargos cadastrados (lotacionograma).

14.22. Validar dígito verificador do número do C.P.F.

14.23. Validar dígito verificador do número do P.I.S.

14.24. Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais.

14.25. Possibilitar o controle da movimentação de pessoal e dos atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.

14.26. 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.

14.27. Possibilidade de emitir todos os relatórios anuais legais e necessários, possibilitando a geração em arquivo ou formulário quando necessário.

14.28. Possibilidade de emitir relatórios, em forma de resumos, extratos mensais, líquidos, fichas financeiras e recibos.

14.29. 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.

14.30. Permitir cadastrar os atestados médicos, afastamentos, licenças e faltas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

1431. Geração automática dos informes da RAIS, DIRF, MANAD, DIRF-Prestadores e SEFIP.
1432. Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), cedido(s) e recebidos(s) em cessão.
1433. Permitir o controle das transferências de servidor, identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.
1434. Permitir registro e o controle dos empréstimos consignados em folha de pagamento.
1435. Permitir a inclusão da foto no cadastro do servidor e que a mesma fique armazenada no banco de dados.
1436. 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.
1437. 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.
1438. Permitir o lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.
1439. Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de férias.
1440. Emitir relação de férias vencidas.
1441. Emitir relação de férias a vencer.
1442. Emitir os avisos de férias.
1443. Permitir o lançamento das licenças por motivo de Doença do Servidor e Acidente de Trabalho.
1444. Efetuar consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento e por período
1445. Efetuar o lançamento das licenças do servidor, possibilitando identificar o tipo da licença e data de início e término.
1446. Permitir o lançamento de falta abonada, falta injustificada e suspensão, com a informação da data da ocorrência.
1447. Controlar o tempo de serviço para fins de Férias, Adicional por Tempo de Serviço.
1448. Gerar automaticamente os valores relativos a salário família dos dependentes.
1449. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para previdência.
1450. Permitir inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais.
1451. Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco
1452. Gerar os empenhos da folha de pagamento de forma automática. (Folha mensal, férias, rescisão, décimo e complementar).
1453. Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
1454. Possuir consulta de cálculos que permita visualizar o contracheque dos servidores.
1455. Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques ou para determinados servidores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

1456. 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.
1457. Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).
1458. 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.
1459. Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
1460. Permitir a inclusão do brasão ou logotipo da entidade no cabeçalho dos relatórios.
1461. Permitir emissão de assinaturas em todos os relatórios definidos pelo usuário.
1462. Registrar informações referentes à Medicina e acidentes de Trabalho, e acompanhamento de atestados, inclusive com registro da avaliação efetuada pela junta médica responsável.
1463. Controlar a aquisição e a concessão de licenças-prêmio.
1464. Gerenciar o vencimento e pagamento dos adicionais de tempo de serviço (anuênios, triênios e quinquênios) automaticamente.
1465. 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.
1466. Controlar a ocorrência de faltas e atestados médicos.
1467. Permitir o registro dos funcionários cedidos ou recebidos de outros órgãos.
1468. 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, referentes ao quadro de funcionários de uma entidade pública.
1469. Funcionar integrado com qualquer tipo de relógio eletrônico do mercado.
1470. Possibilidade das marcações serem coletadas a qualquer momento por pen-drive
1471. Apuração das horas configurável pelo usuário.
1472. Controle de horários semanais e turnos contínuos.
1473. Controle de saldos de horas dos funcionários.
1474. Resumo das horas apuradas.
1475. Possuir relatórios gerenciais.
1476. Lançamentos automáticos na folha de pagamento
1477. As horas extras e faltas.
1478. Registrar e armazenar a situação de cada funcionário de acordo com a informação utilizada para processar a folha no Mês.
1479. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados pessoais: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, identificar se é Deficiente Físico.
1480. Permitir a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Salário, Carga Horária Semanal, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário, Lotação, Unidade



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

Orçamentária, Horário de Trabalho, Tipo de Ponto, Local de Trabalho.

1481. 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.

1482. Cadastrar dependentes, reportando-se ao cadastro funcional, com campos detalhados de identificação, como nome, filiação, documento de identidade, CPF, grau de parentesco, estado civil, motivo de dependência.

1483. Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários e Contratos Temporários.

1484. Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo).

1485. Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio.

1486. Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo no mínimo o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência, com data de início e fim da vigência.

1487. Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com no mínimo a Nomenclatura, Natureza, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, Lei de Criação. Com opção para informar o ato legal da criação dos cargos e controle de vagas disponíveis e ocupadas.

1488. Permitir o cadastro de concurso incluindo as fases, etapas e a separação por região, documentação do candidato. O módulo de concurso deve permitir a importação de dados de candidatos já classificados quando o certame ocorrer por prestadora de serviço.

1489. Permitir anexar documentos em PDF como editais e legislação que esteja aprovando o concurso, em todas as fases Abertura, Suspensão, Homologação e Finalização;

1490. Permitir a cópia dos dados do candidato para a nomeação de forma automática por meio de consulta no cadastro único de pessoas;

1491. Permitir que o concurso tenha controle de classificação de acordo com as fases e que possa alterar o status do candidato para o último da fila, ou que aumente sua classificação por mandado de segurança.

1492. Permitir que o concurso seja prorrogado, paralisado, homologação seguindo sempre as datas limites conforme legislação.

1493. Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais, com opção que seja por secretaria e ainda finalizar a data e abrir novo período com o reajuste de forma automática;

1494. Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos.

1495. Permitir o cadastro de tipos para avaliação de desempenho com pontuação máxima e mínima de acordo com CHA e demais outros tópicos necessários para avaliação.

1496. Permitir o cadastro da comissão de avaliadores, lançamento e emissão de parecer da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

avaliação.

1497. Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores com opção para sair todo o histórico da vida funcional;

1498. Permitir consulta em tela ou relatório dos servidores comissionados que fazem parte do quadro efetivo e também aqueles que não fazem parte do quadro efetivo, listando separadamente.

1499. Localizar servidores por Nome ou parte dele; bem como servidores pelo CPF.

14100. Integração com o software administrativo para os contratos temporários.

14101. Integração com o software para a área orçamentária, financeira e contábil, gerando lote para a contabilidade ao fechamento da folha com opção de escolha para Empenho, Liquidação e Pagamento na hora do envio;

14102. Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente.

14103. Permitir a informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo.

14104. Permitir a geração e emissão da folha de pagamento; processamentos parciais, totais e complementares e prever emissão quinzenal, mensal ou eventual relativos a adiantamentos, pagamento mensal, pagamentos eventuais, pagamentos extraordinários, 13º salário; manutenção e controle de ocorrências.

14105. Ter opção para exclusão do processamento da folha de pagamento com os seguintes filtros: geral, secretaria e servidor.

14106. Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, etc.), para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código do evento, número e data do processo de concessão, data período de vigência do evento de forma que ao término saia da folha do servidor de forma automática.

14107. Possuir controle de prorrogação de contratos para contratações com prazo determinado, possibilitando a prorrogação de todos os contratos vinculados a um processo e permitindo o desligamento de todos os servidores por motivo de término do prazo do processo.

14108. Controlar vagas de acordo com o lotacionograma, obedecendo a legislação de criação dos cargos e carreira.

14109. Controlar os provimentos, armazenando o histórico com data inicial e vigência, bem como os dados dos atos de concessão, com permissão para anexar os atos em PDF ou mesmo editá-los com dados já pré-cadastrados.

14110. Geração e emissão do resumo contábil – obedecendo as dotações orçamentárias;

14111. Permitir transferência coletiva nos itens (Local de Trabalho, Lotação), realizando movimentação da vida funcional do servidor e mantendo histórico.

14112. Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis).

14113. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração.

14114. Permitir o lançamento de diversos períodos de gozo para o mesmo período



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias.

14.115. Ter opção para descontar os eventos de consignação nas férias do servidor com autorização do mesmo;

14.116. Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias de férias.

14.117. Permitir o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado.

14.118. Emitir relação de férias vencidas e a vencer por unidade administrativa e emitir os Avisos de Férias.

14.119. Permitir o lançamento e pagamento do adiantamento de 13º Salário por ocasião das férias, com seguindo o controle no ato da solicitação.

14.120. Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos (quinquênios) de licença prêmio dos servidores desde a admissão até a exoneração.

14.121. Permitir o lançamento de vários períodos de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio controlando o saldo restante dos dias.

14.122. Manter o cadastro de todas as doenças com o CID e a descrição da doença.

14.123. Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o Nome e CRM.

14.124. Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças: Doença do Servidor, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento.

14.125. Efetuar o controle dos Acidentes de Trabalho.

14.126. Permitir apontamentos automáticos de horários para utilização de ponto eletrônico (sendo parametrizável pelo próprio usuário; cadastramento e controle de horários diferenciados, quando houver).

14.127. Possuir consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento e por período.

14.128. Emitir Certidão para o servidor contendo descrição padrão da certidão, nome do servidor, prontuário, data admissão, função atual, dados constantes dos assentamentos quanto a dias trabalhados, licenças médicas, faltas, suspensões, informações sobre licença prêmio, data assumida para efeito de contagem de tempo, informações sobre pena disciplinar;

14.129. Relatório resumo mensal da folha de pagamento em ordem de nome do servidor contendo mês de referência, data de emissão, nome do servidor, prontuário, setor, cargo, categoria, código do vencimento, valor do vencimento, código do desconto, valor do desconto, valor bruto, valor total do desconto, valor líquido.

14.130. Gerar os anexos exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado.

14.131. Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças previstos no Estatuto dos Funcionários Públicos, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

- 14.132. Permitir o lançamento de no mínimo as seguintes ocorrências, com a informação da data da ocorrência: Falta Abonada, Falta Injustificada, Suspensão, Horas Extras.
- 14.133. Garantir o registro de uma única informação em um período na frequência, não permitindo duplicidade de lançamento. Por exemplo: Não permitir que sejam lançadas férias para um servidor de licença, caso coincida o período, parcialmente ou na sua totalidade.
- 14.134. Possuir Calendário de feriados e dias úteis.
- 14.135. Permitir o lançamento de uma ocorrência na frequência informando o período em que aconteceram evitando desta forma que seja realizado vários lançamentos da mesma ocorrência para um mesmo servidor.
- 14.136. Permitir o cadastro de exceções dentro da escala e que afetará a todos os servidores apontados para a escala que sofreu exceção.
- 14.137. Controlar os lançamentos de Falta Abonada, calcular as horas abonadas, mas sem impacto na folha ou banco de horas.
- 14.138. Geração e emissão dos relatórios de marcações; de ocorrências; espelho do cartão de ponto; apontamentos automáticos de horários.
- 14.139. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço.
- 14.140. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Licença Prêmio, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas, como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão dos dias de Licença Prêmio, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido.
- 14.141. Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas, como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo de férias, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido;
- 14.142. Permitir o processamento das folhas de: Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário.
- 14.143. Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento.
- 14.144. Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha.
- 14.145. Emitir o Termo de Rescisão, padrão Homolognet.
- 14.146. Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro.
- 14.147. A folha de Adiantamento de Férias deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento.
- 14.148. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
- 14.149. Gerar automaticamente os valores relativos ao salário família dos dependentes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

- 14.150. Possuir rotinas de cálculos, para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário. Possibilitar que o próprio usuário crie novos eventos de vencimentos ou descontos configurando as incidências.
- 14.151. Possuir lançamentos em lote por evento ou por servidor com opção de escolha da folha de pagamento que será processado o lote;
- 14.152. Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por secretaria e geral. Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor.
- 14.153. Gerar arquivo SEFIP no formato TXT para importação, validação e envio em software da Caixa Econômica Federal, de maneira segura e eficiente onde o usuário não acerte manualmente;
- 14.154. Emitir Folha Analítica por folha processada.
- 14.155. Emitir Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas com possibilidade de, dentro do mês, emitir das folhas separadamente ou consolidando os valores em um único resumo.
- 14.156. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos.
- 14.157. Emitir resumo dos valores líquidos da folha fonte de recurso.
- 14.158. Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, através de parametrizações do sistema de folha de pagamento das contas, disponibilizando os dados necessários empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal.
- 14.159. Emitir relação das despesas orçamentárias e extra orçamentárias, a serem contabilizadas, para conferência.
- 14.160. Gerar arquivo SEFIP.RE de forma automática sendo identificando as inconsistências para serem sanadas no sistema sem a intervenção por fora do arquivo texto;
- 14.161. Gerar as informações anuais para a DIRF, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software da Receita Federal.
- 14.162. Gerar as informações anuais para a RAIS, nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto para importação no software do SERPRO.
- 14.163. Permitir a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção.
- 14.164. Manter histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
- 14.165. Possuir cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão.
- 14.166. Emitir contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados.
- 14.167. Permitir a geração de arquivos para crédito em conta, corrente ou poupança, da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

a ser creditado e ainda emitir relatório de inconsistência dos créditos não efetivados.

14.168. Emitir Guia de Recolhimento de INSS com opção para emitir por fonte de recurso, secretaria e geral.

14.169. Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta.

14.170. Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com estouro na folha. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados.

14.171. Possibilitar a consulta e emissão de Contracheques (Holerite) via Internet de qualquer folha/competência existente na base de dados.

14.172. Disponibilização pela internet, através de senha exclusiva aos Servidores as seguintes informações: holerite emitidos, informe de rendimentos.

14.173. O módulo do ponto deve calcular de forma automática de acordo com as batidas capturadas da importação, as horas trabalhadas, as horas excedentes e as horas ausentes, etc.

14.174. Enviar as horas extras para a folha de pagamento ou para o banco de horas dando a opção para escolha no ato da implantação

14.175. Emitir relatório em formato de gráfico da apuração das horas comparando com a carga horária mensal e a efetiva nas batidas do ponto.

14.176. Permitir o cadastro de ocorrências por período e horas para o servidor que esteve ausente do serviço por motivo extraordinário como exemplo a greve;

14.177. O módulo de ponto deve controlar os afastamentos realizados no módulo de Recursos Humanos;

14.178. Permitir a exportação dos servidores que já foram cadastrados no módulo de recursos humanos por meio de arquivo texto com o objetivo de alimentar o relógio eletrônico, sem a necessidade de recadastramento;

14.179. Emitir relatório das batidas inconsistentes na hora da apuração que por algum motivo ou outro não foram devidamente apuradas;

14.180. Emitir a folha de ponto de acordo com a portaria 1510/09 e ainda imprimir um resumo mensal das horas apuradas;

15. SISTEMA TRIBUTÁRIO

15.1. Possibilitar a integração com o Software de contabilidade e tesouraria, Nota fiscal Eletrônica 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, servindo de base de dados para o Portal de serviços ao contribuinte.

15.2. 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.

15.3. Não permitir excluir guias.

15.4. Possibilitar que a prefeitura possa gerar/emitir, controlar e gerenciar todos os impostos e taxas administradas pelo município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

155. 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.
156. Permitir o cadastramento de ruas, bairros, bancos, cadastro, impostos, taxas, planta de valores, atividades, moedas e as mensagens de carnês de IPTU.
157. Permitir que se lance os débitos não pagos para o módulo de dívida ativa de forma geral ou individual.
158. Possibilitar o cálculo de juros, multas e correção baseado em fórmulas conforme definido na legislação em vigor.
159. Possibilitar a emissão dos carnês com opção para código de barras, segunda via de carnês, imprimindo opcionalmente algumas parcelas ou carnê total.
1510. Permitir que seja possível gerar arquivos para a impressão dos carnês por gráficos ou outros.
1511. Possibilitar a emissão/remissão de guias de IPTU via internet, atualizados com juros e multa.
1512. Possibilitar cadastrar várias moedas no Software, tendo a facilidade de geração e valores de indexadores para intervalos de datas.
1513. 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.
1514. Permitir emitir certidão positiva ou negativa automaticamente, para imóveis, econômicos ou contribuintes, verificando todos os módulos (Inclusive via internet).
1515. Permitir a emissão de extrato de débitos
1516. 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.
1517. 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.
1518. Permitir que seja efetuado o cadastro de bairros, logradouros, seções, loteamentos, condomínios, desmembramentos, contribuintes, edifícios.
1519. Permitir que logradouro possa estar relacionado com vários bairros.
1520. 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.
1521. Possibilitar que seja efetuada a isenção do IPTU via Software.
1522. Possibilitar que a planta de valores seja configurável baseada no Boletim de cadastro e na localização do imóvel.
1523. Possibilitar consistência durante a inclusão ou alteração de informações do cadastro imobiliário, logradouro e seções entre eles.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

1524. Possibilitar consultas através de nome, parte do nome, cadastro, inscrição, logradouros e CPF/CNPJ, numero da guia pagamento do IPTU do Ano vigente.
1525. Permitir manter um histórico de alterações que possibilite a consulta e a emissão do espelho das informações, conforme a data da alteração, relatório contendo resumo das alterações com o valor IPTU antigo e o novo valor recalculado do ano corrente.
1526. Possibilitar a cobrança ou não da taxa da coleta de lixo para cada unidade imobiliária, de acordo com a utilização da edificação.
1527. Possibilitar o cadastro de mais de um contribuinte por imóvel, de acordo com sua respectiva fração ideal ou percentual.
1528. Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício e do ano vigente.
1529. 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.
1530. Possibilitar o lançamento, parcelamento e reparcelamento de débitos, com emissão dos respectivos termos.
1531. Permitir quando necessário que se busque as informações do Cadastro imobiliário, para selecionar os imóveis.
1532. Possibilitar parametrizar todas as rotinas de cálculo conforme a obra e que atenda a legislação.
1533. Possibilitar a emissão dos carnês de asfalto separados por editais.
1534. Possibilitar que seja cadastradas todas as taxas e tarifas municipais.
1535. Permitir que seja parametrizável a fórmula de cada tarifa ou taxa para cobrança.
1536. Possuir opção para Lançamento de REFIS de Acordo com a Legislação.
1537. Possuir opção de Emissão dos Alvarás Provisórios e taxa de fiscalização
1538. Possibilitar a emissão de guias e o envio de arquivos de cobrança registrada.
1539. Possibilitar a geração e emissão de certidão de dívida ativa. Nesta mesma rotina me permitir fazer uma prévia antes da geração da certidão, bem como as Peticões iniciais .
1540. Possibilitar a emissão de notificação fiscal ou de dívida ativa.
1541. Possibilitar a geração emissão e reemissão dos livros de dívida ativa.
1542. Possibilitar o Parcelamento de débitos em Execução Fiscal e os débitos parcelados fiquem com o status de suspenso até a quitação do parcelamento.
1543. 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.
1544. 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.
1545. Possibilitar fazer a prévia antes da finalização do parcelamento de Dívida Ativa fiscal e possibilitar a emissão da mesma.
1546. Possibilitar a transferência automática do imóvel mediante pagamento da guia de ITBI, e que a rotina seja parametrizável para transferência seja automática ou não.
1547. Possibilitar fazer a prévia com Calculo de Alvará antes de sua efetivação.
1548. Possibilitar fazer a prévia do calculo de Alvará de Construção antes de sua efetivação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

1549. Possibilitar que as formulas de Calculo de Alvará e Alvará de Construção a mesma seja configurável.
1550. Possibilitar a emissão de relatórios de todas as taxas por tipo, data ou receita.
1551. Esta seção descreve os requisitos associados às características de uso da interface com o usuário.
1552. O sistema deve ser de fácil utilização e que ofereça interface gráfica amigável;
1553. Exibir ao operador somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado;
1554. 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;
1555. Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
1556. Utilizar a língua portuguesa (Brasil) para toda e qualquer comunicação dos sistemas aplicativos com os usuários;
1557. Bloquear a digitação quando o número de caracteres ultrapassar o número máximo permitido para os campos de entrada de dados;
1558. 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;
1559. Consistir o formato dos campos de entrada de dados;
1560. Disponibilizar módulo para emissão de Certidão Negativa de Débitos;
1561. Possuir opção de verificação online e pública da autenticidade da Certidão Negativa de Débitos;
1562. 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;
1563. 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.
1564. 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.
1565. Disponibilizar módulo "Fale Conosco" onde os contribuintes do município poderão enviar críticas, dúvidas e sugestões à fiscalização.
1566. 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.
1567. 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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

1568. 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.
1569. 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;
1570. 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;
1571. Possuir rotina de baixa bancária, com capacidade de processar arquivos de baixa bancária emitidos por instituição financeira layout modelo FEBRABAN.
1572. 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.
1573. Disponibilizar ambiente de homologação para teste de validação das informações enviadas pelos sistemas dos contribuintes, conforme manual de integração da ABRASF;
1574. Permitir informar se o cadastro é de contribuinte nomeado como substituto tributário;
1575. Permitir marcar o cadastro como optante do simples;
1576. 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.
1577. Possuir rotina administrativa para estorno de baixa de guias;
1578. Possuir rotina administrativa para edição de multas, juros e vencimentos de guias;
1579. 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.
1580. 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.
1581. Controle dos Impostos, Taxas e Contribuições Municipais;
1582. Integração com sistema de contribuintes via Web-Services;
1583. Permitir a integração com o sistema contábil gerando lotes da receita arrecada;
1584. Gestão do Simples Nacional (Processamento PGDAS-D e DAF607);
1585. Cadastro/Usuários - Deve possibilitar cadastrar todos os usuários para o acesso restrito que irão utilizar o sistema bem como possibilitar que seja efetuado configuração de nível de permissão por usuário, para o contribuinte deve ser disponibilizado acesso rápido para efetuar o



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

seu cadastro.

1586. IPTU - Disponibilizar via web ao contribuinte opção de consulta e emissão do carne de IPTU para pagamento, seja cota única ou parcelas;

1587. Alvará - Disponibilizar via web ao contribuinte/Escritório responsável opção de consulta e emissão de guia para o pagamento do Alvará.

1588. Certidão - Deve possibilitar o acesso para emitir Certidões para Contribuintes, Imobiliários e Proprietários; Emissão de Certidão Online e Confirmação de Autenticidade da Certidão

1589. ITBI - Este módulo deve ter a finalidade de efetuar o Lançamento e Emissão de ITBI, por meio do acesso dos usuários dos cartórios cadastrados pela Prefeitura Municipal.

1590. Malha Fina Fiscal (Impostos Municipais, IPMe e Simples Nacional);

1591. Gestão de Processos e Procedimentos Tributário-Administrativos;

1592. Gestão e Controle de Incentivos Fiscais (NF-Premiada);

1593. Gestão de Nota Fiscal Eletrônica

1594. O objetivo principal da implantação do Sistema de Nota Fiscal de Serviço Eletrônica é a implantação de um modelo de documento fiscal eletrônico, que substitua a sistemática atual do documento fiscal em papel, com validade jurídica para todos os fins, simplificando as obrigações acessórias dos contribuintes, ao mesmo tempo permite um controle em tempo real das operações de prestação de serviço pelo Fisco Municipal, executando, as seguintes operações:

1595. Geração da NFS-e feita automaticamente em modo on-line pela Internet. A solução on-line consiste na utilização de funções diretamente do sitio da Prefeitura por meio de um navegador Internet (Browser) independente de plataforma usada para acesso, utilizando certificação digital ou identificação por meio de login e senha a serem definidos.

1596. Na geração, os dados que a compõem serão informados, analisados, processados, validados e, se corretos, gerarão o documento. A NFS-e é gerada com base nas informações enviadas pelo contribuinte. Contem campos que reproduzem a informação e outros que são gerados pelo fisco a partir das mesmas. Depois de gerada a NFS-e não pode mais ser alterada, nem pelo contribuinte, nem pelo fisco. A NFS-e pode ser cancelada ou substituída pelo contribuinte.

1597. Quando da indisponibilidade da Internet ou emissão de grande volume de notas fiscais deve ser permitida a emissão do Recibo Provisório de Serviço – RPS que é um documento, de posse e responsabilidade do contribuinte, gerado obrigatoriamente por uma aplicação local, possuindo uma



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

numeração sequencial crescente devendo ser convertido em NFS-e no prazo estipulado pela legislação tributária municipal.

1598. O RPS poderá ser impresso de duas formas:

1599. Para grande volume de notas fiscais – Formulário eletrônico de RPS autorizado pela Secretaria Municipal de Fazenda utilizado por programa específico do contribuinte a ser processado para conversão de RPS em NFS-e em modo Assíncrono;

15100. Contingência do modo on-line – Programa Gerador de RPS fornecido pela Secretaria Municipal de Fazenda a ser processado para conversão de RPS em NFS-e em modo Síncrono.

15101. Integrar com os Sub-módulos Contribuinte e Planejamento Fiscal. Criar um movimento único contendo as Notas Fiscais Eletrônicas de Serviços Prestados e as Notas Fiscais Recebidas de outros municípios para cruzamento de informações pelo módulo de Planejamento Fiscal.

15102. Permitir a consulta de veracidade de uma NFS-e ou se um RPS foi transformado em uma NFS-e;

15103. Efetuar o cálculo das possíveis retenções de IR, CSSL, PIS, COFINS e INSS;

15104. Emissão da guia de recolhimento com possibilidade de seleção de NFS-e a ser paga;

15105. Armazenar a Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e em tempo real no banco de dados do município e envio de notificação ao tomador de serviço por meio de e-mail;

15106. A Nota Fiscal de Serviços Eletrônica - NFS-e poderá ser personalizada por contribuinte com a inclusão da logo marca da empresa bem como seus dados cadastrais;

15107. O sistema deverá, também, possibilitar:

15108. Vínculo de sub-usuário;

15109. Exportação de NFS-e;

15110. Geração de Talão Fiscal Eletrônico;

15111. Resumo dos serviços;

15112. Gerar Sorteio para premiação, e;

15113. Escrituração de notas fiscais recebidas de outro Município.

15114. Cadastro de Empresas não Estabelecidas

15115. Resguardar as empresas estabelecidas no município da concorrência predatória de outras empresas que, embora nele efetivamente operem, simulam seu estabelecimento em cidades onde as alíquotas do imposto são inferiores àquelas vigentes neste Município;

15116. Cadastro de Prestadores de Serviços de Outros Municípios - Realiza a inscrição no cadastro da Secretaria Municipal de Fazenda, através do formulário eletrônico denominado Declaração de Prestadores de Serviços de Outros Municípios;

15117. Consulta Andamento de Requerimento de Inscrição - Consulta do andamento de requerimento de inscrição, informando número do protocolo ou CNPJ;

15118. Situação Cadastral de Prestadores de Outros Municípios - Consulta de situação de cadastro dos prestadores de outros municípios pelo tomador de serviços, informando o CNPJ do prestador;

15119. Cadastro do Rol de Prestadores de Serviços - Inscrição em lote dos prestadores de serviços estabelecidos fora do município, pelo tomador de serviços;

15120. Cadastro Simplificado de Prestadores - Realiza a inscrição, em cadastro simplificado, dos prestadores de serviços pelo tomador de serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

- 15.121. Pedidos de Restituição de ISS Retido - Procedimentos para formalização dos pedidos de restituição de valores retidos de prestadores estabelecidos fora do Município.
- 15.122. Gestão do IPMe – Índice de Participação dos Municípios;
- 15.123. Integração Sistema Financeiro Brasileiro BACEN-DEFIS.
- 15.124. Sub-módulos (Contribuinte - Declaração Mensal de Serviços, Planejamento Fiscal - Cruzamento de Informações, Auditor Fiscal - Administração da Atividade Fiscal, Cadastro de Empresas não Estabelecidas).
- 15.125. Contribuinte – Declaração Mensal de Serviços
- 15.126. Caracteriza-se por fornecer ao contribuinte um software para Declaração Fiscal Mensal de Serviço que facilite e simplifique o cumprimento das obrigações tributárias municipais (Principal e Acessória) e estabelecer procedimento de entrega periódica de declarações eletrônicas de informações do ISSQn "on-line" através da Internet. A escrituração das notas fiscais só deverá ser permitida para responsável contábil cadastrado e autorizada pelo responsável legal da empresa, com as seguintes funcionalidades:
- 15.127. Prestadores e Tomadores:
- 15.128. Permite o cadastro via Internet do responsável legal e contábil de todas as pessoas jurídicas de direito público e privado, obrigadas a utilizarem o aplicativo de Declaração Mensal de Serviços;
- 15.129. Permite, via Internet, procedimento de autorização realizada pelo Responsável Legal vinculando um Responsável Contábil às suas Empresas Declarantes.
- 15.130. Permite também o procedimento de desvinculação sendo feita pelo Contábil.
- 15.131. O sistema deve limitar ao responsável contábil o acesso a somente empresas já vinculadas;
- 15.132. Possibilita ao sujeito passivo 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 permitindo ainda cadastrar a operação, local da prestação, tributação, atividade prestada e alíquota correlata;
- 15.133. Disponibiliza módulo de Escrituração Substitutiva (correção/alteração de qualquer dado da Escrituração Fiscal) com a possibilidade de inserção de novas Notas Fiscais na escrituração fiscal já realizada;
- 15.134. Possibilita a impressão de Guia de pagamento de ISSQn Próprio ou Retido na Fonte, de qualquer mês, em formulário padrão com código de barras padrão FEBRABAN, em folha A4 utilizando impressora a laser ou jato de tinta ou similar, de qualquer mês em atraso calculando automaticamente os juros e multas;
- 15.135. Possibilita a impressão da Guia de pagamento de ISSQn estimado, sociedade civil e autônoma, de qualquer mês, em formulário padrão com código de barras padrão FEBRABAN, em folha A4 utilizando impressora a laser, jato de tinta ou similar, de qualquer mês em atraso calculando automaticamente os juros e multas;
- 15.136. Possibilita a impressão de Recibo de Retenção, sobre notas fiscais recebidas com



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

imposto retido na fonte, de qualquer mês, em formulário padrão em folha A4 utilizando impressora a laser, jato de tinta ou similar.

15.137. Gera arquivo eletrônico contendo a Declaração Mensal de Serviços e posterior envio e reenvio pela Internet, com emissão e impressão de comprovante de entrega, inclusive emissão e impressão de segunda via do comprovante;

15.138. Permite a denúncia espontânea de débitos tributários, com a apuração e o cálculo automático de todos os acréscimos legais;

15.139. Compensa eletronicamente do ISSQn pago a maior, permitindo a redução do número de processos tramitados no órgão fazendário.

15.140. Simples Nacional:

15.141. Com base na legislação, o sistema trata automaticamente todos os cálculos e informações necessárias incluindo filiais e o faturamento dos meses anteriores para ter a capacidade de geração de relatório para preenchimento de informações solicitadas pelo programa PGDAS da Receita Federal para geração do DAS – Documento de Arrecadação do Simples Nacional, O PGDAS está disponível no sítio do Simples Nacional na internet (www.receita.fazenda.gov.br/simplesnacional);

15.142. O módulo do Simples Nacional contempla também as alterações realizadas pela lei 128/2008 no que faz referência ao regime de caixa;

15.143. Com base nas ultimas receitas Próprias, de Filiais e de Folha de Pagamento, o aplicativo enquadra o Declarante a uma faixa de faturamento e às alíquotas conforme Lei Complementar 123/2006 alterada pelas leis complementares 127/2007 e 128/2008 que instituiu o Simples Nacional e deve informar a alíquota de ISS do Simples Nacional antes de iniciar a declaração do mês;

15.144. O módulo do Simples Nacional contempla também o histórico de enquadramento das empresas com relação a sua opção;

15.145. Importa as informações relativas ao Pagamento do ISSQn dos Contribuintes optantes pelo Simples Nacional e realiza a consistência das informações cadastrais importadas, permitindo a correção de erros;

15.146. Gera arquivo no padrão FEBRABAN contendo pagamentos dos Contribuintes optantes do SIMPLES NACIONAL feitas para efeito de baixa no sistema de arrecadação tributária da Prefeitura.

15.147. Instituição Financeira:

15.148. Importa o Plano de Contas da instituição financeira criada a partir do Plano de Contas COSIF instituído pelo BACEN e os dados relativos à movimentação de cada conta contida no Plano de Contas;

15.149. Permite o cadastramento manual do Plano de Contas e lançamento manual da movimentação mensal de débitos e créditos das contas;

15.150. Aceita parametrização e definição das contas passíveis de tributação pelo ISSQn pela instituição financeira, com apuração do valor do tributo devido para cada conta;

15.151. Efetua cálculo automático dos valores faturados e o ISS devido para cada tipo de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

conta do Plano COSIF;

15.152. Emite relatórios parametrizados por contribuinte, Plano de Contas e Balancete Mensal;

15.153. Possibilita a atualização mensal e consulta do Plano de Contas COSIF;

15.154. Possibilita a visualização das pendências ou inconsistências nos dados da declaração antes do envio;

15.155. Efetua o cadastramento de Plano de Contas – padrão definido pela Prefeitura para cruzamento de informações com as contas informadas pelas Instituições Financeiras;

15.156. Emite o Livro Fiscal – Declaração Mensal de Serviços Instituições Financeiras; Emite guia de pagamento do ISSQn de acordo com os saldos das contas tributadas.

15.157. Praças de Pedágio e Serventias Registrais e Notariais:

15.158. Permite integração via web-service com sistemas de operadoras de Praças de Pedágio e Serventias

15.159. Notariais e Cartoriais na Municipalidade, facilitando o controle de operações destas instituições;

15.160. Aceita parametrização e definição das contas passíveis de tributação pelo ISSQn pelas instituições supracitadas, com apuração automatizada do valor do tributo devido para cada conta;

15.161. Possibilita a visualização das pendências ou inconsistências nos dados da declaração antes do envio;

15.162. Emite o Livro Fiscal – Declaração Mensal de Serviços das Instituições supracitadas emitindo e controlando guias de pagamento do ISSQn de acordo com os saldos das contas tributadas.

15.163. Retenção na Fonte – órgãos públicos

15.164. Importa informações relativas ao ISSQn retido por órgãos públicos federais de acordo com Instrução Normativa nº 4/2004 da Secretaria do Tesouro Nacional; Realiza a consistência das informações cadastrais e financeiras importadas, permitindo a correção de erros;

15.165. Gera automaticamente da declaração de serviços tomados e retidos por órgãos públicos federais a partir do arquivo gerado com base na Instrução Normativa nº 4/2004.

15.166. Integra com Aplicativo de Planejamento Fiscal exportando as informações recebidas por meio das declarações geradas automaticamente pelo aplicativo;

15.167. Gera automaticamente arquivo padrão FEBRABAN contendo pagamentos das retenções feitas para efeito de baixa no sistema de arrecadação tributária da Prefeitura.

15.168. Integração do Tributário com o IPMe (Índice de Participação Municipal na cota parte do ICMS:

15.169. Deve ser utilizável em ambiente 100% Web (internet) e acessados pelos principais navegadores (browsers) de mercado para extração das informações;

15.170. O software de Carga deverá importar e processar todos os dados fornecidos pela SECRETARIA DE FAZENDA ESTADUAL/(UF), pelo município e ainda, pelo Contribuinte, permitir



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

a carga de dados a partir de Banco de Dados tendo das GIA's, como das EFD's em arquivos texto, planilhas, XML, HTML, Web Services e do resultado de execução de outros programas;

15.171. Todo o processo de importação e processamento dos dados deverá ser realizado de forma automática (sem intervenção operacional), ou seja, tão logo disponível no ambiente computacional, será autorizada e/ou agendada por usuário habilitado;

15.172. Possuir múltiplos critérios de pesquisas, inclusive para grupos de contribuintes e Impressão ou exportação dos dados consultados para planilhas eletrônicas;

15.173. Classificar as informações de forma ascendente e descendente, mantendo-se a montagem em tela para impressão;

15.174. Disponibilizar Intimações para os contribuintes ou contabilistas para a regularização das GIA's que apresentem alguma divergência, podendo ser encaminhados via mala-direta (e-mail) ou ser impressas;

15.175. Disponibilizar relatório analítico das informações constantes nas GIA's de Informação e Apuração Eletrônica do ICMS, por período, operação, identificando os valores computáveis e estoques;

15.176. Disponibilizar relatórios analítico e sintético por contribuinte e natureza (Produtor Rural, Comércio e Indústria, Prestadores de Serviços e os optantes pelo Super Simples), que demonstre os Valores Adicionados, Saídas e Entradas dos últimos 3 (três) anos, com possibilidade de aumentar o histórico para melhor análise;

15.177. Disponibilizar relatórios analítico e sintético por contribuinte e natureza (Produtor Rural, Comércio e Indústria, Prestadores de Serviços e os optantes pelo Super Simples), que demonstre as GIA's Omissas e Negativa;

15.178. Disponibilizar relatórios analítico e sintético por contribuinte e natureza (Produtor Rural, Comércio e Indústria, Prestadores de Serviços e os optantes pelo Super Simples), que demonstre os Contribuintes que Não entregaram suas GIA's e os que entregaram, mas que ainda tem omissão nas informações;

15.179. Disponibilizar relatórios analítico e sintético por contribuinte e natureza (Produtor Rural, Comércio e Indústria, Prestadores de Serviços e os optantes pelo Super Simples), que as demonstre;

15.180. Disponibilizar relatório analítico e sintético das Aquisições de Produtos Primários compreende período de pelo menos os últimos três anos, com possibilidade de intimação das empresas que apresentarem divergências nas informações prestadas;

15.181. Os objetos de interface devem permitir a classificação dos dados apresentados por uma ou várias das dimensões utilizadas;

15.182. A criação de tabelas e gráficos deve ser suportada por mecanismo de ajuda que guie o usuário durante o processo de especificação de dimensões e medidas a utilizar e do formato de apresentação;

15.183. Utilizar algoritmo estatístico para a criação de projeções baseadas em séries históricas de fatos;

15.184. Controle de movimentação fiscal, através do posto de fiscalização, através de



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

carimbo digital, com pesquisa direta ao portal da Nota Eletrônica;

15.185. Importação on-line dos arquivos/relatórios do IPM da SEFAZ/MT via ferramenta integrada ao sistema WEB de IPM.

15.186. Planejamento Fiscal:

15.187. Disponibiliza para fiscalização tributária municipal um módulo de Planejamento Fiscal contendo um banco de dados com informações que permitam análise e planejamento das ações fiscais, possibilitando o cruzamento das notas fiscais emitidas e recebidas, fornecendo informações sobre as irregularidades encontradas, proporcionando maior eficiência da ação da fiscalização. Outra característica importante desta ferramenta deve ser a capacidade de mapeamento da relação entre as empresas prestadoras de serviços e o seu local de prestação de serviço para combater a sonegação e a guerra fiscal, possibilitando:

15.188. Identificar empresas, entidades e profissionais não cadastrados no Cadastro Mobiliário, através das notas fiscais declaradas por Prestadores Inscritos.

15.189. Apresentar informações que permitam acompanhar o quantitativo de entrega das declarações;

15.190. Identificar contribuintes que declararam ausência de movimento econômico, mas que prestaram ou tomaram serviços.

15.191. Identificar a irregularidade de Sonegação de Serviços Prestados e Tomados.

15.192. Identificar as notas fiscais de um contribuinte que apresentaram divergência entre os valores declarados pelo prestador e pelo tomador (calçamento de notas).

15.193. Identificar as notas fiscais de um contribuinte que apresentaram a irregularidade de Duplicidade de Notas.

15.194. Identificar as Retenções não realizadas pelo Tomador, e que foram declaradas como retidas pelo Prestador.

15.195. Identificar as notas fiscais de um contribuinte não autorizadas pelo Fisco (notas frias), quando as notas não constam no intervalo de notas autorizadas.

15.196. Identificar em tela e impresso, relatório contendo informações sobre exportação (identificando o tomador e a cidade de destino) e importação (identificando o prestador e a cidade de origem);

15.197. Apresentar em tela e impresso, relatório contendo informações sobre ocorrência de Maiores Diferenças de Pagamento de ISSQn Próprio e Substituto;

15.198. Apresentar em tela e impresso, relatório contendo informações sobre maiores contribuintes de recolhimentos de ISSQn por atividade;

15.199. Apresentar em tela e impresso, relatório contendo informações sobre arrecadação das atividades econômicas, por mês de competência e mês de pagamento de ISSQn Próprio e Substituto;

15.200. Apresentar em tela e impresso, relatório contendo informações sobre histórico de arrecadação de determinado contribuinte do ISSQn;

15.201. Apresentar em tela e impresso, relatório contendo informações das declarações de Instituições Financeiras;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

15202. Apresentar em tela e impresso ou em Planilha Eletrônica, relatório de contribuintes que declaram ISSQn Próprio e Substituto a recolher e não recolheram ou recolheram a menor.
15203. Apresentar em tela e impresso ou em Planilha Eletrônica, relatório de contribuintes que utilizam de Tributações que Isentam do não recolhimento do ISSQn.
15204. Gerar Notificações de Lançamento Eletrônica para contribuintes com não recolhimento ou recolhimento a menor em relação ao ISSQn a recolher já declarado.
15205. Auditor Fiscal
15206. Permite ao grupo gestor da fiscalização, o registro e controle das Ordens de Serviços programadas para os Fiscais de Tributos. Além disto, permitir aos Fiscais de Tributos a utilização de formulários eletrônicos para elaboração de termos, levantamento de débitos, enquadramento de penalidades e relatório final, realizando as seguintes atividades;
15207. Permitir emissão de Ordens de Serviços para os auditores com base nos relatórios de ocorrências e nos indicadores gerados no Aplicativo para Planejamento Fiscal;
15208. Possibilitar a distribuição das Ordens de Serviços de fiscalização entre os fiscais e permitir a realização de consultas das fiscalizações realizadas ou em andamento;
15209. Disponibilizar aos fiscais, consulta das Ordens de Serviços em andamento sob sua responsabilidade, permitindo a verificação necessária e obtendo todas as informações para a execução de suas tarefas;
15210. Emissão dos documentos necessários à realização e à finalização dos processos de fiscalização, conforme requisitos e modelos definidos na legislação tributária e nas demais normas municipais, tais como:
15211. Termo de Início;
15212. Intimações;
15213. Termo de Recebimento;
15214. Termo de Apreensão;
15215. Quadros e tabelas demonstrativas do cálculo do crédito tributário, incluindo especificação do principal, atualização monetária, multa de mora, juros de mora e total;
15216. Auto de Infração e quadros demonstrativos do cálculo do crédito tributário incluindo especificação do principal, atualização monetária, multa de mora, juros de mora e demais multas;
15217. Termo de Devolução;
15218. Termo de Conclusão;
15219. Outros documentos exigidos pela legislação e pelas demais normas municipais.
15220. Apresentar Tabela de atividades e pontuações a serem utilizadas para cálculo da Gratificação da Produtividade.
15221. Emissão da Gratificação de Produtividade dos Auditor (es). Fiscal (is) de maneira automática e/ou manual.
15222. Gerenciamento das informações acerca do processo de emissão do alvará da construção civil, bem como o lançamento das taxas, ISSQN sobre a construção, Habite-se e os documentos relacionados a este procedimento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

15223. Disponibilizar a consulta prévia da situação do imóvel ao cartório, possibilitando a entidade solicitar a emissão da Guia de ITBI, uma vez efetuado o lançamento possibilitar a emissão da Certidão de ITBI.

15224. Possibilitar ao usuário a vinculação de informações adicionais acerca de um mesmo CNPJ, sob a premissa de se registrar as filias das empresas que necessitam realizar a emissão de mais de um documento Alvará de Funcionamento sob o mesmo CNPJ.

15225. Possuir um editor de documento vinculado ao sistema onde se possa editar as informações do relatório de forma ágil e célere.

15226. Possuir rotina responsável por realizar a inserção de perguntas de múltipla escolha, por meio deste questionário serão tabulados os dados para que se faça uma análise das informações.

15227. Realizar a disponibilização das informações tributárias em um formato simplificado, resumindo os dados de arrecadação, cadastro e inadimplência de forma sintética e analítica visando municiar os gestores no processo de tomada de decisão.

15228. Possibilitar a emissão da CDA (Certidão de Dívida Ativa) utilizando-se de filtros diversos, vinculando os dados da procuradoria municipal.

15229. Realizar a emissão da petição inicial, baseando-se em dados prévios emitidos na Certidão de Dívida Ativa, habilitando a dívida para a cobrança judicial.

15230. Gerenciamento das informações acerca do processo de execução fiscal, realizando todo o acompanhamento do processo desde sua abertura até o seu encerramento.

15231. Possibilitar a emissão do alvará de licença ambiental do município, realizando sua parametrização com base no "Workflow" da entidade.

15232. Realizar o cruzamento das informações do ISSQN para os contribuintes que se encontrem no regime de tributação específico do Simples Nacional, onde os dados do Fisco Municipal sejam observados em relação aos dados declarados a RFB (Receita Federal do Brasil).

15233. Possibilitar a parametrização dos campos relacionados a inscrição imobiliária dos imóveis do município.

15234. Possibilitar a emissão de mensagens instrutivas nos carnês de pagamento dos tributos.

16. SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO

16.1. Da Autenticação de usuários e controle de acesso;

16.1.1. Deverá possuir cadastro de usuário solicitando nome ou código de usuário ou CPF ou e-mail e senha;

16.1.2. Deverá possuir recuperação de senha, solicitando nome ou código de usuário ou e-mail;

16.1.3. Deverá possuir controle de acesso de usuário solicitando nome ou código de usuário ou CPF ou e-mail e senha;

16.1.4. A autenticação deverá ser feita confrontando as credenciais do usuário em banco de dados próprio do sistema.

16.1.5. A senha do usuário deverá possuir no mínimo 8 caracteres e deverá ser armazenada em banco de dados de forma criptografada, através dos algoritmos RSA ou SHA ou MD5;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

- 16.1.6. Deverá ser possível cadastrar usuários níveis distintos de acesso ao sistema.
- 16.1.7. O usuário de alto nível de acesso deverá ser capaz de cadastrar e configurar individualmente as permissões de acesso aos recursos do sistema para quantos usuários administradores forem necessários;
- 16.1.8. Deverá possuir controle de acesso ao sistema configurável por usuário pelos usuários administradores, com configuração das funcionalidades acessíveis a cada usuário;
- 16.1.9. A autenticação deverá ser feita confrontando as credenciais do usuário em banco de dados do sistema de gestão de recursos públicos em operação na prefeitura municipal.
- 16.1.10. Deverá permitir a suspensão e o cancelamento do acesso de qualquer usuário rapidamente através de um usuário administrador;
- 16.1.11. Deverá registrar as operações realizadas pelos usuários armazenando data e hora, usuário e operação realizada;
- 16.1.12. Controle de acesso ilimitado com uso de senha;
- 16.1.13. Deve operar sem limites de usuários;
- 16.1.14. Deverá ser possível configurar a visibilidade das funcionalidades do sistema (opções de menus) para cada usuário;
- 16.1.15. Deverá ter o cadastro de usuário integrado em tempo real com a solução de gestão de recursos públicos em operação na prefeitura municipal, evitando-se o recadastro ou atualização de dados dos usuários em dos sistemas;
- 16.1.16. Deverá manter o cadastro de usuários em base única e comum ao sistema de gestão de recursos públicos em operação na prefeitura municipal.
- 162 Da Segurança do Sistema
- 16.2.1. Deverá possuir proteção contra o ataque de injeção de código SQL em todas as funcionalidades do sistema;
- 16.2.2. Deverá possuir proteção contra o ataque XSS;
- 16.2.3. Deverá possuir mecanismo de exportação de toda a base de dados, a qualquer momento, por um usuário de alto nível, em formato SQL;
- 163 Da Compatibilidade;
- 16.3.1. Deverá ser uma aplicação web, com todas as funcionalidades acessíveis através de navegador de Internet, podendo ter complementos no computador do usuário em casos de necessidade de comunicação com hardware para que possibilite a funcionalidade ser executada via navegador;
- 16.3.2. Deverá ser escrito na sua totalidade em linguagem de programação compatível com os propósitos do sistema em questão, com suporte técnico do fabricante, caso não utilize linguagem de programação de código aberto;
- 16.3.3. Deverá ser totalmente compatível com o sistema operacional MS Windows, em sua mais recente versão e nas 3 versões anteriores;
- 16.3.4. Deverá ser compatível com os navegadores de Internet Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas mais recentes versões e nas 3 versões anteriores;
- 16.3.5. Deverá ser compatível com SGBD que faça uso de linguagem SQL, padrão ANSI;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

16.3.6. Deverá possuir mecanismo de integração a outros sistemas, e estar 100% integrado com os sistemas de Recursos Humanos desta Prefeitura, em especial a Folha de Pagamento e em tempo real de execução;

16.3.7. Deverá publicar em tempo real as informações do ponto e conforme configuração definida pela prefeitura municipal quanto as informações, no portal WEB do colaborador para consulta em tempo real de execução.

164. Da Performance;

16.4.1. Deverá ser capaz de ser acessado, de forma simultânea e concorrente, sem degradação do tempo de resposta aos demais usuários, por pelo menos 20% dos usuários cadastrados no sistema;

16.4.2. Deverá suportar e armazenar em banco de dados carga de dados sem limitações de marcações ao longo de 35 anos;

16.4.3. Serão contemplados todos os servidores desta prefeitura municipal.

165. Da Regionalização;

16.5.1. Deverá apresentar em sua totalidade, informações em português brasileiro, incluindo informações para os usuários em tela e relatórios;

16.5.2. Deverá apresentar informações referentes à data e hora em formato português brasileiro;

16.5.3. Deverá apresentar informações referentes a valores numéricos em formato português brasileiro;

16.5.4. Deverá apresentar informações referentes à moeda, em formato adequado à correta localização da informação, no caso do sistema utilizar informações monetárias.

166. Das Funcionalidades;

16.6.1. Deverá funcionar em conformidade com as regras definidas no Estatuto desta Prefeitura.

16.6.2. Deverá controlar número ilimitado de equipamentos de captação de imagem da impressão digital por meio de um leitor biométrico óptico;

16.6.3. Deverá permitir a inclusão de escalas mensais para grupos específicos de profissionais e manter o histórico das escalas;

16.6.4. Deverá permitir o cadastramento "on line" equipamentos de captação de imagem da impressão digital por meio de um leitor biométrico óptico;

16.6.5. Deverá coletar e identificar digitais através de equipamento coletor de biometria, possibilitando o cadastro dos servidores na base de dados do sistema;

16.6.6. Deverá controlar os seguintes tipos de jornadas de trabalho: jornadas administrativas normais, jornadas de turno com obrigatoriedade de trabalho em jornadas com controle apenas por carga horária (com ou sem limites definidos no dia), jornadas flexíveis com horário e períodos de flexibilização, revezamentos com reconhecimento automático de permutas, marcação de refeição opcional ou obrigatória em todos os tipos de jornadas, horários flexível de refeição com limites definidos em todos os tipos de jornadas, tolerâncias nas marcações;

16.6.7. Deverá permitir a composição de horários por ciclos de jornadas de qualquer tipo, com repetição programada, mantendo as seguintes características: controle completo de banco de horas, controle de períodos de compensações, controle de calendário, conforme a localidade da



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

empresa, controle de diversos tipos de dia (normal, feriado, etc);

16.6.8. Deverá executar as seguintes funções sem precisar de programação adicional: apuração de horas normais, apuração de horas extras em dias normais, apuração de horas extras em dias feriados, ou de folga, apuração de horas extras com percentuais diferenciados, apuração de atrasos, apuração de saídas antecipadas, apuração de saídas intermediárias, apuração de interjornadas, apuração de ausências, apuração de horas noturnas com período fixo ou de acordo com o horário realizado, quebra de dia às 24 horas ou em qualquer outro horário indicado pelo usuário, alocação das ocorrências no dia da jornada ou nos dias em que realmente aconteceram, reconhecimento do dia da jornada pelo dia da entrada ou pelo dia da saída, determinação de períodos de afastamento integral, determinação de períodos de afastamento parcial por tempo, determinação de períodos de afastamento parcial por horário, compensação automática dos atrasos e saídas antecipadas com limite de ocorrências e/ou de tempo num determinado período, cálculo das verbas para a alimentação da folha de pagamento;

16.6.9. Deverá permitir cadastro de vários departamentos e cargos dos servidores;

16.6.10. Deverá permitir cadastro de digitais via equipamentos coletores de digitais com a interface de cadastro exibida através do navegador de internet.

16.6.11. Deverá permitir cadastro de justificativas individual e coletiva;

16.6.12. Deverá permitir a visualização do ponto diário dos servidores;

16.6.13. Deverá permitir controle de tolerância parametrizada para entrada e saída;

16.6.14. Deverá permitir controle de abono e atrasos, faltas com registro de motivos, horas extras, saídas antecipadas, afastamentos, férias, licenças de saúde, congresso, cursos, licença prêmio, etc.;

16.6.15. Deverá permitir controle de vários bancos de horas (Quantos forem necessários);

16.6.16. Deverá permitir controle de banco de horas e compensação;

16.6.17. Deverá permitir criar modelos de jornada de trabalho específica;

16.6.18. Deverá permitir ao usuário escolher o período de apuração de frequência;

16.6.19. Deverá apresentar apuração de totais de horas trabalhadas, horas normais, horas extras, faltas, atrasos, horas de adicional noturno;

16.6.20. Deverá possuir consulta de espelho ponto;

16.6.21. Deverá permitir justificar faltas e atrasos;

16.6.22. Deverá gerar relatórios em tela e nos formatos PDF;

16.6.23. Deverá gerar relatórios com possibilidade de imprimi-los pela impressora;

16.6.24. Deverá possuir relatório de histórico de horários / escalas dos servidores;

16.6.25. Deverá possuir relatório de visualização do ponto diário dos servidores;

16.6.26. Deverá possuir relatório de divergências dos servidores nas situações: faltas, horas de almoço menor ou maior, atrasos;

16.6.27. Deverá possuir relatório do espelho ponto do servidor;

16.6.28. Deverá possuir relatório de presença dos servidores com opções de filtro;

16.6.29. Deverá possuir relatório de escalas e grades de horários;

16.6.30. Deverá permitir o cadastramento, checagem e identificação de digitais e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

tratamento do ponto, bem como a captura e cadastramento de digitais através de equipamento óptico, bem como solução alternativa para cadastramento e tratamento de ponto de usuários que não sejam possíveis à leitura das digitais;

16.6.31. Deverá possuir opção dentro da própria aplicação que possibilite o acompanhamento das atualizações de versões, disponibilizando consulta das inovações ocorridas de uma versão para a outra, inclusive com ajuda para habilitá-las;

16.6.32. Deverá possibilitar a integração de forma automática com o Sistema de Folha de Pagamento sem a necessidade de ter que cadastrar uma informação nos dois Softwares, evitando assim o chamado retrabalho. Exemplo: Cadastro de Funcionários novos, férias, afastamentos etc; (Deve haver a colaboração da empresa fornecedora da folha de pagamento);

16.6.33. As impressões digitais dos funcionários devem ser cadastradas dentro do banco de dados da própria Aplicação Web de Gestão de Frequência e não em software relógio, tornando mais seguro o armazenamento das mesmas;

16.6.34. Deverá possibilitar monitoramento em tempo real da frequência dos funcionários quando houver comunicação satisfatória;

16.6.35. Deverá possuir módulo de banco de horas inteligente e automático. Com base em parâmetros deve creditar ou debitar do saldo de maneira automática, sem a necessidade de dar manutenção em cada evento que ocorrer;

16.6.36. Deverá possuir calendário de datas, permitindo o cadastro e manutenção de feriados nacionais, estaduais e municipais, bem como pontos facultativos, onde seja possível a identificação de dias da semana, sendo: segunda, terça, quarta, quinta, sexta, sábado e domingo;

16.6.37. Deverá possuir range de competência em todos os relatórios, evitando que tenha que voltar backup para imprimir informações de períodos anteriores;

16.6.38. As atualizações devem ser executadas via Internet, sem a necessidade de agendar visitas técnicas e depender de agendas;

16.6.39. A aplicação deverá emitir avisos em tela, sempre que um ou mais funcionários estiverem irregulares com o que determina a legislação de Inter jornadas e intrajornadas, identificando o funcionário e o dia da ocorrência;

16.6.40. A aplicação deverá atender as particularidades e regras de gestão de frequência da Prefeitura.

16.6.41. A licitante vencedora está obrigada a prestar serviços de suporte por telefone, e-mail e remoto para os usuários da solução, além de possibilitar a atualização de versão via internet. Todos esses serviços são ilimitados, podendo o usuário utilizá-los quantas vezes achar necessário.

16.6.42. Operar via navegador e ser disponibilizado na internet, não necessitando instalações nas máquinas de usuários;

16.6.43. Ser totalmente parametrizado e configurado na Aplicação Web de Gestão de Frequência;

16.6.44. Utilizar o mesmo banco de dados que a Aplicação Web de Gestão de Frequência



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

utiliza, ou seja, a mesma base de dados, não necessitando assim de nenhum tipo de sincronização, sendo que toda alteração realizada via a Aplicação Web de Gestão de Frequência ou via a Aplicação Web Requerimento seja visualizada em ambos ao mesmo tempo.

16.6.45. Deve possibilitar que o responsável por cada departamento corrija as inconsistências dos seus funcionários, tais como: lançamento de abono de faltas, lançamento de atestados, lançamento de esquecimentos de marcações e outras;

16.6.46. A licitante vencedora está obrigada a prestar serviços de suporte por telefone, e-mail e remoto para os usuários da solução, além de liberar programa de instalação de versão pela internet. Todos esses serviços são ilimitados, podendo o usuário utilizá-los quantas vezes achar necessário.

16.6.47. Possuir integração das credencias do usuário através de sistema de gestão de usuários do sistema de gestão de recursos públicos implantados na prefeitura municipal em tempo real.

16.6.48. Possuir integração total, em tempo real, com a Aplicação Web de Gestão de Frequência especificada no item I, oferecendo duas possibilidades: On-line - gravando as marcações diretamente no banco de dados da Aplicação sem a necessidade de exportação do arquivo do relógio e importação para o ponto (quando houver comunicação via Internet, Rede ou Antena - Rádio);

16.6.49. Possuir integração com coletor biométrico, possibilitando a comparação de digitais registradas em banco de dados do próprio Sistema de Gerenciamento e Controle de Ponto;

16.6.50. Possuir total segurança quanto ao arquivamento das marcações;

16.6.51. Possibilitar o trabalho em modo "on-line" via Internet ou rede TCP/IP, possibilitando quando da interrupção de conexão, trabalhar normalmente em modo "off-line", sendo que quando do restabelecimento da conexão, todo o movimento "off-line" seja enviado automaticamente ao servidor da central e diretamente no banco de dados da Aplicação Web de Gestão de Frequência;

16.6.52. Possuir bloqueio da marcação para funcionários que se encontram inativos ou exonerados com base nas informações lançadas no Software de Gerenciamento e Controle de Ponto, inclusive informando no ato da marcação o motivo do bloqueio;

16.6.53. Possuir parâmetro de livre configuração para tolerâncias das marcações.

16.6.54. Ser de fácil reinstalação, de maneira que o próprio colaborador do Departamento de Tecnologia da Informação da prefeitura municipal o faça caso necessário;

16.6.55. Gravar as informações on-line e diretamente no banco de dados da Aplicação Web de Gestão de Frequência, eliminado assim a tarefa do usuário ter que ficar exportando o arquivo texto do Relógio e importando para a Aplicação Web de Gestão de Frequência;

16.6.56. Exibir aviso visual quando a marcação não for realizada com sucesso ou estiverem bloqueadas por motivo específico;

16.6.57. Possuir recursos que permitem autorizar horas extras realizadas pelos funcionários;

16.6.58. A licitante vencedora está obrigada a prestar serviços de suporte por telefone, e-mail e remoto para os usuários da solução, além de liberar programa de instalação de versão



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

pela internet. Todos esses serviços são ilimitados, podendo o usuário utilizá-los quantas vezes achar necessário.

17. SISTEMA PRESTAÇÃO DE CONTAS TCE

17.1. Permitir gerar o balancete da receita, despesa e financeiro de acordo com o Plano de Contas do TCE

17.2. Efetuar a exportação de dados de acordo com o Layout do TCE

17.3. Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações e atualizações atualmente exigidas pelo TCE, bem como às normas contidas na Legislação Federal – Lei n.º 4.320/64 e NBCASP.

17.4. As validações devem ser atualizadas imediatamente após publicação de alteração do layout pelo TCE.

17.5. Geração de forma automática dos dados em formato XML para o Tribunal de Contas conforme layout e instrução normativa disponível no site do TCE referente ao sistema utilizado pelo TCE, da qual deverá consolidar todas as informações requeridas, cruzando as informações e expedindo ocorrências para serem corrigidas nos Softwares de origem e validadas posteriormente.

17.6. Emitir balancete com o Plano de Contas do TCE a fim de conferir e verificar os débitos, créditos e saldo anterior.

17.7. Permita a geração de arquivos em formatos parametrizáveis para comunicação com órgãos de controle externo como TCE e TCU.

17.8. Possuir classificação de materiais de acordo com as tabelas internas do TCE, respeitando a ligação dos grupos de elemento, sub elemento e desdobramento da despesa.

17.9. Emitir relatório de acompanhamento de processos licitatórios por situação de acordo com tabela TCE.

17.10. Efetuar baixas de bens de acordo com a tabela interna fornecida pelo layout do sistema de prestação de contas do TCE. Oferecendo opção de baixa de vários bens em sequência por tipo.

17.11. 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.

17.12. Possibilitar a configuração das tabelas mensais de cálculo e referência 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.

18. SISTEMA ÍNDICE DE PARTICIPAÇÃO MUNICÍPIOS - IPM

18.1. Integração do Tributário com o IPM (Índice de Participação Municipal na cota parte do ICMS:

18.2. Deve ser utilizável em ambiente 100% Web (internet) e acessados pelos principais navegadores (browsers) de mercado para extração das informações;

18.3. O software de Carga deverá importar e processar todos os dados fornecidos pela SECRETARIA DE FAZENDA ESTADUAL/(UF), pelo município e ainda, pelo Contribuinte, permitir



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

a carga de dados a partir de Banco de Dados tendo das GIA's, como das EFD's em arquivos texto, planilhas, XML, HTML, Web Services e do resultado de execução de outros programas;

184. Todo o processo de importação e processamento dos dados deverá ser realizado de forma automática (sem intervenção operacional), ou seja, tão logo disponível no ambiente computacional, será autorizada e/ou agendada por usuário habilitado;

185. Possuir múltiplos critérios de pesquisas, inclusive para grupos de contribuintes e Impressão ou exportação dos dados consultados para planilhas eletrônicas;

186. Classificar as informações de forma ascendente e descendente, mantendo-se a montagem em tela para impressão;

187. Disponibilizar Intimações para os contribuintes ou contabilistas para a regularização das GIA's que apresentem alguma divergência, podendo ser encaminhados via mala-direta (e-mail) ou ser impressas;

188. Disponibilizar relatório analítico das informações constantes nas GIA's de Informação e Apuração Eletrônica do ICMS, por período, operação, identificando os valores computáveis e estoques;

189. Disponibilizar relatórios analítico e sintético por contribuinte e natureza (Produtor Rural, Comércio e Indústria, Prestadores de Serviços e os optantes pelo Super Simples), que demonstre os Valores Adicionados, Saídas e Entradas dos últimos 3 (três) anos, com possibilidade de aumentar o histórico para melhor análise;

1810. Disponibilizar relatórios analítico e sintético por contribuinte e natureza (Produtor Rural, Comércio e Indústria, Prestadores de Serviços e os optantes pelo Super Simples), que demonstre as GIA's Omissas e Negativa;

1811. Disponibilizar relatórios analítico e sintético por contribuinte e natureza (Produtor Rural, Comércio e Indústria, Prestadores de Serviços e os optantes pelo Super Simples), que demonstre os Contribuintes que não entregaram suas GIA's e os que entregaram, mas que ainda tem omissão nas informações;

1812. Disponibilizar relatórios analítico e sintético por contribuinte e natureza (Produtor Rural, Comércio e Indústria, Prestadores de Serviços e os optantes pelo Super Simples), que as demonstre;

1813. Disponibilizar relatório analítico e sintético das Aquisições de Produtos Primários compreende período de pelo menos os últimos três anos, com possibilidade de intimação das empresas que apresentarem divergências nas informações prestadas;

1814. Os objetos de interface devem permitir a classificação dos dados apresentados por uma ou várias das dimensões utilizadas;

1815. A criação de tabelas e gráficos deve ser suportada por mecanismo de ajuda que guie o usuário durante o processo de especificação de dimensões e medidas a utilizar e do formato de apresentação;

1816. Utilizar algoritmo estatístico para a criação de projeções baseadas em séries históricas de fatos;

1817. Controle de movimentação fiscal, através do posto de fiscalização, através de carimbo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

digital, com pesquisa direta ao portal da Nota Eletrônica;

18.18. Importação on-line dos arquivos/relatórios do IPM da SEFAZ/MT via ferramenta integrada ao sistema WEB de IPM.

18.19. Planejamento Fiscal:

18.20. Disponibiliza para fiscalização tributária municipal um módulo de Planejamento Fiscal contendo um banco de dados com informações que permitam análise e planejamento das ações fiscais, possibilitando o cruzamento das notas fiscais emitidas e recebidas, fornecendo informações sobre as irregularidades encontradas, proporcionando maior eficiência da ação da fiscalização. Outra característica importante desta ferramenta deve ser a capacidade de mapeamento da relação entre as empresas prestadoras de serviços e o seu local de prestação de serviço para combater a sonegação e a guerra fiscal, possibilitando:

18.21. Identificar empresas, entidades e profissionais não cadastrados no Cadastro Mobiliário, através das notas fiscais declaradas por Prestadores Inscritos.

18.22. Apresentar informações que permitam acompanhar o quantitativo de entrega das declarações;

18.23. Identificar contribuintes que declararam ausência de movimento econômico, mas que prestaram ou tomaram serviços.

18.24. Identificar a irregularidade de Sonegação de Serviços Prestados e Tomados.

18.25. Identificar as notas fiscais de um contribuinte que apresentaram divergência entre os valores declarados pelo prestador e pelo tomador (calçamento de notas).

18.26. Identificar as notas fiscais de um contribuinte que apresentaram a irregularidade de Duplicidade de Notas.

18.27. Identificar as Retenções não realizadas pelo Tomador, e que foram declaradas como retidas pelo Prestador.

18.28. Identificar as notas fiscais de um contribuinte não autorizadas pelo Fisco (notas frias), quando as notas não constam no intervalo de notas autorizadas.

18.29. Identificar em tela e impresso, relatório contendo informações sobre exportação (identificando o tomador e a cidade de destino) e importação (identificando o prestador e a cidade de origem);

19. PORTAL DE TRANSPARÊNCIA

19.1. Permitir a publicação dos Dados de Execução da Despesa, Receita, Convênios, Licitações

19.2. As consultas estão disponíveis aos usuários em formato PDF, TXT e CSV, em linguagem simples, com navegação amigável, podendo as informações ser assimiladas por qualquer pessoa, independente de familiaridade com o sistema financeiro-orçamentário brasileiro.

19.3. Apresentar no primeiro acesso ao portal, informações ao cidadão referente à legalidade do portal bem como a sua utilidade.

19.4. Possuir menus para consulta da receita separando-as em Receitas e Receitas Extra-Orçamentárias.

19.5. Permitir a consulta da Publicação dos Dados de Execução da Receita (Informações pela Rubrica da Receita contendo os valores Previsto, lançado no Mês e total arrecadado), contendo



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

no

196. Possuir um resumo das despesas para que o cidadão possa localizar determinada despesa

197. Permitir a consulta de Licitações utilizando os seguintes filtros: Data Inicial, Data Final e Situação.

198. A exibição das licitações devem conter colunas informando o número do processo licitatório, modalidade, tipo, data e situação.

199. Permitir ao cidadão o acesso aos convênios por meio dos seguintes filtros: Ano do Convênio, Vencimento Inicial, Vencimento Final e Nome.

1910. Os convênios deverão ser organizados com as seguintes colunas: Número do Convenio, Status, Identificação e Nome.

1911. Ao selecionar determinado processo licitatório o sistema deverá apresentar o objeto da Contratação

1912. Permitir ao cidadão o acesso aos contratos por meio dos seguintes filtros: Ano do Contrato, Vencimento Inicial, Vencimento Final e Nome.

1913. Os contratos deverão ser organizados com as seguintes colunas: Número do Contrato, Status, Identificação e Nome.

1914. Fornecer informações sobre cargo, função, situação funcional e remuneração dos servidores Municipais.

1915. Permitir o acesso em tempo real a todas as informações entre todas as unidades e a População em Geral.

1916. Disponibiliza links de acesso rápidos a sites como "Lei de Acesso a Informação" e "Lei Complementar".

1917. Portal da Transparência que permita interação do munícipe em tempo real às informações da gestão pública por meio de portal em conformidade com a legislação pertinente;

20. PORTAL DO SERVIDOR

201. Portal do Servidor que permita ao servidor público municipal, acesso as principais informações cadastrais e de rendimentos, provendo documentação e serviços inerentes a relação trabalhista restringindo a necessidade presencial no departamento aos casos imperativos definidos pela gestão da pasta;

21. PORTAL DO CONTRIBUINTE

21.1. Portal do Contribuinte que permita ao contribuinte municipal, acesso aos serviços básicos, restringindo seu comparecimento presencial à administração tributária municipal somente para casos imperativos a critério da gestão tributária;

22. SISTEMA DE GESTÃO DE ABASTECIMENTO

22.1. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.

22.2. Deve ser inteiramente Web, não sendo necessária a instalação de software na entidade, permitindo a disponibilidade através de um navegador de internet instalado em qualquer equipamento com acesso a rede.

22.3. Os cartões magnéticos personalizados deverão ser confeccionados pela proponente.

22.4. Os cartões magnéticos devem possibilitar sua leitura através de terminais POS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

225. Os cartões deverão ser emitidos em quantidades que atendam a demanda da frota da entidade.

23. SISTEMA DE GESTÃO DE MONITORAMENTO DE FROTAS (GPS/GSM)

231. O equipamento deverá conter Localização por GPS e Comunicação por GPRS/GSM;

232. Permitir gerenciamento via Web, com os requisitos: Web site seguro (https); Acesso via login e senha; Visualização dos veículos em mapas ou fotos georeferenciadas; Serviço disponível 24 horas; Controle: Velocidade com envio programado de e-mails; Cerva eletrônica (áreas onde o veículo não pode sair ou não pode entrar); Pontos de referência e ou interesse; Marcha Lenta (tempo em que o veículo ficou ligado com velocidade zero); Distância percorrida;

233. Permitir visualização do veículo ou grupo de veículos no mapa;

234. Permitir filtros por velocidade ou tempo;

235. Permitir envio de e-mail por excesso de velocidade;

236. Permitir relatórios gerenciais tais como cerca eletrônica, eventos, histórico de posições, referenciais, resumo de viagem, entre outras;

237. As unidades de rastreadores – Módulo AVL/GPS/GSM, deverão conter seu respectivo gabinete com modem Quadriband, GPS Supersense, antena GPS/GPRS, bem como demais materiais utilizados para o funcionamento dos equipamentos;

238. Possibilidade de disponibilização / migração das medições coletadas pelo sistema durante a vigência do contrato para outro sistema via web ou por meio de gravação em mídia digital ou ótica em formato "csv".

239. Disponibilizar meios de acompanhamento do monitoramento e rastreamento dos veículos de sua frota, bem como o acesso a ferramenta de trabalho dos relatórios oferecidos pela mesma, ou seja, planilhas em configurações que possam vir a ser utilizados de maneira aberta pela contratante, a fim de facilitar a manipulação da planilha e a conferência dos dados apresentados;

2310. Garantir que os equipamentos disponibilizados, tenham proteção contra intervenções não autorizadas, garantindo proteção contra inversão de polaridade e identificação dos equipamentos não cadastrados no sistema e que requisitem conexão nos servidores de rastreamento;

2311. Substituir, por sua conta, no total ou em parte, os módulos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços e/ou de materiais empregados;

24. SISTEMA DE INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS (BI)

241. Sistema de Inteligência de Negócio - B.I. (Business Intelligence) Para geração das informações de acordo com os níveis hierárquicos e o Organograma Administrativo do Município. Através do conceito de B.I., deverá ser permitido utilizar informações advindas de bases diversas.

242. Essas informações deverão ser tratadas permitindo a análise de grandes volumes de informações, bem como as relações de causa e efeito, transformando as entradas das bases de dados em informações úteis e estratégicas para tomadas de decisões dos Gestores desta Administração.

243. Esse módulo deverá permitir a construção de repositórios de dados (data marts) em ambiente de armazenamento no formato banco de dados específico (datawarehouse) coordenados utilizando as mesmas dimensões em todo o modelo e garantindo a integridade dos



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

dados, permitindo a implantação de forma modular e integrada em diferentes módulos.

244. A inteligência do negócio (B.I.) neste módulo deverá ser estruturada por secretarias ou temática municipal, sendo que uma secretaria pode consultar dados de vários assuntos (como por exemplo, saúde, educação, financeiro, obras, etc)

245. Na estrutura do Módulo deverá ter uma Coordenação de Informações Estratégicas que deverá ficar ligada ao Prefeito ou a um Gestor Público, onde todos os centros estratégicos podem ser visualizados, porem essa coordenação poderá trabalhar de forma independente dos centros de informações estratégicas, criando suas próprias pesquisas, análise e relatórios.

246. Os dados advindos das bases de dados, deverão ter no máximo 1 dia de defasagem em relação a data geração das informações visualizadas nas telas de informações (dashboard).

247. Este sistema deve ser integrado com todo o GRP;

248. O sistema GRP em específico o sistema de execução orçamentário-financeira integrará, com o sistema de coleta e tarifação em operação no DEMA (Departamento Municipal de Água e Esgoto), em especial para os lançamentos de provisionamento de receita, baixa financeira e relacionados a dívida ativa, dos consumidores individualmente.

25. DA FORMA DE CONTRATAÇÃO

25.1. A contratação far-se-á por locação por tempo determinado dos módulos dos sistemas discriminados neste Termo de Referência em consonância às necessidades do Ente Federado. Os módulos atenderão em número equivalente de licenças aos usuários pertencentes ao quadro de colaboradores do Ente Federado e por ele formalmente indicado, entendendo-se por "licença", para efeito o presente Instrumento, um acesso individual ao módulo específico do sistema e consignado ao cadastro de pessoa física - CPF de um usuário, ou a uma família atendida em conformidade com o edital e o termo de referência.

25.1.1. Licença por usuários, o valor será calculado multiplicando-se o valor unitário pelo número de acessos contratados e devidamente consignados ao CPF do colaborador do Ente ou outrem formalmente indicado especificando o perfil e nível de acesso;

25.1.2. Licença por sistema, o valor será calculado multiplicando-se o valor unitário pelo número de sistemas contratados;

25.1.3. Licença por veículo, o valor será calculado multiplicando-se o valor unitário pelo número de veículos monitorados;

25.1.4. Hora técnica, o valor será calculado multiplicando-se o valor unitário pelo número de horas técnicas apontadas em relatório devidamente circunstanciado e atestado pela Contratante.

26. DO PRAZO DE ENTREGA:

26.1. A empresa contratada terá o prazo de até 05 dias úteis após a assinatura da Ata de Registro de Preços, do Contrato e emissão da ordem de serviço, para iniciar o processo de migração/implantação, com o prazo máximo de 30 (trinta) dias para disponibilização de 100% dos sistemas contratados.

27. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

27.1. Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias, mediante depósito na conta



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

bancária da detentora da ata/contrato.

272. A Nota Fiscal somente será liberada quando o cumprimento do Empenho estiver em total conformidade com as especificações exigidas pelo MUNICÍPIO.

273. Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

274. As Notas Fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país em 01 (uma) via.

275. O CNPJ da detentora da ata/contrato constante da Nota Fiscal deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório.

276. Nenhum pagamento será efetuado a detentora da ata/contrato enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

28. DO FISCAL DA ATA/CONTRATO

28.1. A Prefeitura Municipal de Água Boa caberá a fiscalização da execução do contrato. Para tanto, será nomeado no mínimo um fiscal que terá poderes para exigir da contratada o perfeito atendimento às cláusulas contratuais.

29. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

29.1. Os sistemas devem operar sem necessidade de licenciamento por parte da Municipalidade, já legalmente licenciados ou preferencialmente livres de licenciamento (FreeBSD/GNU/GPL)

29.2. O sistema GRP em específico o sistema de execução orçamentário-financeira deverá integrar, com o sistema de coleta e tarifação em operação no DEMAÉ (Departamento Municipal de Água e Esgoto), em especial para os lançamentos de provisionamento de receita, baixa financeira e relacionados a dívida ativa, dos consumidores individualmente.

Água Boa – MT, 08 de julho de 2020.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 106/2020.
PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 016/2020.

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

Nome da Empresa:

CNPJ:

Endereço:

Tel/Fax:

E-mail:

Validade desta proposta: 60 (sessenta) dias.

Lote	Nº Item	Descrição	Und. De Forn.	QTD	Valor Unitário	Valor Mensal	Total
01							
02							

DADOS PARA PAGAMENTO

Banco:

Agência:

Conta Corrente:

Data, CPF e Assinatura do responsável pela empresa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO III

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 106/2020.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 016/2020.

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº. ____/2020.

OBJETO: A presente Ata de Registro de Preço visa registrar os preços para futuras e eventuais contratação subscrição temporária para uso de licenças de software de gestão de recursos públicos integrados 100% Web e serviços relacionados para a Prefeitura de Água Boa-MT, conforme especificações, quantidades e rotinas descritas no Termo de Referência.

O **Município de Água Boa**, Estado de Mato Grosso, pessoa jurídica de direito público municipal, inscrita no CNPJ sob o nº. 15.023.898/0001-90 com sede administrativa a Avenida Planalto, nº. 410, Centro, representado pelo seu prefeito municipal, Sr. **Mauro Rosa da Silva**, brasileiro, casado, empresário, portador da cédula de identidade nº. 2.019.647 SSP/GO e do CPF nº. 333.126.801-15, residente e domiciliado a Rua B, 75, bairro Tropical, na cidade de Água Boa MT, doravante designada simplesmente **ÓRGÃO GERENCIADOR** e, de outro lado, a empresa, _____, inscrita no CNPJ/MF nº. _____, estabelecida _____, neste ato representada por seu sócio proprietário, Senhor _____, Brasileiro, casado, empresário, residente e domiciliado na Rua _____, Carteira de Identidade nº. _____, CPF nº. _____, daqui por diante, denominada simplesmente **FORNECEDORA REGISTRADA**, resolvem, na forma da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações, Lei nº. 10.520/2002, e Decreto Municipal nº. 3364/2019, firmar a presente **ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**, cuja minuta foi previamente examinada e aprovada pela Procuradoria do Município, conforme consta dos autos do Processo Administrativo nº. 106/2020, conforme determina o Parágrafo Único do artigo 38 da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, mediante as seguintes condições:

1. DO OBJETO.

1.1 - A presente Ata de Registro de Preço visa registrar os preços para futuras e eventuais aquisição de notebooks, teclados, mouse, teclados para computadores e televisores para a Prefeitura de Água Boa-MT, conforme especificações de acordo com os termos e especificações no edital e seus anexos.

1.2 - É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados nesta Ata de Registro de preços, inclusive o acréscimo de que trata o §1º do Artigo 65 da Lei nº. 8.666, de 1993.

2. DOS PREÇOS.

2.1 - O preço para futuras e eventuais aquisição de notebook, teclados, mouse, teclados para computadores e televisores para a Prefeitura de Água Boa-MT, conforme segue:

Lote	Nº Item	Descrição	Und. De Forn.	QTD	Valor Unitário	Valor Mensal	Total
01							



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

02							

3 - DA VIGÊNCIA E DA EFICÁCIA.

3.1 - A presente Ata de Registro de Preços vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura da mesma; não sendo admitida a sua prorrogação, conforme Art. 15, § 3º, inciso III da Lei nº. 8.666/93 e Art. 11 do Decreto nº. 2455/2013.

3.2 - O ÓRGÃO GERENCIADOR **não estará obrigado a adquirir o produto registrado**, podendo utilizar-se de uma licitação específica, assegurando-se, todavia, a preferência de fornecimento ao detentor da Ata, no caso de igualdade de condições; nos termos do Art. 15, § 4º da Lei nº. 8.666/93 e Art. 15 do Decreto nº. 2455/2013.

3.3 - A presente terá seu extrato publicado no Diário Oficial dos Municípios - AMM.

4 - DA CONTRATAÇÃO.

4.1 - Para o fornecimento do objeto registrado nesta Ata, cada órgão contratante (órgão gerenciador, órgão participante e órgãos extraordinários) deverão emitir sua nota de empenho.

4.2 - Para o órgão gerenciador será facultado providenciar a assinatura do respectivo contrato administrativo.

4.3 - Apenas serão emitidas notas de empenho, nos termos do subitem anterior, quando da efetiva disponibilidade de recursos orçamentários para pagamento dos encargos dela decorrentes.

4.4 - **Os órgãos não participantes da presente ata de registro de preços**, quando dela desejarem fazer uso, deverão manifestar seu interesse junto ao **órgão gerenciador - (OG)**, para que ele indique os possíveis fornecedores e respectivos preços a serem praticados, obedecida a ordem de classificação e os quantitativos máximos registrados.

4.4.1 - No caso específico dos **órgãos não participantes**, caberá ao fornecedor registrado optar pela aceitação ou não da contratação, desde que esta não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

5 - DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES DAS PARTES.

5.1 - Os órgãos que fizerem uso da presente Ata de Registro de Preços (órgão gerenciador, órgão participante e órgãos extraordinários) obrigam-se a:

a) prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao fornecimento que venham a ser solicitados pelos empregados da EMPRESA REGISTRADA;

b) aceitar preposto da EMPRESA REGISTRADA para representá-la sempre que for necessário;

c) indicar seu próprio gestor de contrato, ao qual, além das atribuições previstas no art. 67 da Lei 8.666/93, compete:

c.1) promover consulta prévia junto ao órgão gerenciador, quando da necessidade de contratação, a fim de obter a indicação do fornecedor, os respectivos quantitativos e os valores a serem praticados, encaminhando, posteriormente, as informações sobre a contratação efetivamente realizada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

c.2) assegurar-se, quando do uso da Ata de Registro de Preços, que a contratação a ser procedida atenda aos seus interesses, sobretudo quanto aos valores praticados, informando ao órgão gerenciador eventual desvantagem, quanto à sua utilização;

c.3) zelar, após receber a indicação do fornecedor, pelos demais atos relativos ao cumprimento, por ele, das obrigações contratualmente assumidas, e também, em coordenação com o órgão gerenciador, pela aplicação de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, para que sejam tomadas providências de acordo com o subitem 9.2.2 desta Ata;

c.4) informar ao órgão gerenciador, quando de sua ocorrência, a recusa do fornecedor em atender às condições estabelecidas em edital, firmadas na Ata de Registro de Preços, as divergências relativas à entrega, as características e origem dos bens licitados e a recusa do mesmo em assinar contrato para fornecimento ou prestação de serviços;

a) comunicar, oficialmente, à EMPRESA REGISTRADA, quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave;

b) atestar, no verso das notas fiscais/faturas apresentadas pela EMPRESA REGISTRADA, por meio do fiscal designado, o efetivo fornecimento dos produtos;

c) encaminhar a nota fiscal/fatura, após seu devido ateste, ao setor competente, para contabilização e liberação do pagamento.

5.2 - Caberá ao órgão gerenciador, além do disposto no subitem 5.1 desta Ata, a prática de todos os atos de controle e administração do SRP;

5.3 - Não obstante a EMPRESA REGISTRADA seja a única e exclusiva responsável pelo fornecimento dos serviços especificados, os órgãos que fizerem uso da presente Ata de Registro de Preços reservam-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização.

5.4 - A EMPRESA REGISTRADA obriga-se, além do disposto no Edital e seus anexos, a:

a) efetuar fornecimento dentro das especificações e/ou condições constantes da proposta vencedora, bem como do Edital e seus Anexos;

b) prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pelos órgãos que fizerem uso desta Ata de Registro de Preços, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade do fornecimento;

c) comunicar por escrito aos fiscais do contrato indicados pelos órgãos que fizerem uso da presente Ata de Registro de Preços qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;

d) observar as normas legais de segurança a que está sujeita a atividade de distribuição dos produtos contratados;

e) não comprometer o fornecimento do órgão gerenciador e do órgão participante, caso venha a fornecer para órgão extraordinário (carona);

6 - DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA E DO PAGAMENTO.

6.1 – É dispensada a indicação de dotação orçamentária, em conformidade com o art. 6º § 2º do Decreto Municipal nº. 3364/2019.

7 - CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO.

7.1 - Dentro do prazo de vigência da presente ata, o fornecedor está obrigado a entregar o objeto licitado, no local indicado em sua Proposta Comercial (no campo 'endereço'), o objeto registrados.

7.2 – O prazo para a entrega do produto, objeto desta Ata de Registro de Preço é de até 15 (quinze) dias.

7.3 – Os produtos deverão ter garantia mínima de 12 (doze) meses a contar da entrega dos mesmos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

8 - CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

8.1 - O registro de preços poderá ser cancelado pelo Órgão Gerenciador (OG) nas seguintes hipóteses:

8.1.1 - quando o fornecedor não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;

8.1.2 - quando o fornecedor não aceitar a respectiva nota de empenho no prazo de 03 (três) dias úteis, sem justificativa aceitável;

8.1.3 - quando o fornecedor não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

8.1.4 - quando o fornecedor se recusar a assinar o respectivo contrato administrativo no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sem justificativa aceitável;

8.1.5 - por razões de interesse público, devidamente justificado;

8.1.6 - quando o fornecedor solicitar o cancelamento por escrito, comprovando estar impossibilitado de cumprir as exigências desta Ata de Registro de Preços por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou de força maior.

8.2 - A comunicação do cancelamento da Ata de Registro de Preços, nos casos previstos no subitem 8.1, será formalizada em processo próprio e feita por correspondência, com aviso de recebimento, assegurado o contraditório e a ampla defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

8.3 - No caso de se tornar desconhecido o endereço do fornecedor, a comunicação será feita por publicação no DOM, considerando-se, para todos os efeitos, cancelada a Ata de Registro de Preços.

9. PENALIDADES.

9.1 - Por retardar a execução do objeto desta Ata de Registro de Preços, por falhar ou fraudar a execução do presente instrumento, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior devidamente comprovada, a empresa REGISTRADA sujeitar-se-á à aplicação das seguintes penalidades:

a) de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia que excede o prazo final de entrega do objeto deste Contrato, até o trigésimo dia; e

b) de 1% (um por cento) por dia de atraso, após o prazo da alínea anterior.

9.2 - As multas acima referidas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou, quando for o caso, cobradas judicialmente.

9.3 - Pela inexecução total ou parcial do Contrato, a Administração poderá aplicar as seguintes sanções:

I) **ADVERTÊNCIA** sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta, assim entendidas como aquelas que não acarretam prejuízos relevantes aos serviços da Administração e, a despeito delas, a regular prestação dos serviços não ficar inviabilizada;

II) **MULTA MORATÓRIA** de 0,3% (zero vírgula três por cento), sobre o valor do contrato, por dia de atraso, no descumprimento das obrigações assumidas até 30 (trinta) dias, e 1% (um por cento), sobre o valor do contrato, por dia de atraso, no descumprimento das obrigações assumidas, após 30 (trinta) dias;

III) **MULTA COMPENSATÓRIA** de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação inadimplida ou, não sendo possível determinar este valor, sobre o valor total do Contrato, em razão da inexecução total ou parcial do ajuste firmado, podendo esse valor ser descontado de pagamentos a que fizer jus a CONTRATADA ou, ainda, quando for o caso, cobrado administrativamente e, na impossibilidade, judicialmente;

IV) **SUSPENSÃO** temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública por prazo não superior a 02 (dois) anos; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

V) **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE** para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

9.4 - As sanções previstas nas alíneas I, II, IV e V do Item anterior poderão ser aplicadas juntamente com a da alínea III, facultada a defesa prévia do interessado, no processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, na forma do art. 87, § 2º, da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

9.5 - Outras penalidades poderão ser aplicadas em função da natureza da infração, de acordo com o previsto na Lei Federal n.º 8.666/93, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal.

9.6 - Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que:

- a) ensejar o retardamento da execução do objeto desta Ata de Registro de Preço;
- b) não mantiver a proposta, injustificadamente;
- c) comportar-se de modo inidôneo;
- d) fizer declaração falsa;
- e) cometer fraude fiscal; e
- f) falhar ou fraudar a execução do Contrato.

9.7 - Além das penalidades citadas, a licitante vencedora ficará sujeita, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.

9.8 - As sanções de advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à licitante vencedora juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

9.9 - A recusa sem motivo justificado do convocado em aceitar ou retirar a Nota de Empenho dentro do prazo estabelecido neste Instrumento, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades aludidas nesta Cláusula.

10 - A aplicação de penalidades relativas ao desatendimento às cláusulas desta Ata e dos Contratos que advierem dela obedecerão ao seguinte:

10.1.1 - Caso o desatendimento se dê com relação ao contrato celebrado com o órgão gerenciador, todo o procedimento relativo à apuração de responsabilidade será realizado por esse órgão;

10.1.2 - Caso o desatendimento se dê com relação ao contrato celebrado com órgão participante ou órgão extraordinário, o procedimento relativo à apuração de responsabilidade será realizado desta forma:

a) O órgão participante (ou o órgão extraordinário) ficará responsável pela abertura do processo para apuração da responsabilidade da empresa, devendo instruí-lo com os seguintes documentos:

- a.1) relatório da fiscalização do contrato sobre o fato que deve gerar a aplicação de penalidade;
- a.2) demais documentos necessários para comprovar a falta cometida pela empresa;
- a.3) notificação, de intenção de penalidade, comprovadamente enviada à empresa;

b) O órgão participante (ou o órgão extraordinário) ficará responsável, ainda, pelo gerenciamento do prazo para interposição de defesa prévia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

c) Depois de decorrido o prazo da defesa prévia, o processo deve ser encaminhado ao órgão gerenciador, devidamente instruído com a defesa apresentada pela empresa, para decisão acerca da aplicação da penalidade e demais providências cabíveis;

10.1.3 - As penalidades serão aplicadas administrativamente, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sendo que a aplicação de multa não impede que seja rescindido unilateralmente o contrato ou que venham a ser aplicadas, cumulativamente, as demais penalidades previstas.

10. DISPOSIÇÕES GERAIS.

10.1 - Esta Ata de Registro de Preços é regida pelas disposições do Decreto Municipal 1.823/2006, Decreto Municipal nº. 3364/2019, Lei nº. 10.520/2002, Lei nº. 8.666/93 e suas alterações; aplicando-se ainda as disposições citadas aos casos omissos que possam ocorrer;

10.2 - Fazem parte desta Ata de Registro de Preços, independente de sua transcrição, o Edital de Licitação do Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 016/2020 e seus anexos, a Proposta Comercial da EMPRESA REGISTRADA e demais elementos constantes do processo nº. 106/2020.

10.3 - Em caso de divergências entre o teor do Edital e a presente ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, prevalecerão as disposições do primeiro.

11. FORO.

11.1 - As questões decorrentes da execução desta Ata de Registro de Preços que não possam ser dirimidas administrativamente serão dirimidas na esfera judicial pela Comarca de Água Boa.

E, para firmeza e validade do que foi pactuado, lavrou-se a presente Ata em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para que surtam um só efeito, que, depois de lidas, serão assinadas pelos representantes das partes, ÓRGÃO GERENCIADOR (OG) e EMPRESA REGISTRADA, e pelas testemunhas abaixo relacionadas.

Água Boa, ____ de _____ de 2020.

ÓRGÃO GERENCIADOR DA ATA:

MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA
Prefeito Municipal

FORNECEDOR REGISTRADO:

Proprietária

TESTEMUNHAS:

Fabio Tadeu Weiler
CPF: 587.591.070-49

Ivania Cezira Volpi
CPF: 622.198.981-72



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

ANEXO IV

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 106/2020.

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 016/2020

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

CONTRATO Nº. ____/2020.

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, O MUNICÍPIO DE ÁGUA BOA, E DE OUTRO LADO, A EMPRESA _____ PARA AQUISIÇÃO DE _____ PARA A _____, NOS TERMOS DO EDITAL DO PREGÃO Nº. 016/2020.

O Município de Água Boa, Estado de Mato Grosso, pessoa jurídica de direito público municipal, inscrita no C.N.P.J. sob o nº. 15.023.898/0001-90 com sede administrativa a Avenida Planalto, nº. 410, Centro, representado pelo seu prefeito municipal, Sr. _____, brasileiro, casado, empresário, portador da cédula de identidade nº. _____ e do CPF nº. _____, residente e domiciliado, na cidade de Água Boa MT, doravante denominada simplesmente de **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº. _____, localizada na(o) _____, neste ato representada pelo seu _____, Sr. _____, portador da Carteira de Identidade nº. _____, expedida pela SSP/____, CPF nº. _____, doravante denominada **CONTRATADA**, e de acordo com o constante no Processo nº. 106/2020, referente ao PREGÃO ELETRÔNICO nº. 016/2020, resolvem celebrar o presente Contrato, em conformidade com o disposto na Lei nº. 10.520/2002, na Lei nº. 8.666/1993, no Decreto nº. 3364/2019, nas demais legislações pertinentes, em suas alterações posteriores, ou em outros dispositivos legais que vierem a substituí-los, que as partes se sujeitam a cumprir, mediante as cláusulas e condições estabelecidas a seguir:

CALUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO.

1.1 – O presente Contrato tem por objeto a contratação de subscrição temporária para uso de licenças de software de gestão de recursos públicos integrados 100% Web e serviços relacionados para a Prefeitura de Água Boa-MT, conforme segue.

Lote	Nº Item	Descrição	Und. De Forn.	QTD	Valor Unitário	Valor Mensal	Total
01							
02							



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE FORNECIMENTO.

2.1. A presente contratação decorreu do Processo Administrativo nº. 106/2020, na modalidade de Pregão Eletrônico para Registro de Preços nº. 016/2020, sendo fundamentado e regido pela Lei nº. 8.666/93 e suas alterações posteriores, bem como pela Lei nº. 10.520/2002; como também faz parte integrante do processo e contrato à proposta de preços do licitante vencedor.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO.

3.1 - O valor global para o presente contrato referente a aquisição de _____ é de R\$ _____.

3.2 - O pagamento será feito por intermédio de depósito em conta bancária do fornecedor beneficiário no prazo de 10 (dez) dias corridos, ressalvada a hipótese prevista no § 3º, do art. 5º, da Lei nº 8.666/93, a contar do recebimento do documento fiscal, em 2 (duas) vias, com a discriminação do objeto, acompanhada da nota de empenho, da ordem de fornecimento, bem como do termo circunstanciado do recebimento definitivo emitido previamente pelo gestor não sendo, em nenhuma hipótese, permitida a antecipação de pagamentos.

3.3- Só haverá compensações financeiras e penalizações por eventuais atrasos e descontos por eventuais antecipações de pagamentos se houver acordo entre as partes.

3.4 - O pagamento será creditado em conta corrente da CONTRATADA indicada na proposta, por meio de ordem bancária, devendo, para isto, ficar explicitado o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

3.5 - Caso a CONTRATADA seja optante do Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES), deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção, na fonte, dos tributos e contribuições, conforme legislação em vigor.

3.6 - Os preços são fixos e irrevogáveis.

3.7 - Ultrapassado o prazo previsto para pagamento, os valores apresentados para pagamento serão corrigidos monetariamente, *pro rata tempore*, pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC).

CLÁUSULA QUARTA – DO PRAZO DE FORNECIMENTO.

4.1 - O prazo de fornecimento e de vigência do presente contrato vigorará a partir da assinatura do presente, até _____.

CLÁUSULA QUINTA – DOS PRAZOS E DO LOCAL DE ENTREGA DOS MATERIAIS.

5.1 - A CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE, após a ORDEM DE FORNECIMENTO, em até 30 (trinta) dias o objeto dela constante;

5.2 – Os produtos deverão ter prazo mínima de garantia de 12 meses a contar da entrega dos mesmos.

5.3 - Os objetos constantes da Cláusula Primeira deste ajuste deverão ser entregues sem custos de frete a CONTRATANTE, devendo ser recebidos na Av. Planalto, 410, centro na cidade de Água Boa ou a onde o Município indicar; e dar-se-á mediante termo circunstanciado, na forma do Art. 73 da Lei Federal nº. 8.666/93.

5.4 - Correrão por conta da CONTRATADA todas as despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, decorrentes da entrega e da própria aquisição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

5.5 - Independente de qualquer declaração, o fornecedor responde solidariamente pelos vícios ou defeitos do produto, tendo em vista as regras emanadas do Art. 18 da Lei nº. 8.078/90.

5.6 - O objeto da presente licitação, em cada uma de suas parcelas, será recebido provisoriamente em até 5 (Cinco) dias úteis, contados da data da entrega dos serviços, no local e endereço indicados pela CONTRATANTE, acompanhada da respectiva nota fiscal/fatura.

5.7 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, o CONTRATANTE poderá:

a) se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

a.1) na hipótese de substituição, a CONTRATADA deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

b) se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

b.1) na hipótese de complementação, a CONTRATADA deverá fazê-la em conformidade com a indicação da CONTRATANTE, no prazo imediato, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

5.8 - O recebimento do objeto dar-se-á imediatamente, uma vez verificado o atendimento integral da quantidade e das especificações CONTRATADAS, mediante Termo de Recebimento Definitivo ou Recibo, firmado pelo servidor responsável.

CLÁUSULA SEXTA - DA VIGÊNCIA.

6.1 – O prazo de vigência do presente contrato vigorará a partir da assinatura do presente, até _____.

6.2 - Os prazos de fornecimento e de vigência poderão ser prorrogados, a critério da Administração, tendo por fundamento as disposições contidas no art. 57, da Lei nº. 8666/93.

6.3 – Na ocorrência de tais fatos, os pedidos de prorrogação referentes aos prazos parciais serão encaminhados por escrito um dia após o evento enquanto os pedidos de prorrogação do prazo final deverão ser encaminhados por escrito dez dias antes de findar o prazo original, em ambos os casos com justificativa circunstanciada.

CLÁUSULA SÉTIMA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

7.1 – Todas as despesas decorrentes deste processo licitatório de Pregão Eletrônico nº. 016/2020 correrão por conta de recursos próprios consignados no Orçamento Municipal, para o ano de 2.020, alocados nas seguintes dotações orçamentárias: _____.

7.2 – Ao final de cada exercício, havendo saldo e prazo do contrato o mesmo poderá ter o saldo anulado e o saldo será reempenhado no exercício seguinte.

CLÁUSULA OITAVA – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO INSTRUMENTO CONTRATUAL.

8.1 – Não será cobrada garantia para a execução do presente contrato.

CLÁUSULA NONA – DOS DIREITOS E RESPONSABILIDADES DAS PARTES.

9.1 – São direitos e responsabilidades da **CONTRATADA**:

a) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste Contrato, sem prévia e expressa anuência da Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

- b) Os serviços da melhor qualidade, que deverá atender as especificações e normas técnicas; e fornecer os serviços, objeto desta licitação de acordo com as especificações e quantidades constantes no Termo de Referência;
- c) Executar o serviço imediatamente contados a partir da emissão da Ordem de Serviço;
- d) Providenciar a substituição imediata do serviço de que apresente inconsistência ou qualquer desacordo com o especificado no Termo de Referência, sem quaisquer ônus para o Município;
- e) Responder civil e criminalmente por todos e quaisquer danos pessoais, materiais ou morais ocasionados à Administração e/ou a terceiros, na execução do objeto da presente licitação, isentando o Município de toda e qualquer responsabilidade.
- f) Se necessário ou solicitado pela Administração Pública, custear ensaios, testes e demais provas exigidos por normas técnicas oficiais para a boa execução do objeto de que trata a presente licitação.
- g) Responder, única e exclusivamente, pelo pagamento de todos os encargos e demais despesas decorrentes do objeto, tais como impostos, taxas, contribuições fiscais, previdenciárias, trabalhistas, fundiárias; enfim, por todas as obrigações e responsabilidades, por mais especiais que sejam e mesmo que não expressas no presente contrato.
- h) Comunicar expressamente à Administração, a quem competirá deliberar a respeito, toda e qualquer discrepância entre as reais condições existentes e os elementos apresentados.

9.2 – São direitos e Obrigações da CONTRATANTE.

- a) Supervisionar o serviço e se encarregar do aceite do objeto, as anotações e posterior comunicação de eventuais falhas nos mesmos;
- b) Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA no prazo estipulado no Contrato depois do recebimento das Notas Fiscais e respectivas atestações, realizadas por cada Secretaria competente.
- c) Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares do serviço e as cláusulas contratuais deste instrumento.
- d) Cumprir e fazer cumprir os termos da Lei nº. 8.666, de 21/06/93 e do presente instrumento, inclusive no que diz respeito ao equilíbrio econômico-financeiro durante a execução do Contrato.
- e) Aplicar e cobrar as multas pela inexecução total ou parcial do serviço ou pela inobservância de quaisquer das cláusulas deste Contrato.
- f) Efetuar a retenção dos impostos e encargos legais sobre as Notas Fiscais de cada parcela.
- g) modificar o Contrato, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público; respeitados os direitos da CONTRATADA.
- h) rescindir unilateralmente o Contrato, nos casos especificados no inciso I do artigo 79 da Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES CABIVÉIS E DOS VALORES DAS MULTAS.

10.1 - O atraso injustificado na execução do Contrato sujeitará a CONTRATADA à multa de mora, na forma estabelecida a seguir:

- c) de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia que excede o prazo final de entrega do objeto deste Contrato, até o trigésimo dia; e
- d) de 1% (um por cento) por dia de atraso, após o prazo da alínea anterior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

10.2 - As multas acima referidas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou, quando for o caso, cobradas judicialmente.

10.3 - Pela inexecução total ou parcial do Contrato, a Administração poderá aplicar as seguintes sanções:

I) **ADVERTÊNCIA** sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta, assim entendidas como aquelas que não acarretam prejuízos relevantes aos serviços da Administração e, a despeito delas, a regular prestação dos serviços não ficar inviabilizada;

II) **MULTA MORATÓRIA** de 0,3% (zero vírgula três por cento), sobre o valor do contrato, por dia de atraso, no descumprimento das obrigações assumidas até 30 (trinta) dias, e 1% (um por cento), sobre o valor do contrato, por dia de atraso, no descumprimento das obrigações assumidas, após 30 (trinta) dias;

III) **MULTA COMPENSATÓRIA** de 10% (dez por cento) sobre o valor da obrigação inadimplida ou, não sendo possível determinar este valor, sobre o valor total do Contrato, em razão da inexecução total ou parcial do ajuste firmado, podendo esse valor ser descontado de pagamentos a que fizer jus a CONTRATADA ou, ainda, quando for o caso, cobrado administrativamente e, na impossibilidade, judicialmente;

IV) **SUSPENSÃO** temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública por prazo não superior a 02 (dois) anos; e

V) **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE** para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a licitante ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes, e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

10.4 - As sanções previstas nas alíneas I, II, IV e V do Item anterior poderão ser aplicadas juntamente com a da alínea III, facultada a defesa prévia do interessado, no processo, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, na forma do art. 87, § 2º, da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

10.5 - Outras penalidades poderão ser aplicadas em função da natureza da infração, de acordo com o previsto na Lei Federal n.º 8.666/93, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal.

10.6 - Ficará impedida de licitar e de contratar com a Administração, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, a licitante que:

- g) ensejar o retardamento da execução do objeto deste Contrato;
- h) não mantiver a proposta, injustificadamente;
- i) comportar-se de modo inidôneo;
- j) fizer declaração falsa;
- k) cometer fraude fiscal; e
- l) falhar ou fraudar a execução do Contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

10.7 - Além das penalidades citadas, a licitante vencedora ficará sujeita, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993.

10.8 - As sanções de advertência, suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à licitante vencedora juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

10.9 - A recusa sem motivo justificado do convocado em aceitar ou retirar a Nota de Empenho dentro do prazo estabelecido neste Instrumento, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades aludidas nesta Cláusula.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – NOS CASOS DE RESCISÃO

11.1 - Este Contrato poderá ser rescindido por qualquer das Partes, mediante notificação por escrito, garantido o contraditório e a ampla defesa pelo descumprimento de quaisquer Cláusulas ou condições que integram este Instrumento.

11.2 - Rescinde-se este Contrato, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, nas seguintes hipóteses:

I - lentidão do seu cumprimento ou entrega de materiais com especificações diversas daquela constante da Proposta de Preços, levando a CONTRATANTE a comprovar a impossibilidade da execução no prazo e nas condições estipuladas;

II - atraso injustificado da CONTRATADA no início dos fornecimentos;

III - paralisação dos fornecimentos sem justa causa e prévia comunicação à CONTRATANTE;

IV - subcontratação, cessão ou transferência, total ou parcial do objeto deste Contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE;

V - ocorrência de caso fortuito ou força maior, devidamente justificada, impeditiva do cumprimento das obrigações assumidas;

VI - dissolução da sociedade da CONTRATADA ou falecimento do seu Titular, no caso de firma individual; e

VII - insolvência da CONTRATADA, caracterizada pelo protesto de títulos ou pela emissão de cheques sem suficiente provisão de fundos.

PARÁGRAFO ÚNICO - Exceto nos casos previstos nos incisos V e VI, desta Cláusula, a rescisão do Contrato acarretará para a CONTRATADA, além das penalidades cabíveis, as seguintes consequências:

a) responsabilidade civil por eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE;

b) retenção dos créditos existentes até a apuração e o ressarcimento de seus débitos para com a CONTRATANTE.

11.3 - A rescisão contratual poderá ainda ocorrer nos casos e formas previstos nos artigos 78 e 79 da Lei nº. 8.666/93.

11.4 - A CONTRATADA reconhece os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº. 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL AO CONTRATO E AOS CASOS OMISSOS.

12.1 – Os casos omissos serão resolvidos com base na Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e o Código Civil Brasileiro, em conformidade com as normas jurídicas e administrativas aplicáveis e com os princípios gerais do Direito.

12.2 - Integram este Instrumento contratual, independentemente de transcrição:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

- a) Pregão Eletrônico n.º 016/2020 e seus Anexos; e
- b) Documentos de Habilitação e Proposta de Preços da CONTRATADA;

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO.

13.1 – A CONTRATADA deverá manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORNECIMENTO.

14.1 – A fiscalização do fornecimento do objeto, será exercida por servidor credenciado por cada Secretaria competente, independentemente de qualquer outra supervisão, assessoramento e/ou acompanhamento do objeto que venha a ser determinada pela CONTRATANTE, a seu exclusivo juízo.

14.2 – A fiscalização de que trata este item não exclui, nem reduz, a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e, na sua ocorrência, não implica co-responsabilidade da CONTRATANTE ou de seus empregados, prepostos ou contratados.

14.3 – Todas as ORDENS DE FORNECIMENTO, instruções, reclamações e, em geral, qualquer entendimento entre a Fiscalização e a CONTRATADA serão feitas por escrito, nas ocasiões devidas, não sendo tomadas em consideração quaisquer alegações fundamentadas em ordens ou declarações verbais.

14.4 – Da(s) decisão(ões) da Fiscalização poderá a CONTRATADA recorrer à CONTRATANTE, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sem efeito suspensivo.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.

15.1 – A CONTRATANTE só admitirá quaisquer alterações de QUANTIDADES ou especificações na entrega dos produtos se houver motivo justificado e fundamentado com a necessária antecedência.

15.2 – A CONTRATADA somente poderá subcontratar a entrega do objeto com a prévia concordância da CONTRATANTE, ficando, neste caso, solidariamente responsável, perante a CONTRATANTE, pelos serviços executados pela subcontratada e, ainda, pelas consequências dos fatos e atos a ela imputáveis.

15.3 – As prorrogações do prazo de execução do objeto serão processadas nos termos do artigo 57 da Lei nº. 8.666/93.

15.4 – As alterações contratuais obedecerão aos dispositivos constantes no Art. 65 da Lei nº. 8.666/93; sendo que, os quantitativos de fornecimento poderão sofrer alterações em virtude de acréscimos ou supressões, limitados a 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, conforme o art. 65, §1º, da Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993.

15.4.1 - Ultrapassado o prazo de 12 (doze) meses da vigência do contrato, os valores apresentados para a contratação, poderão ser corrigidos monetariamente, *pro rata tempore*, pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor (INPC).

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO FORO.

16.1 – Fica eleito o Foro da Comarca de Água Boa – MT, com recusa expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja para dirimir as dúvidas oriundas deste Contrato.

16.2 – E por estarem justos e contratados, mutuamente assinam o presente instrumento contratual, em 02 (duas) vias de igual valor e teor e para todos os efeitos legais, na presença de 02 (Duas) testemunhas idôneas e civilmente capazes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

ESTADO DE MATO GROSSO

Água Boa – MT, _____ de _____ de 2.020.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ÁGUA BOA

Prefeito Municipal
CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

Assinatura:
Nome:
CPF nº.:

Assinatura:
Nome:
CPF nº.: