

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 78/2022****MODO DE DISPUTA ABERTO**

Regida pela Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, Decreto n.º 10.024, de 20 de setembro de 2019 e subsidiariamente pela Lei n.º 8.666 de 21/06/93 (com as alterações da Lei n.º 8.883/94 e da Lei n.º 9.648/98), LC 123/06 e demais Leis e Decretos.

Tipo	MENOR PREÇO GLOBAL
Objeto	AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DESTINADOS À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL INCLUINDO OS SERVIÇOS DE CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DO SIAFIC (SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE) DESTINADOS AOS ENTES MENCIONADOS NO TERMO DE REFERÊNCIA - (SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS)

SESSÃO PÚBLICA PARA DISPUTA DE LANCES

Dia	21/11/2022
Início da Disputa:	9h (HORÁRIO DE BRASÍLIA – DF)
Pregoeiro	LUISMAR DA SILVA MARTINS
Site	www.licitanet.com.br

LOCAL, DIAS E HORÁRIOS PARA LEITURA OU OBTENÇÃO DESTE EDITAL E DEMAIS INFORMAÇÕES E ESCLARECIMENTOS

Dias	Segunda a Sexta-feira (em dias de expediente)
Horários	Das 7h as 13h (HORÁRIO DE MATO GROSSO)
Telefones	(65) 3241-3090/5152/1012 e (65) 9 9953-0883
Local	Sites www.mirassoldoeste.mt.gov.br e www.licitanet.com.br
e-mail	licitacao@mirassoldoeste.mt.gov.br

RETIRADA DE EDITAIS PELA INTERNET

Retire o Edital acessando a página www.licitanet.com.br ou www.mirassoldoeste.mt.gov.br, local: Licitações, licitações em andamento. O licitante interessado é responsável pelo acompanhamento das informações referentes à licitação, que serão publicadas no site do Município, nos órgãos oficiais e na plataforma Licitanet.



EDITAL DO PREGÃO ELETRÔNICO Nº 78/2022

MODO DE DISPUTA ABERTO

O Município de Mirassol D' Oeste, através de seu (sua) Pregoeiro (a) designado (a) pela Portaria nº 515/2022, levam ao conhecimento dos interessados que, na forma da Lei n.º 10.520/2002, Decreto n.º 10.024/2019 e subsidiariamente pela Lei n.º 8.666 de 21/06/93, e de outras normas aplicáveis ao objeto deste certame, farão realizar licitação na modalidade **Pregão Eletrônico – Modo de Disputa Aberto**, mediante as condições estabelecidas neste Edital.

O PREGÃO ELETRÔNICO será realizado em sessão pública, via INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases. Os trabalhos serão conduzidos por servidor integrante do quadro do Município, denominado Pregoeiro e equipe de apoio, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados *ou transferidos para o aplicativo*, constante da página LICITANET - licitações on - line – www.licitanet.com.br

O instrumento convocatório e todos os elementos integrantes encontram-se disponíveis, para conhecimento e retirada, no endereço eletrônico: www.mirassoldoeste.mt.gov.br, ícone “Licitações > Licitações em andamento”.

DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO (Horário de Brasília - DF):

Recebimento das propostas: A partir da publicação até às 8h59min do dia **21/11/2022**.

Análise de propostas e início da disputa: **9h** do dia **21/11/2022**.

Endereço eletrônico da disputa: www.licitanet.com.br

SEÇÃO I – DO OBJETO**1. DO OBJETO**

1.1. AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DESTINADOS À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL INCLUINDO OS SERVIÇOS DE CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DO SIAFIC (SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE) DESTINADOS AOS ENTES MENCIONADOS NO TERMO DE REFERÊNCIA - (SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS)

1.2. A licitação será composta de lote único, conforme constante à lista anexa ao Termo de Referência, **devendo as licitantes atentar-se aos detalhes especificados no Termo, evitando futuras solicitações de desistência.**

1.3. O critério de julgamento adotado será o de menor preço global.

SEÇÃO II – DA DESPESA E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas com a execução do objeto desta licitação foram estimadas conforme preços de referência constantes do processo físico (orçamentos e preços públicos - Ata de Registro de Preço e preços atualmente praticados com os entes públicos contratantes)

2.2. As despesas correrão à conta de dotação orçamentária consignada da seguinte forma:

Ficha: 867

Centro de Custo: Secretaria de Administração Planejamento e Coordenadoria Geral

**SEÇÃO III – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

3.1. Poderão participar desta licitação quaisquer interessados que atendam às exigências e condições devidamente estabelecidas por este Edital e que explorem ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação;

3.2. Não poderão participar:

- a) Empresas que, por qualquer motivo, estejam declaradas inidôneas perante a Administração Pública, Direta ou Indireta, Federal, Estadual ou Municipal, desde que o ato tenha sido publicado no Diário Oficial da União, do Estado ou do Município, pelo Órgão que o praticou;
- b) Empresas que, por qualquer motivo, tenham sido punidas com suspensão do direito de licitar ou contratar com o Município de Mirassol D' Oeste, desde que o ato tenha sido publicado em Diário Oficial do Estado ou do Município;
- c) Empresas que estejam sob falência, concurso de credores, dissolução e liquidação;
- d) Empresas que possuam entre seus sócios servidores do Município;
- e) Empresas estrangeiras que não funcionem no país;
- f) Empresas do mesmo grupo econômico ou com sócios comuns;

3.3. Sob pena de inabilitação ou desclassificação, todos os documentos apresentados deverão referir-se ao mesmo CNPJ constante na proposta de preços;

3.4. A não observância das exigências anteriores por parte da empresa ensejará as sanções e penalidades legais aplicáveis.

SEÇÃO IV – DO CREDENCIAMENTO E DA REPRESENTAÇÃO

4.1. As empresas licitantes interessadas deverão proceder ao credenciamento antes da data marcada para início da Sessão Pública via internet;

4.1.1. A participação do licitante no pregão eletrônico se dará exclusivamente através de **Home Broker**, o qual deverá manifestar em campo próprio da Plataforma Eletrônica, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

4.1.2. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao Sistema Eletrônico, no site www.licitanet.com.br;

4.2. O acesso do licitante ao pregão eletrônico, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, somente se dará mediante prévio cadastramento e adesão aos planos ofertados pela Licitanet.

a) O custo de operacionalização pelo uso da Plataforma de Pregão Eletrônico, a título de remuneração pela utilização dos recursos da tecnologia da informação ficará a cargo do licitante, conforme tabela abaixo:

30 dias	90 dias	180 dias	365 dias
R\$ 134,00	R\$224,00	R\$305,00	R\$440,00

b) O referido pagamento/remuneração possui amparo legal no inciso III do art. 5º da Lei nº 10.520/02.

4.3. O login e a senha do licitante poderão ser utilizados em qualquer pregão eletrônico, salvo quando suspensas por inadimplência do licitante junto a **LICITANET – Licitações On-line**, ou canceladas por solicitação do licitante.

a) A manutenção ou alteração da Senha de Acesso será feita através de pedido do licitante junto ao Atendimento On-Line (CHAT) do site **LICITANET – Licitações On-line**, sendo enviada para seu e-mail a nova senha de forma imediata.

4.4. É de exclusiva responsabilidade do licitante o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada, não cabendo a **LICITANET – Licitações On-line** e à Prefeitura Municipal de Mirassol D' Oeste a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.5. O cadastramento do licitante junto a Plataforma de Pregão Eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao certame.



4.6. As informações complementares para credenciamento poderão ser obtidas pelos telefones: (34) 3014-6633, (34) 2512-6500 e whatsapp: (34) 2512-6504, (34) 2512-6505 e (34) 2512-6506 ou pelo e-mail forneecedor@licitanet.com.br.

4.7. As microempresas ou as empresas de pequeno porte no momento de seu cadastro deverão manifestar em campo próprio do Sistema Eletrônico o estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006 e ainda suas alterações na Lei Complementar 147/2014;

4.7.1. A não declaração da licitante em referência Lei Complementar nº. 123/2006 e ainda suas alterações na Lei Complementar 147/2014 caso se enquadre, implicará no IMPEDIMENTO DA LICITANTE EM BENEFICIAR-SE DA MESMA.

4.7.2 A declaração falsa dos requisitos do credenciamento sujeitará às sanções previstas neste Edital e nas demais cominações legais do certame.

4.8. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao Pregoeiro (a), promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

4.9. A perda da senha ou a quebra de sigilo deverá ser comunicada ao provedor do sistema para imediato bloqueio de acesso.

SEÇÃO V – DA PROPOSTA

5.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema (<https://licitanet.com.br/>), concomitantemente com os documentos de **HABILITAÇÃO** exigidos no edital, proposta com a **DESCRIÇÃO DETALHADA DOS ITENS OFERTADOS**, incluindo **QUANTIDADE E PREÇO** até o horário limite de início da Sessão Pública, exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, quando, então, encerrar-se-á, automaticamente, a etapa de envio dessa documentação;

5.1.1. As propostas registradas no “Sistema” NÃO DEVEM CONTER NENHUMA IDENTIFICAÇÃO DA EMPRESA PROPONENTE, visando atender o princípio da impessoalidade e preservar o sigilo das propostas. Em caso de identificação da licitante na proposta registrada, esta será **DESCCLASSIFICADA** pelo (a) Pregoeiro (a).

5.1.2. No caso de pregão para aquisição de SERVIÇOS, a coluna referente à indicação de Marca deverá ficar em branco ou ser inserida a expressão "marca própria"

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

5.2. Serão desclassificadas as propostas que:

- Apresentarem valores simbólicos, valores irrisórios em relação à unidade de fornecimento, ou de valor zero;
- Não indicarem a marca do produto ofertado (com exceção para produtos de fabricação própria ou serviços);
- Contenham condições que contrariem as exigências do presente Pregão ou que se oponham a qualquer dispositivo legal vigente;
- Apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

5.3. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

5.4. A **licitante** deverá declarar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do Edital;

5.5. A **licitante** deverá declarar, em campo próprio do Sistema, sob pena de inabilitação, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos quatorze anos;

5.6. A **licitante** enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá declarar, em campo próprio do Sistema, que atende aos requisitos do art. 3º da LC nº 123/2006, para fazer jus aos benefícios



previstos nessa lei.

5.7. A falsa declaração relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação, à conformidade da proposta ou ao enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte sujeitará a **licitante** às sanções previstas neste Edital;

5.8. As propostas iniciais ficarão disponíveis no sistema eletrônico:

5.8.1. Qualquer elemento que possa identificar a **licitante** importa desclassificação da proposta, sem prejuízo das sanções previstas nesse Edital;

5.8.2. Até 30 (trinta) minutos antes do horário marcado para abertura da sessão, a **licitante** poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.

5.8.3. 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.

5.9. 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.

5.10. O Licitante será inteiramente responsável por todas as transações assumidas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como verdadeiras e firmes suas propostas e subsequentes lances, bem como acompanhar as operações no sistema durante a sessão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

5.11. A licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta de preços, independente do resultado do procedimento licitatório;

5.12. Uma licitante, ou grupo, suas filiais, ou empresas que fazem parte de um mesmo grupo econômico, ou financeiro, somente poderá apresentar uma única proposta de preços. Caso uma licitante participe em mais de uma proposta de preços, estas propostas não serão levadas em consideração e serão rejeitadas pela entidade promotora da licitação;

5.12.1. Para tais efeitos entende-se que fazem parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, as empresas que tenham diretores, acionistas (com participação em mais de 5%), ou representantes legais comuns, e aquelas que dependam ou subsidiem econômica ou financeiramente a outra empresa;

5.13. Nenhuma empresa ou instituição vinculada a Entidade de Licitação será elegível para participar deste processo licitatório;

5.14. Nas Propostas de Preços REGISTRADAS no Sistema Eletrônico, deverão ser observadas as seguintes condições:

5.14.1. Preço unitário e total para o item, de acordo com o preço praticado no mercado, conforme estabelece o inciso IV, do art. 43, da Lei Federal nº 8.666/93, expresso em moeda corrente nacional (R\$), com no máximo 02 (duas) casas decimais;

5.14.2. Na proposta ofertada deverão estar inclusos todos os insumos que a compõem, tais como impostos, ICMS e/ou ISSQN (conforme o caso), taxas, descontos, e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação;

5.15. A proposta de preços registrada implicará em plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

5.16. O Pregoeiro(a) verificará as propostas de preços registrados no endereço eletrônico, antes da abertura da fase de lance, desclassificando, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital, que forem omissas ou apresentarem irregularidades insanáveis.

5.16.1. O Pregoeiro caso julgue necessário submeterá a documentação relativa à proposta, apresentada pelos participantes a uma equipe técnica da Unidade solicitante do objeto, para que os mesmos analisem e emitam parecer técnico dos produtos ofertados.

5.17. A proposta de preço indicará o valor unitário e total de cada item, sendo a disputa de lances sobre o VALOR GLOBAL DO LOTE ÚNICO.

SEÇÃO VI – DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

6.1. A abertura da sessão pública deste **Pregão**, conduzida pelo **Pregoeiro**, ocorrerá na data e na hora indicadas



no preâmbulo deste Edital, no sítio www.licitanet.com.br

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

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

6.4. Informa-se ainda que devido ao caráter sigiloso das licitações, na fase de lances, o Pregoeiro não atenderá ao telefone para responder questões inerentes ao presente Pregão.

SEÇÃO VII – DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1. O **Pregoeiro** verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital;

7.2. Somente as **licitantes** com propostas classificadas participarão da fase de lances.

SEÇÃO VIII – DA FORMULAÇÃO DE LANCES

8.1. Somente as licitantes que apresentarem proposta de preços em consonância com o que dispõe o edital, poderão apresentar lances para o(s) item (s) cotado(s), exclusivamente por meio do Sistema Eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

8.1.1. Os lances serão ofertados pelo VALOR GLOBAL;

8.1.2. Serão aceitos somente lances em moeda corrente nacional (R\$), com no máximo 02 (duas) casas decimais.

8.2. A abertura e fechamento da fase de lances “via internet”, será feito pelo Pregoeiro(a).

8.3. As licitantes poderão oferecer lances menores e sucessivos, observado o horário fixado e as regras de sua aceitação.

8.4. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema, e também lances cujos valores forem superiores ao último lance do concorrente que tenha sido anteriormente registrado na Plataforma Eletrônica – **LANCE INTERMEDIÁRIO**;

*8.4.1 O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser igual a **R\$250,00 (DUZENTOS E CINQUENTA REAIS).***

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

8.6. Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema **não identificará** o autor dos lances aos demais participantes.

8.7. 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.

8.7.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de **10 (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.

8.7.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de **02 (dois) minutos** e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

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

8.7.4. 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.

8.8. Serão aceitos somente lances em moeda corrente nacional (R\$), com valores com no máximo 02 (duas) casas decimais, considerando as quantidades constantes no ANEXO V – TERMO DE REFERÊNCIA. Caso seja encerrada a fase de lances, e a licitante divergir com o exigido, o pregoeiro, poderá convocar no CHAT MENSAGEM para atualização do referido lance, e/ou realizar a atualização dos valores arredondando-os PARA MENOS automaticamente caso a licitante permaneça inerte.



8.9. Não poderá haver desistência dos lances efetuados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades previstas no artigo 7º da Lei Federal 10.520/2002 e neste edital.

8.10. Considerando que o sistema permite a comunicação com o pregoeiro no chat, as empresas que porventura errarem na digitação dos seus lances, poderão solicitar o cancelamento do lance. Contudo, caso o pregoeiro detecte que o lance ofertado apresenta indícios de erro de digitação, poderá excluí-lo, sem a manifestação da empresa, visando manter a regularidade do certame.

8.11. A regra disposta no item acima será aplicada somente nos casos de erro de digitação. Caso a licitante solicite o cancelamento do seu lance e não for caracterizado erro de digitação, mediante a observação da regularidade dos lances apresentados, o pregoeiro estará desobrigado de cancelar o lance, devendo a licitante arcar com o custo de acordo com o lance ofertado, e em caso de desistência do lance serão aplicadas as penalidades pertinentes.

8.12. No caso de desconexão com o Pregoeiro(a), no decorrer da etapa competitiva do PREGÃO ELETRÔNICO, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances.

8.12.1. O Pregoeiro(a), quando possível, dará continuidade a sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

8.12.2. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a Sessão Pública do PREGÃO ELETRÔNICO será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação, no site www.licitanet.com.br

8.13. Sendo efetuado lance manifestamente inexecutável, o pregoeiro poderá alertar o proponente sobre o valor cotado para o lote e através do sistema, o excluirá, podendo o mesmo ser confirmado ou reformulado pelo proponente;

8.14. A exclusão de lance é possível somente durante a fase de lances, conforme possibilita o sistema eletrônico, ou seja, antes do encerramento da disputa;

8.15. Incumbirá a licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico, durante a Sessão Pública do PREGÃO ELETRÔNICO, ficando responsável pelo ônus recorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão, até a promulgação do vencedor.

8.16. A desistência em apresentar lances implicará na exclusão da licitante da etapa de lances e na manutenção do último preço, por ela apresentado, para efeito de ordenação das propostas de preços.

8.17. Após encerrada a fase de lances, as Microempresas – ME ou Empresas de Pequeno Porte – EPP, as quais declararão, em campo próprio do sistema, ao inserir suas propostas de preços serão convocadas através do próprio sistema, conforme Lei Complementar nº 123/2006 e ainda suas alterações na Lei Complementar 147/2014.

SEÇÃO IX – DO BENEFÍCIO ÀS ME/EPP

9.1. Para fins de aplicação dos efeitos da Lei Complementar nº 123/2006, as licitantes enquadradas como ME/EPP declararão em campo próprio sua condição no momento de inserir proposta e documentos, nos termos das cláusulas 5.6 e 5.7.

O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos, cível, administrativa e penalmente.

9.2. Uma vez encerrada a etapa de lances o sistema identificará de forma automática 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.

9.3. Entende-se como empate àquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores a proposta melhor classificada, depois de encerrada a etapa de lances;

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



9.5. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada 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.

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

9.7. Na hipótese de não contratação nos termos previstos neste item, a convocação será em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

9.8. O disposto no item 9.1. somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

9.9. Em igualdade de condições, como critério de desempate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços:

a) produzidos no País;

b) produzidos ou prestados por empresas brasileiras;

c) produzidos ou prestados por empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País (art. 3º, § 2º, incisos II, III e IV da Lei nº 8666/93).

d) 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

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

9.11. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

9.12. O licitante melhor classificado poderá enviar por e-mail a proposta readequada 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.

9.13. No caso de certidões de regularidade fiscal/trabalhista com data expirada ou certidão não apresentada, o Pregoeiro poderá efetuar diligência junto aos sites dos órgãos emissores anexando a certidão ao processo, caso demonstre a regularidade da licitante enquadrada como ME/EPP.

9.13.1. Caso a diligência seja infrutífera, não sendo possível a emissão da respectiva certidão, a licitante vencedora será convocada para, no prazo de **5 (cinco) dias úteis**, após a declaração de vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da Administração Pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

9.14. A não regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação da (s) licitante (s), sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, as demais licitantes apresentarem alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, tratando-se de ME/EPP, será concedido o mesmo prazo para regularização.

SEÇÃO X – DA NEGOCIAÇÃO

10.1. Após a etapa de lances e superada a etapa de desempate, o Pregoeiro poderá encaminhar pelo sistema eletrônico contraproposta ao licitante que tenha apresentado lance de menor valor, para que seja obtido melhor preço, bem assim decidir sobre sua aceitação, observado o critério de julgamento adotado.

10.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes, sendo aceitas as propostas que ficarem dentro do preço de referência ou em patamar aceitável dentro dos preços de mercado.

10.3. Serão aceitos somente lances e propostas em moeda corrente nacional (R\$) de valores com no máximo 02 (duas) casas decimais.

SEÇÃO XI – DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA

11.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao preço de referência/mercado, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto n.º 10.024/2019, atentando-se ainda para



as que apresentarem preço inexequível.

11.1.1 Considera-se inexequível a proposta que apresente preços globais 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.

11.2. Se a proposta de preços não for aceitável, o pregoeiro examinará a proposta de preços subsequente e, assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta de preços que atenda ao Edital;

11.3. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades estabelecidas neste Edital;

11.4. Caso necessário, o Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema (**HABILITANET**), no prazo mínimo de **02 (duas) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.

11.4.1 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.

11.5. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, ou outro que o pregoeiro achar necessário, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio nos prazos indicados pelo Pregoeiro, o não atendimento pode resultar a não aceitação da proposta.

11.6. DAS CORREÇÕES ADMISSÍVEIS: nos casos em que o pregoeiro constatar a existência de erros numéricos nas propostas de preços, sendo estes não significativos, proceder-se-á as correções necessárias para a apuração do preço final da proposta, obedecendo às seguintes disposições:

11.7. Havendo divergências entre o preço final registrado sob a forma numérica e o valor apresentado por extenso, prevalecerá este último;

11.8. Quando for o caso, havendo divergências nos subtotais, provenientes dos produtos de quantitativos por preços unitários, o pregoeiro procederá à correção dos subtotais, mantendo os preços unitários e alterando em consequência o valor da proposta.

11.9. Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:

1.) for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, 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.

2.) apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

11.10. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido;

11.11. Sendo considerado manifestamente inexequível a proposta vencedora, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta e possibilidade de cumprimento do contrato, sendo as planilhas e documentos apresentados avaliados pela Administração.

11.11.1. A critério do Pregoeiro, a proposta manifestamente inexequível poderá ser aceita caso o licitante afirme expressamente que sustentará o valor ofertado, registrando-se o ocorrido na Ata da Sessão, não cabendo requerimento de reequilíbrio/revisão de preços antes de efetuadas **no mínimo duas entregas do objeto/serviço licitado;**

11.12. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

11.13. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.



11.14. Atendidas as especificações do edital, estando habilitada a licitante e tendo sido aceito o menor preço apurado, o Pregoeiro(a) declarará a(s) empresa(s) vencedora(s) do(s) certame.

11.15. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à Sessão Pública do PREGÃO ELETRÔNICO constarão em Ata divulgada no Sistema Eletrônico, sem prejuízo das demais formas de publicidade prevista na legislação pertinente.

SEÇÃO XII – DA PROVA DE CONCEITO

12.1. Após encerrada a etapa de lances e negociação, a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar será convocada pelo Pregoeiro para apresentar a prova de conceito, **nos termos e condições contidas no item 3.2 do Termo de Referência (Anexo V do Edital).**

SEÇÃO XIII – DA HABILITAÇÃO

13.1. Caso não seja apresentado pela licitante vencedora, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas pelos órgãos TCU, CNJ, Portal da Transparência CEIS e CNEP, obtida através do site <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>;

13.1.1 Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

13.1.2. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

13.1.3. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

13.1.4. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte encaminharão 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.

13.2. Documentos Relativos à Habilitação Jurídica:

13.2.1 Registro comercial, no caso de Empresa Individual ou Requerimento de empresário no caso de MEI, indicando ramo de atividade compatível com o objeto licitado;

13.2.3 Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações posteriores ou instrumento consolidado devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores em exercício;

13.2.4 Inscrição do ato constitutivo e alterações no registro civil das pessoas jurídicas, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

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

13.2.6 Cópia de cédula de identidade ou qualquer outro documento oficial de identificação com foto e do Cadastro de Pessoa Física (CPF) dos sócios, diretores ou do proprietário da empresa;

13.2.7 Declarações:

a) Declaração de Idoneidade da empresa licitante (modelo sugerido no Anexo II) **OU** Comprovante de Pesquisa efetuada nos termos do item 12.1;

13.2.7.1 Caberá ao (a) Pregoeiro (a) verificar o atendimento aos itens 5.4 a 5.6 (declarações em campo próprio) anexando ao processo físico a Declaração Única assinada digitalmente pelas licitantes.

13.3 Documentação relativa à Regularidade Fiscal e Trabalhista:

13.3.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);



13.3.2 Prova de regularidade com a Fazenda Nacional e com a seguridade social (certidão conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União, nos termos da Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751/2014);

13.3.3 Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual da Secretaria de Estado de Fazenda do respectivo domicílio tributário;

13.3.4 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal através da certidão negativa de débitos municipais.

13.3.5 Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS** – CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal;

13.3.6 Prova de regularidade de débitos Trabalhistas, disponível nos portais na internet: www.tst.gov.br/certidao, www.tst.jus.br/certidao;

13.4 Documentação relativa à Capacidade Técnica:

a) Apresentação de comprovação de aptidão para execução dos serviços pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido (s) por entes públicos, comprovando a implantação e a sustentação do *software* de gestão pública.

b) Apresentação de Declaração de que a licitante é desenvolvedora do sistema, ou Comprovação dos sistemas a serem fornecidos seja desenvolvido pela licitante e, caso não seja o desenvolvedor, esta deverá apresentar documentos comprovando ser representante autorizado para comercialização e suporte aos softwares, exclusivos para participação deste certame.

13.5. Os documentos exigidos para habilitação relacionados nos subitens acima, deverão ser apresentados em meio digital pelos licitantes, EXCLUSIVAMENTE por meio de funcionalidade presente no sistema (upload), anexando-os ao HABILITANET no sistema eletrônico.

13.5.1 Somente mediante autorização do Pregoeiro e em caso de indisponibilidade do sistema, será aceito o envio da documentação por meio do e-mail licitacao@mirassoldoeste.mt.gov.br.

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

13.5.3. 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.

13.6. A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

13.7. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.

13.8. A certidão de regularidade fiscal/trabalhista emitida por meio eletrônico não apresentada ou apresentada com prazo de validade expirado por quaisquer licitantes ensejará verificação pelo Pregoeiro/Equipe de Apoio, no site oficial do respectivo órgão e, se comprovada a regularidade, será juntado aos autos a respectiva certidão;

13.9. No caso de licitante enquadrada como ME/EPP, persistindo a irregularidade, o Pregoeiro concederá o prazo previsto na Lei 123/2006 para sua regularização, em conformidade com o item 9.13.1.

13.10. A não regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

13.11. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

13.12. Será inabilitado o licitante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.

13.13. Não serão aceitos “*protocolos de entrega*” ou “*solicitação de documento*” em substituição aos documentos requeridos no Edital e seus Anexos;

13.14. As atividades previstas no Contrato Social das licitantes devem ser compatíveis com o objeto da licitação; ;

Observação: todos os documentos deverão estar perfeitamente legíveis.



13.15. Poderá o Pregoeiro declarar erro formal, desde que não implique desobediência à legislação e for evidente a vantagem para a Administração, devendo também, se necessário, promover diligências para dirimir a dúvida em nome do princípio do formalismo moderado.

13.16. Não constituirá causa de inabilitação ou desclassificação, a irregularidade formal que não afete o conteúdo ou a idoneidade do documento.

13.17. Constatando através de diligências o não atendimento ao estabelecido, o Pregoeiro considerará o proponente inabilitado e prosseguirá a sessão.

13.18. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Edital, o licitante será declarado vencedor.

13.19. Os documentos inseridos na Plataforma serão anexados ao processo físico pelo Pregoeiro, SENDO DISPENSADO O ENVIO DOS ORIGINAIS PELO CORREIO.

SEÇÃO XIV – DOS RECURSOS

14.1. Declarado o vencedor, e depois de decorrida a fase de regularização fiscal qualquer licitante poderá, durante a sessão pública, de forma imediata e motivada, em campo próprio do sistema (clcando no botão **ENTRAR C/ RECURSO**), manifestar sua intenção de recorrer.

14.1.1. O(a) Pregoeiro(a) assegurará a seu critério, tempo mínimo de **10 (dez) minutos**, para que o licitante manifeste motivadamente sua intenção de recorrer.

14.2. Uma vez admitido o recurso, o recorrente terá, a partir de então, o prazo de **03 (três) dias úteis para apresentar as razões**, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contra razões também pelo sistema eletrônico, em igual prazo, que começará a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

14.2.1. **A manifestação de interposição do recurso, somente será possível por meio eletrônico (campo próprio do sistema LICITANET), devendo o licitante observar os prazos (datas e horários) registrados no sistema.**

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

14.3. A falta de manifestação imediata e motivada da Licitante importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo pregoeiro ao vencedor.

14.4. Para efeito do disposto no §5º do artigo 109 da Lei nº 8.666/1993, fica à vista dos autos deste pregão franqueada aos interessados;

14.5. As intenções de recurso não admitidas e os recursos rejeitados pelo(a) **Pregoeiro(a)** serão apreciados pela autoridade competente;

14.6. O acolhimento do recurso implicará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

14.7. A decisão do pregoeiro a respeito da apreciação do recurso deverá ser motivada e submetida à apreciação da Autoridade Competente pela licitação, caso seja mantida a decisão anterior.

14.8. A decisão do pregoeiro e da Autoridade Competente será informada em campo próprio do Sistema Eletrônico, ficando todos os licitantes obrigados a acessá-lo para obtenção das informações prestadas pelo pregoeiro

14.9. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a Autoridade Competente adjudicará o objeto e homologará o resultado da licitação para determinar a contratação.

14.10. Cabe ainda, recurso contra a decisão de:

a) Anular ou revogar o Pregão Eletrônico;

b) Determinar a aplicação das penalidades de advertência, multa, suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Mirassol D' Oeste/MT.

14.10.1. Os recursos acima deverão ser interpostos no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato, e terão efeito suspensivo;

14.10.2. A intimação dos atos referidos no subitem 14.10, alíneas “a” e “b”, será feita mediante publicação na imprensa oficial e comunicação direta às licitantes participantes do Pregão Eletrônico, que poderão impugná-los no prazo de 05 (cinco) dias úteis;

14.10.3. Os recursos interpostos fora do prazo não serão acolhidos;

14.10.4. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar a sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou nesse mesmo prazo fazê-lo subir,



devidamente informado, devendo, nesse caso, a decisão ser proferida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso.

14.11. O objeto deste **Pregão** será adjudicado pelo(a) **Pregoeiro(a)**, salvo quando houver recurso, hipótese em que a adjudicação caberá à autoridade competente para homologação;

14.12. A homologação deste **Pregão** compete ao Prefeito Municipal de Mirassol D' Oeste – MT.

SEÇÃO XV – DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

15.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

a) 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.

b) Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar a ata/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, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

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

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

15.4. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos na plataforma LICITANET, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

SEÇÃO XVI – DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

16.1. A Ata de Registro de Preço terá sua vigência por **12 (doze)** meses a partir da homologação da Licitação pela Autoridade Superior;

16.2. Encerrada a sessão, o Pregoeiro convocará a (s) licitante (s) através do chat para assinar digitalmente a Ata de Registro de Preços, fixando o prazo máximo de até 02 (dois) dias úteis para sua assinatura, contado do dia útil seguinte ao do encerramento da sessão.

16.3. Caso o (s) licitante (s) vencedor (es) não assinem a ARP no prazo acima estipulado; considerando a participação no certame e sendo o (s) mesmo (s) responsável (eis) pelos atos praticados durante a sessão, a Ata de Registro de Preços terá validade e eficácia a partir da data de homologação do certame, sem prejuízos à Administração, não cabendo qualquer alegação de desconhecimento por parte do (s) fornecedor (es).

16.4. Em caso de recusa de atendimento ao Município sob alegação de não assinatura da ARP, o (s) fornecedor (es) se sujeitará (ão) às penalidades previstas no artigo 87 da Lei 8.666/93 e no artigo 7º da Lei 10.520/2002.

SEÇÃO XVII – USUÁRIOS DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

17.1. Poderão utilizar-se da Ata de Registro de Preços órgãos ou entidades da Administração que não tenham participado do certame, mediante prévia consulta ao órgão gerenciador, desde que devidamente comprovada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei Federal nº 8.666/93, Lei Federal n. 10.520/02 e Decreto Federal n. 7.892/13;

17.2. Caberá ao fornecedor detentor do registro na Ata de Registro de Preço, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que não seja prejudicial às obrigações anteriormente assumidas;

17.3. As adesões não poderão exceder, por órgãos ou entidades não participantes, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens licitados e registrados na ata de registro de preços para o Município de Mirassol D' Oeste. (Decreto Federal n. 7.892/13, artigo 22, § 3º)

17.3.1. O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o Município de Mirassol D' Oeste, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem. (Decreto Federal n. 7.892/13, artigo 22, § 4º)



17.4. A Secretaria Municipal de Administração será o órgão responsável pelos atos de controle e administração da Ata de Registro de Preços decorrentes desta licitação, por meio da Gestão de Contratos e Atas.

SEÇÃO XVIII – DOS ACRÉSCIMOS

18.1. É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela Ata de Registro de Preço, inclusive o acréscimo de que trata o §1º do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

18.2. A vigência dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços obedecerá ao disposto no art. 57 da Lei nº 8.666/93.

18.3. Os contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

18.4. O contrato decorrente do Sistema de Registro de Preços deverá ser assinado no prazo de validade da ata de registro de preços.

SEÇÃO XIX – DO CADASTRO DE RESERVA

19.1 Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

19.2. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

19.3. Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva (lance).

19.4. Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/2013.

SEÇÃO XX – DO CONTROLE DE PREÇOS

20.1. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, os preços registrados serão fixos;

20.2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea “d” do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993;

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

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

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

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

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

20.4.2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação;

20.5. Comprovada a redução dos preços praticados no mercado nas mesmas condições do registro, e, definido o novo preço máximo a ser pago pela Prefeitura Municipal de Mirassol D' Oeste, o proponente registrado será convocado, para a devida alteração do valor registrado em Ata,

20.6. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.



SEÇÃO XXI – CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

21.1. O proponente terá o seu registro de preços cancelado, por intermédio de processo administrativo específico, a pedido, sem prejuízo da aplicação das penalidades legais previstas, caso as razões do pedido não sejam sanadas, após protocolado em até **05 (cinco) dias úteis**, contados a partir da constatação das hipóteses a seguir explicitadas:

21.1.1. Comprovar, por meio de documentos, tais como lista de preço de fabricantes, notas fiscais de aquisição de matérias-primas, de transporte de mercadorias, alusivos à época da elaboração da proposta e do pedido de desoneração do compromisso, estar impossibilitado de cumprir as exigências da Ata, por ocorrência de desequilíbrio econômico-financeiro que torne seu preço inexequível em função da elevação dos preços de mercado dos insumos que compõem o custo das aquisições/contratações;

21.1.2. Ocorrer fato superveniente que venha a comprometer a perfeita execução contratual decorrentes de caso fortuito ou de força maior, devidamente comprovado e justificado pelo fornecedor;

21.2. Por iniciativa do Município, o registro será cancelado:

21.2.1. Quando o proponente:

21.2.1.1. Não aceitar reduzir o preço registrado, na hipótese de este se tornar superior àqueles praticados no mercado;

21.2.1.2. Perder qualquer condição de habilitação ou qualificação técnica exigida no processo licitatório;

21.2.1.3. Não cumprir as obrigações decorrentes da Ata de Registro de Preços;

21.2.1.4. Se recusar a entregar, no prazo estabelecido, os produtos decorrentes da Ata de Registro de Preços;

21.2.1.5. Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666/93, ou no art. 7º da Lei nº 10.520/2002.

21.3. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos itens acima, será formalizado pelo Gestor Municipal, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

21.4. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer ainda por razões de interesse público, devidamente justificado pela Administração, sem que gere motivo a indenização ao fornecedor.

SEÇÃO XXII – DO INSTRUMENTO CONTRATUAL

22.1. O instrumento contratual seguirá as seguintes disposições:

22.1.1. A adjudicatária será convocada para comparecer junto ao Setor de Contratos, na Prefeitura do Município de Mirassol D' Oeste para assinatura, podendo ainda o contrato ser encaminhado via e-mail pelo referido setor para assinatura pelo proprietário ou representante legal indicado pela mesma.

22.1.2. Neste caso, a adjudicatária deverá enviar uma cópia assinada e escaneada ao e-mail licitacao@mirassoldoeste.mt.gov.br, encaminhando os originais assinados por Correio no endereço da Prefeitura mencionado no presente Edital no prazo de até **05 (cinco) dias úteis** sob pena de decair do direito à contratação nos mesmos termos do item 22.1.4 abaixo.

22.1.3. A via do Contrato que couber a(s) empresa(s) será (ão) enviada(s) depois de colhida a assinatura de todas as partes envolvidas no mesmo.

22.1.4. No caso do adjudicatário, se convocado, não assinar o contrato, vindo a decair do direito a execução do objeto dessa licitação, o Município poderá revogá-la, ou convocar os licitantes remanescentes, na ordem em que foram classificados, para contratar em igual prazo.

22.1.5 Ocorrendo a convocação para assinatura, o prazo acima estipulado terá início no dia subsequente ao da convocação, seja por e-mail, telefone ou qualquer outro meio de comunicação com a adjudicatária.

22.1.6 Além das situações previstas acima, o(s) contrato(s) poderão ser canceladas, facultado a defesa prévia do interessado, nos seguintes casos:

22.1.6.1 Pela Administração, quando houver razões de interesse público, devidamente fundamentada.

22.1.7 Pelo fornecedor, quando, mediante solicitação por escrito, comprovar estar impossibilitado de cumprir as exigências do instrumento convocatório que deu origem ao contrato.

22.1.8 A comunicação do cancelamento ou da suspensão do contrato, nos casos previstos nos itens acima será



feita via e-mail e publicação no site do Diário Oficial dos Municípios.

22.1.9 O contrato deverá ser assinado pelo representante legal;

22.1.10 O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, prorrogável conforme previsão no instrumento contratual, caso seja firmado.

22.2. Depois de firmado o contrato, o Município convocará o contratado para reunião de iniciação do contrato, que poderá ser realizada através de plataformas de reunião virtuais, visando esclarecer possíveis dúvidas em relação a execução do contrato.

22.3. Antes da realização da reunião a Contratada deverá indicar um preposto, que representará a mesma nas tratativas com o Município, visando maior agilidade e eficiência na comunicação entre as partes e alcançando êxito no cumprimento das obrigações recíprocas.

SEÇÃO XXIII – DA FISCALIZAÇÃO

23.1. A fiscalização exercerá rigoroso controle em relação a qualidade dos bens/serviços, a fim de possibilitar a aplicação das penalidades previstas, quando desatendidas as disposições a elas relativas.

23.2. A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por servidor designado pela Administração, permitida a assistência de terceiros indicados pela Secretaria solicitante.

SEÇÃO XXIV – DO PAGAMENTO

24.1. O pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia do mês subsequente ao da prestação dos serviços, mediante o atesto da Nota Fiscal pela Secretaria/Ente solicitante.

24.2. Para recebimento, deverão ser apresentadas as seguintes certidões de regularidade fiscal:

- a) Certidão Conjunta Negativa de Débitos referente à União e contribuições previdenciárias;
- b) Certificado de Regularidade de Situação do FGTS – CRF;
- c) Certidões Negativas de Débitos junto à Fazenda Estadual do domicílio sede da licitante vencedora;
- d) Certidões Negativas de Débito Trabalhista – TST;

24.3. No caso de prestação de serviços com fornecimento de materiais, as notas fiscais emitidas pela Contratada deverão discriminar em seu corpo o preço dos materiais e dos serviços separadamente.

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

24.5. A Prefeitura não efetuará pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de “*factoring*”;

24.6. As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da detentora da Ata;

24.7. Nenhum pagamento isentará a detentora da Ata das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva dos produtos recebidos, caso seja constatado que apresentaram alguma desconformidade.

SEÇÃO XXV – DA EXECUÇÃO DO OBJETO

25.1. O prazo de vigência da ARP será de 12 (doze) meses contados da homologação do processo licitatório.

25.2. As demais condições de cumprimento do objeto estão expressas no Termo de Referência (Anexo V do Edital) devendo as licitantes se atentar para o mesmo, não podendo alegar desconhecimento em conformidade com a cláusula 28.13 do presente Edital.

SEÇÃO XXVI – DAS SANÇÕES/PENALIDADES

26.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 10.520/2002 o licitante/adjudicatário que:

26.1.1. não assinar o Contrato ou não aceitar/retirar o instrumento equivalente;

26.1.2. quando convocado dentro do prazo de validade da proposta, não celebrar o contrato;

26.1.3. apresentar documentação falsa;

26.1.4. deixar de entregar os documentos exigidos no certame;



26.1.5. ensinar o retardamento da execução do objeto;

26.1.6. não manter a proposta;

26.1.7. cometer fraude fiscal;

26.1.8. comportar-se de modo inidôneo;

26.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

26.3. O licitante/adjudicatário que cometer qualquer das infrações discriminadas nos subitens anteriores ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

26.3.1 O atraso injustificado na entrega do material/serviço sujeitará a empresa, a juízo da Administração, à multa moratória de 1% (um por cento) por dia de atraso, até o limite de 20% (vinte por cento), conforme determina o artigo 86, da Lei nº 8666/93;

26.3.2. A multa prevista neste item será descontada dos créditos que a contratada possuir com o Município e poderá cumular com as demais sanções administrativas, inclusive com a multa prevista no item 25.3.3 b;

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

a) Advertência por escrito;

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

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

d) Declaração de inidoneidade para licitar junto à Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, de acordo com o inciso IV do artigo 87 da Lei n. 8.666/93, c/c artigo 7º da Lei n. 10.520/2002;

26.4 Se a contratada não proceder ao recolhimento da multa no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da intimação por parte da PREFEITURA, o respectivo valor será descontado dos créditos que a contratada possuir com esta PREFEITURA e, se estes não forem suficientes, o valor que sobejar será encaminhado para execução pela PROCURADORIA JURÍDICA;

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

26.6 Serão publicadas em Diário Oficial as sanções administrativas previstas no item 25.3.3, c, d, deste edital, inclusive a reabilitação perante a Administração Pública.

SEÇÃO XXVII – DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

27.1. Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados ao Pregoeiro, até **03 (três) dias úteis** anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente por forma eletrônica pelo site **www.licitanet.com.br**.

27.2 Até **03 (três) dias úteis** antes da data designada para a abertura da sessão pública qualquer pessoa poderá impugnar este Edital.

27.3. A impugnação deverá ser realizada na forma eletrônica, **EXCLUSIVAMENTE** pelo site **www.licitanet.com.br**.

27.4. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a impugnação no prazo de **até 02 (dois) dias úteis**, contados do recebimento do pedido.

27.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

27.6. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.



27.7. As respostas às impugnações e os esclarecimentos prestados pelo Pregoeiro serão disponibilizados através da plataforma LICITANET, permanecendo entranhadas nos autos do processo licitatório, disponíveis para consulta por qualquer interessado.

SEÇÃO XXVIII – DISPOSIÇÕES FINAIS

28.1. Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

28.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

28.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

28.4. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, devendo acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, observando as mensagens emitidas pelo sistema.

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

28.6. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

28.7. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

28.8. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

28.9. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

28.10. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

28.11. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

28.12. Além do endereço www.licitanet.com.br, o Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico www.mirassoldoeste.mt.gov.br, acessando os ícones **licitações** e em seguida **licitações em andamento**.

28.13 A participação no certame implicará ciência e aceitação das condições estabelecidas neste Edital, das quais o participante não poderá alegar desconhecimento.

28.14. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

ANEXO I – Modelo de Proposta de Preços;

ANEXO II– Modelo de Declaração – Idoneidade

ANEXO III - Minuta de Ata de Registro de Preços

ANEXO IV - Minuta do Contrato Administrativo

ANEXO V - Termo de Referência

SEÇÃO XXIX – DO FORO

29.1. As questões decorrentes da execução deste Instrumento, que não possam ser dirimidas administrativamente, serão processadas e julgadas no Foro da cidade de Mirassol D' Oeste/MT, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, salvo nos casos previstos no art. 102, inciso I, alínea “d” da Constituição Federal.

Mirassol D' Oeste, 07 de novembro de 2022.



ANEXO I

(MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS- SUGESTÃO)

Tipo: MENOR PREÇO GLOBAL

Nome de Fantasia:

Razão Social:

CNPJ: OPTANTE PELO SIMPLES? SIM () NÃO ()

Enquadrado conforme Lei Complementar 123/2006: () MEI () ME () EPP

Endereço:

Bairro: Município:

Estado: CEP:

Fone: () E-MAIL:

Conta Corrente nº Agência nº Banco

Nome completo do responsável legal da empresa:

CPF: RG: CELULAR:

IDENTIFICAÇÃO DOS ITENS DOS QUAIS FOI VENCEDOR:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Unit	Total
					

O prazo de validade da proposta é de **90 (noventa)** dias a partir da data de sua abertura.

Declaramos que estão incluídas todas as despesas com tributos e fornecimento de certidões e documentos, bem como encargos fiscais, sociais, trabalhistas, previdenciários, comerciais e outros de qualquer natureza e, ainda, gastos com transporte e acondicionamento dos produtos em embalagens adequadas.

Local e data

Carimbo da empresa/Assinatura do responsável



ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

A empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CPNJ nº _____, estabelecida a _____, bairro _____, Município de _____, estado de _____ CEP _____, através de seu representante legal abaixo assinado, com cumprimento ao solicitado no edital de licitação DECLARA, sob as penas da lei, que está apta a tomar parte no processo licitatório, tendo em vista inexistir contra a mesma Declaração de Inidoneidade emitida por órgão de Administração Pública Federal, Estadual, Municipal ou do Distrito Federal.

O que declaramos acima é verdade e por isso damos fé.

Local e data: _____

Assinatura do representante legal sob carimbo

RG:

CPF:

CNPJ da empresa



ANEXO III



MUNICÍPIO DE MIRASSOL D' OESTE/MT
ATA DE REGISTRO DE PREÇO Nº/2022
PREGÃO ELETRÔNICO Nº/2022
PROCESSO LICITATÓRIO/2022



No dia de de 2022, no(a) MUNICÍPIO DE MIRASSOL D' OESTE/MT, inscrito(a) no CNPJ 03.755.477/0001-75, com sede à Rua Antonio Tavares n. 3310, CEP 78280-000 – Mirassol d' Oeste-MT neste ato legalmente representado por HECTOR ALVARES BEZERRA, portador do CPF nº 03612793101, RESOLVE registrar preços para eventual aquisição em face da apresentação da(s) proposta(s) da(s) empresa(s) abaixo qualificada(s):

Fornecedor:

Representante:

Telefone:

Email:

Endereço:

Item	Descrição	Qtde	Unidade	Marca	Modelo	Preço Unitário	Valor Total
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

As especificações técnicas constantes do processo em epígrafe, assim como todas as obrigações e condições descritas na minuta da Ata de Registro de Preços e na Proposta de Preços integram esta ARP, independentemente de transcrição.

A validade desta Ata de Registro de Preços é até/...../2022, a contar do dia/..../2022.

A presente Ata de Registro de Preços, após lida e achada conforme, é assinada pelas partes.

MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE/MT
03.755.477/0001-75

(FORNECEDOR)
CNPJ



ANEXO IV

MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO

CONTRATO ADMINISTRATIVO ____/2022 – PMMO

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE, E A EMPRESA _____, TENDO POR OBJETO A AQUISIÇÃO DE _____, CONFORME CONDIÇÕES QUE AS CLÁUSULAS ABAIXO ESPECIFICAM:

O MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE, Estado de Mato Grosso, Pessoa Jurídica de Direito Público, com sede administrativa à Rua Antônio Tavares, 3.310, Bairro Centro, nesta cidade, inscrita no CNPJ sob o nº 03.755.477/0001-75, denominado de **CONTRATANTE**, representado neste ato pelo Prefeito HECTOR ALVARES BEZERRA, brasileiro, casado, residente e domiciliado à Rua Genuíno Ribeiro, Nº 29, Bairro Jardim Kairos em Mirassol D'Oeste - MT, portador da Cédula de Identidade nº. 21781XXX SSP-MT e inscrito no CPF sob nº. 036.127.XXX-XX, e a Empresa _____, devidamente inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, estabelecida à Rua _____, Casa nº _____, Bairro _____, CEP _____, em _____ – MT, denominada de **CONTRATADA**, representada neste ato por _____, brasileiro, _____, residente à Rua _____, Casa nº _____, Bairro _____ – _____ – _____, portador da Cédula de Identidade nº _____ SSP/_____ e CPF nº _____, resolvem celebrar o presente CONTRATO, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 O presente CONTRATO tem por objeto o fornecimento dos seguintes serviços, conforme especificações discriminadas no Edital de Pregão nº ____/2022 e proposta apresentada pela CONTRATADA, que integram o presente CONTRATO independentemente de transcrição: LICENCIAMENTO DE USO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DESTINADOS À ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL INCLUINDO OS SERVIÇOS DE CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO, CAPACITAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DO SIAFIC (SISTEMA ÚNICO E INTEGRADO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE) DESTINADOS AOS SEGUINTE ENTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE MIRASSOL D' OESTE; CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL D' OESTE; FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PREFEITO SAMUEL GREVE (HSG); SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MIRASSOL D' OESTE (SAEMI) E FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DE MIRASSOL D' OESTE (MIRASSOL-PREVI).

1.2 Os programas objeto deste contrato são de propriedade única e exclusiva da CONTRATADA, ficando proibido qualquer desenvolvimento dos programas ou eventual sublocação dos mesmos por parte da CONTRATANTE, sendo os direitos da CONTRATANTE restritos ao uso de tais programas, conforme segue abaixo:

Código	Especificação	Quantidade (Meses)	Valor Mensal	Valor Total
004.401.480	SERVIÇO DE LOCAÇÃO DE SOFTWARE - DO TIPO SOFTWARE DE GESTÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO E RECURSOS HUMANOS	12		
	SERVICO DE LOCACAO DE			



004.401.476	SOFTWARE - FORNECIMENTO DE LICENCA DE USO, LOCACAO E MANUTENCAO DE SOFTWARE PARA COMPRAS/ALMOXARIFADO, SISTEMA DE PROTOCOLO, CONTROLE DE COMPRAS E LICITACOES/CONTRATO, CONTROLE DE PATRIMONIO PUBLICO, CONTROLE DE ALMOXARIFADO E CONTROLE DE FROTA			
004.401.478	SERVICO DE LOCACAO DE SOFTWARE - LOCACAO DE LICENCA DE USO DE SOFTWARE INTEGRADO GERENCIADOR DE SISTEMA PARA MODULO PORTAL TRANSPARENCIA (LEI COMPLEMENTAR 131/2009), NUMA PLATAFORMA WINDOWS, LINUX E MEC, PARA O SETOR DE CONTABILIDADE, COM MANUTENCAO E SUPORTE FISICO E/OU ON-LINE.	12		
115.006.008	LICENCA PARA USO DE SOFTWARE - SOLUCAO INTEGRADA E INFORMATIZADA DE GESTAO PUBLICA, ABRANGENDO A AREA DE SISTEMA DE TRIBUTACAO	12		
004401.477	SERVICO DE LOCACAO DE SOFTWARE - LOCACAO DE LICENCA DE USO DE SOFTWARE GERENCIADOR DE SISTEMA DE ENVIO DE CARGAS A ORGAOS DE CONTROLE EXTERNO (APLIC-TCE-MT), NUMA PLATAFORMA 100% WEB, COM MANUTENCAO E SUPORTE FISICO E/OU ON-LINE.	12		
115.006.007	LICENCA PARA USO DE SOFTWARE - FORNECIMENTO DE LICENCA DE USO, LOCACAO E MANUTENCAO DE SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PUBLICA GERENCIAL/ORCAMENTO E TESOUREARIA	12		
004.401.481	SERVICO DE LOCACAO DE SOFTWARE - LOCACAO DE SOFTWARE PARA SISTEMA INTEGRADO DE GESTAO DO ISSQN, COM EMISSAO DE NFSE, WEB, COM MODULO DE GESTAO DO SIMPLES NACIONAL.	12		
115.006.010	SOFTWARE - TIPO SISTEMA DE CONTROLE DE ARRECADACAO E FISCALIZACAO TRIBUTARIA	12		
004.401.485	SERVICO DE IMPLANTACAO - DO TIPO SOFTWARE DE SOLUCAO	12		



	CUSTOMIZADA DE SISTEMA DE GESTÃO EM SAÚDE			
TOTAL				

1.3 Os itens especificados no item 1.2 atenderão os seguinte Entes:

- Código 004.401.480 (Gestão de Folha de Pagamento e Recursos Humanos):

PREFEITURA DE MIRASSOL D'OESTE
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MIRASSOL D'OESTE (SAEMI)
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE SAMUEL GREVE (HSG)

- Código 004.401.476 (Compras-Almoxarifado/Sistema de Protocolo/Controle de Compras e Licitações/Contrato/Controle de Patrimônio Público/Controle de Almoxarifado/Controle de Frota):

PREFEITURA DE MIRASSOL D'OESTE
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MIRASSOL D'OESTE (SAEMI)
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE SAMUEL GREVE (HSG)
FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE (MIRASSOLPREVI)

* O Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores do Município de Mirassol D'oeste (MIRASSOLPREVI), contará com os serviços da empresa vencedora apenas para o Módulo Patrimônio Público e Controle de Estoque.

- Código 004.401.478 (Módulo Portal Transparência (Lei Complementar 131/2009 em plataforma Windows, Linux e MEC):

PREFEITURA DE MIRASSOL D'OESTE
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MIRASSOL D'OESTE (SAEMI)
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE SAMUEL GREVE (HSG)
FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE (MIRASSOLPREVI)

- Código 115.006.008 (Gestão Pública, abrangendo a área de sistema de tributação):

PREFEITURA DE MIRASSOL D'OESTE

- Código 004.401.477 (Sistema de envio de carga a órgãos de controle externo (APLIC-TCE-MT):

PREFEITURA DE MIRASSOL D'OESTE



CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE
SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MIRASSOL D'OESTE (SAEMI)
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE SAMUEL GREVE (HSG)
FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE (MIRASSOLPREVI)

- Código 115.006.007 (Contabilidade Pública Gerencial/Orçamento e Tesouraria):

PREFEITURA DE MIRASSOL D'OESTE
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE
SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MIRASSOL D'OESTE (SAEMI)
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE SAMUEL GREVE (HSG)
FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE (MIRASSOLPREVI)

- Código 004.401.481 (Gestão do ISSQN com emissão de NFSE Web):

PREFEITURA DE MIRASSOL D'OESTE

- Código 115.006.010 (Controle de Arrecadação e Fiscalização Tributária):

SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MIRASSOL D'OESTE – SAEMI

- Código 004.401.485 (Sistema de Gestão em Saúde):

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE SAMUEL GREVE (HSG)
--

1.4 Os referidos serviços serão prestados de forma contínua, sendo pagos mensalmente.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO FUNDAMENTO LEGAL DO CONTRATO

2.1. O presente CONTRATO fundamenta-se na Lei, no processo licitatório realizado na modalidade de Pregão Eletrônico n. / 2022, homologado em / / 2022 e na proposta da Contratada.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3.1. O valor global dos serviços totaliza R\$..... (.....).

3.2. O pagamento será efetuado mensalmente em parcelas iguais e consecutivas no valor de R\$..... (.....) até o 10º (décimo) dia do mês subsequente à sua prestação, mediante a apresentação de Nota Fiscal, contendo a descrição dos serviços executados e acompanhada de Relatório dos serviços, devidamente atestada por servidor designado pela Secretaria solicitante.

3.3. Além da descrição dos serviços, a CONTRATADA deverá indicar no corpo da Nota Fiscal o número da conta, agência e nome do banco onde deverá ser feito o depósito do pagamento.



3.4. Nenhum pagamento será efetuado a CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplemento contratual.

3.5. O pagamento será efetuado através de depósito em qualquer agência da rede bancária, para crédito da CONTRATADA em conta corrente de titularidade da mesma.

3.6 O pagamento somente será efetuado mediante prova de regularidade fiscal para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS e regularidade trabalhista, através da apresentação de Certidões expedidas pelos órgãos competentes, que estejam dentro do prazo de validade expresso na própria certidão;

3.7 O não cumprimento do previsto no CONTRATO permitirá à CONTRATANTE a retenção do valor da fatura até que seja sanada a irregularidade.

CLÁUSULA QUARTA - DO REAJUSTAMENTO DO PREÇO

4.1 O valor contratado é fixo e irredutível, exceto com as devidas justificativas, tão somente nas seguintes hipóteses:

- a) necessidade de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei 8.666/93;
- b) para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, pelo índice IPCA-E.

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA E PRAZOS

5.1. O presente CONTRATO vigorará pelo período de 12 (doze) meses, ficando adstrito à existência dos respectivos créditos orçamentários e financeiros, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos nos termos da Lei 8.666/93, até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, desde que sejam mantidos os preços e condições mais vantajosos para a Administração, observados o interesse público e a conveniência administrativa da CONTRATANTE.

5.2. O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

5.3. A aceitação dos serviços prestados mensalmente não exclui a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

CLÁUSULA SEXTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA

6.1 As despesas decorrentes da contratação, objeto desta Licitação, correrão à conta dos recursos específicos consignados no orçamento, distribuídos da seguinte forma:

02.03 – Secretaria de Administração e Planejamento –
02.03.01 – Gabinete do Sec. De Administração e Planejamento –
04.122.0002.2005 – Projeto/Atividade –
3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação –
Ficha de Empenho nº 867–
Fonte de Recurso Próprio (01)



CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Exercer, por intermédio de servidor designado na forma do artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/93, a execução, acompanhamento e fiscalização dos bens/serviços adquiridos, sob todos os seus aspectos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA.

7.2. Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com as condições estabelecidas na Cláusula Terceira deste CONTRATO .

7.3. Receber os serviços adjudicados, nos termos, prazos, quantidade, qualidade e condições estabelecidas neste CONTRATO e na proposta da Contrata, rejeitando os bens que apresentarem vícios de qualidade, impropriedade para o uso ou serviços mal executados, determinando prazo para sua substituição ou correção.

7.4. Comunicar a CONTRATADA com antecedência mínima de 07 (sete) dias, quanto à necessidade de orientação das novas funcionalidades dos Softwares;

7.5. Comunicar a CONTRATADA, com antecedência mínima de 07 (sete) dias, quanto à necessidade de fornecimento de versões atualizadas dos Softwares e situação não prevista originalmente que requer adequação desses programas, solicitando a CONTRATADA para que a mesma designe seus técnicos;

7.6. É de inteira responsabilidade do CONTRATANTE a manutenção, segurança e realização de Backup do banco de dados;

7.7. A perda de dados, informações armazenadas ou destruição dos Softwares por negligência, mau uso do equipamento ou pessoas inabilitadas, é inteira responsabilidade do CONTRATANTE, isentando a CONTRATADA de indenização por quaisquer prejuízos causados;

7.8. Não ceder, em nenhuma hipótese, os direitos, uso e obrigações ou qualquer serviço sem o conhecimento e autorização prévia da EMPRESA;

7.9. Não utilizar os programas em evidência, em quaisquer eventos, promoções ou publicações, sem autorização prévia e por escrito da CONTRATADA;

7.10. Criar um ambiente operacional adequado e de acordo com a especificação da CONTRADADA, sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma;

7.11. Estabelecer orientações e determinações adequadas junto a seus empregados ou pessoas às quais venha a ser facilitado o acesso, no sentido de que os materiais e dados do Software sejam corretamente manuseados, de modo a não violar qualquer dos compromissos aqui estabelecidos relativos ao uso, proteção e segurança do Software. No caso de alguma violação se consumir contra a sua vontade e sem seu conhecimento prévio, a PMMO dará conhecimento dos fatos à CONTRATADA, além de empreender as ações necessárias no sentido de sustar ou anular a situação de violação;

7.12. Proteger todos os programas com os respectivos dados, contidos na máquina ou ambiente designados, e informar a CONTRATADA sobre mudanças que ocorrerem relacionadas com a versão original do Software do CONTRATANTE.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 Fornecer os serviços definidos na cláusula primeira deste instrumento contratual, na forma e condições previstas no Anexo V do Edital de Pregão Eletrônico nº /2022 e na proposta apresentada pela CONTRATADA, a iniciando a primeira etapa de implantação do serviço no prazo máximo de 05 (cinco) dias a partir da assinatura do CONTRATO;



8.2 Aceitar as alterações que se fizerem necessárias, conforme disposto no Artigo 65 da Lei nº 8.666/93;

8.3 Não transferir, no todo ou em parte, o objeto deste CONTRATO, sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;

8.4 Responder integralmente, por quaisquer perdas e danos que vier a causar ao município de Mirassol D'Oeste - MT ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus funcionários/prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita, respondendo por si e por seus sucessores;

8.5 Reparar ou corrigir, às suas expensas, no todo ou em parte, os vícios resultantes da má execução do objeto deste CONTRATO;

8.6 Arcar com todos os ônus necessários à completa execução do objeto do CONTRATO, inclusive no que se refere à qualidade dos recursos materiais empregados, seleção e treinamento dos recursos humanos necessários ao seu desenvolvimento, recursos materiais, deslocamentos, transporte de bens/funcionários/prepostos, hospedagem, alimentação, seguros de qualquer natureza, perdas eventuais, despesas administrativas, encargos fiscais, tributos e demais encargos que se fizerem necessários.

8.7 Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução do objeto, tais como: salários, seguros de acidente, taxas, impostos, contribuições, indenizações, encargos previdenciários/sociais e obrigações trabalhistas, acidentes de trabalho, trabalhos noturnos, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE.

8.7.1 A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos nos itens acima, não transfere à Administração da CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto deste CONTRATO, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CONTRATANTE.

8.8 Comunicar a CONTRATANTE por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário, que impeça o cumprimento das obrigações deste CONTRATO, inclusive no que diz respeito a prazos de execução, que deverá ser solucionado no período de 24 (vinte e quatro) horas, salvo motivo de força maior que deverá ser comprovado.

8.9 Manter contato com a CONTRATANTE sobre quaisquer assuntos relativos à execução do CONTRATO sempre por escrito, ressalvados os entendimentos verbais determinados pela urgência de cada caso;

8.10 Estabelecer normas e procedimentos, em conjunto com a CONTRATANTE, para o fluxo operacional da execução do objeto do CONTRATO;

8.11 Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação;

8.12 A CONTRATADA obriga-se a:

- a) Prestar os serviços de conformidade com a cláusula primeira pelo prazo de vigência, de forma adequada proporcionando segurança ao acessarem dados e informações contidas nos programas;
- b) Implantar versões atualizadas dos programas, corrigirem erros, defeitos ou falhas que os Softwares possam apresentar;
- c) Executar durante a vigência deste contrato 01 (um) treinamento inicial dos usuários responsáveis pela operacionalização dos programas;
- d) Colocar seus consultores técnicos internos e externos a disposição do CONTRATANTE, quando necessário;
- e) Assumir toda a responsabilidade civil sobre a execução dos serviços objeto deste contrato;
- f) Em caso de erros, defeitos ou falhas, detectados no Software fornecido, a CONTRATADA terá o prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, contados da comunicação feita pela PMMO para diagnosticar a ocorrência e iniciar as



ações para solucionar o problema, a fim de evitar quaisquer danos ou perda de dados armazenados nos Softwares;

g) Efetuar as modificações decorrentes de imposição legal a serem inseridas no Software, sem ônus para o CONTRATANTE, de modo que a implementação ocorra a tempo de ser atendida a determinação contida na lei, decreto ou regulamento pertinente;

h) Permitir e facilitar a inspeção pela fiscalização, auditoria dos órgãos responsáveis, inclusive prestar informações e esclarecimentos quando solicitados, sobre quaisquer procedimentos atinentes à execução dos serviços;

i) Garantir durante a execução a proteção e a conservação dos serviços executados, até o seu recebimento definitivo;

j) Guardar absoluto sigilo sob todas as informações recebidas do CONTRATANTE, tal qual como daquelas por si levantadas aos quais não poderão ser utilizadas para finalidades outras que não a do cumprimento do contrato.

k) Executar o objeto da licitação de acordo com as especificações, funcionalidades e requisitos contidos no Termo de Referência (Anexo V do Edital) que é parte integrante do presente CONTRATO, independente de transcrição.

CLÁUSULA NONA – DAS ALTERAÇÕES NOS PROGRAMAS

9.1. Quando solicitado à CONTRATADA alterações nos programas que se caracterizem como melhorias, desde que tais situações não alterem a estrutura dos mesmos, serão realizadas sem custo algum para o CONTRATANTE, dentro do cronograma fornecido pela CONTRATADA;

9.2. Quando as alterações dos programas, alterar toda estrutura, necessitar de novas tecnologias, novos programas, que não forem cobertas pela manutenção e pelo suporte técnico, haverá um custo para ser discutido pelas partes, entende-se por tais alterações o seguinte:

a) Mudanças de qualquer natureza em programas já definidos e elaborados para atender as necessidades do CONTRATANTE, após a aceitação do termo de implantação;

b) Elaboração de novos programas solicitados pelo CONTRATANTE para atender suas necessidades legais ou operacionais;

c) Alterações do Software em função de mudanças operacionais que impliquem em modificações da estrutura básica dos Softwares;

d) Treinamento de pessoal da CONTRATANTE na operação ou utilização do Software em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudança de seção, de cargo ou outros motivos, respeitando o disposto na cláusula 8.12, c);

e) Assessoria, consultoria ou elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas com a utilização dos Softwares após a implantação e utilização de cada uma das rotinas do Software.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA FISCALIZAÇÃO

10.1 A fiscalização será exercida pelo servidor FABIO MANEA, inscrito no CPF sob n. nomeado por Portaria baixada pela Administração.

10.2 A Fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, resultante de imperfeições técnicas do serviço, e na ocorrência destas, caso causem prejuízo a terceiros, não implica corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes e prepostos (art. 70 da Lei nº 8.666/93).

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO



11.1. A inexecução total ou parcial do CONTRATO enseja a sua rescisão, e ficará o CONTRATO rescindido de pleno direito, independentemente de aviso ou interpelação judicial ou extrajudicial, se houver ocorrência de uma das situações prescritas no artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

11.2. O presente CONTRATO poderá ser rescindido por ato unilateral da Administração, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência da Administração, desde que justificado, a qualquer tempo, mediante aviso prévio de 30 (trinta) dias, ou ainda judicialmente.

11.3 Em caso de rescisão administrativa pela inexecução parcial ou total do CONTRATO, fica reconhecido o direito do Município de praticar os atos expressos no artigo 80 da Lei Federal n. 8.666/93, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Atraso por parte da CONTRATADA na assinatura do CONTRATO e a não apresentação da situação regular, incidirá na aplicação da multa de 0,5 % (zero vírgula cinco por cento) ao dia, sobre o valor adjudicado, sendo que, se a situação perdurar até o 11º dia, será caracterizado inexecução total da obrigação.

12.2. Sem prejuízo das sanções cominadas no art. 87, I, III e IV, da Lei 8.666/93, pela inexecução total ou parcial do objeto adjudicado, a Prefeitura Municipal de Mirassol D'Oeste poderá, garantida a prévia e ampla defesa, aplicar à CONTRATADA multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total adjudicado.

12.2.1. A licitante, adjudicatária ou CONTRATADA que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do CONTRATO, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida prévia e ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de Mirassol D'Oeste pelo prazo de até cinco anos e, se for o caso, será descredenciada do Cadastro Geral de Fornecedores por igual período, sem prejuízo da ação penal correspondente na forma da lei.

12.3. A multa, eventualmente imposta à CONTRATADA, será automaticamente descontada da fatura a que fizer jus, acrescida de juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Caso a CONTRATADA não tenha nenhum valor a receber da Prefeitura Municipal de Mirassol D'Oeste, ser-lhe-á concedido o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados de sua intimação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, seus dados serão encaminhados ao Órgão competente para que seja inscrita na dívida ativa do município, podendo, ainda a Prefeitura Municipal de Mirassol D'Oeste proceder a cobrança judicial da multa.

12.4. As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar a Prefeitura Municipal de Mirassol D'Oeste.

12.5. Além das penalidades citadas, a licitante vencedora ficará sujeita, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da Lei n.º 8.666/93.

12.6. As sanções de suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Mirassol D'Oeste, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à licitante vencedora concomitantemente com as de multa, que poderão ser descontadas dos pagamentos a serem efetuados ou cobradas judicialmente.

12.7. A multa prevista no Item 12.1 tem caráter de sanção e será cobrada por compensação financeira dos créditos que a CONTRATADA tiver a receber.

12.8. Das decisões proferidas pela Administração cabem:

a) Recurso por escrito, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, nos casos previstos no art. 109, § 4º da Lei Federal nº 8.666/93;



b) Representação a Prefeitura Municipal de Mirassol D'Oeste, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da decisão relacionada com o objeto do CONTRATO, de que não caiba recurso hierárquico.

c) Pedido de reconsideração da Decisão da Prefeitura Municipal de Mirassol D'Oeste nos casos de declaração de Inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da intimação do ato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA VALIDADE E EFICÁCIA

13.1. Incumbirá a CONTRATANTE providenciar a publicação do extrato deste CONTRATO e de seus eventuais aditivos no "Diário Oficial", que é condição indispensável para sua eficácia, até o quinto dia útil do mês seguinte ao da sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias daquela data.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

14.1. Fica eleito o foro da cidade de Mirassol D'Oeste, como competente para dirimir quaisquer questões oriundas do presente instrumento, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

14.2. Os casos omissos serão resolvidos amigavelmente entre as partes e em observância ao Código Civil, Código de Defesa do Consumidor e demais leis pertinentes. E por estarem justos e contratados, CONTRATANTE e CONTRATADA, mutuamente assinam o presente instrumento contratual em 05 (cinco) vias de igual teor para todos os efeitos legais, na presença de 02 (duas) testemunhas idôneas e civilmente capazes.

MIRASSOL D'OESTE – MT, de de 2022.

CONTRATANTE

CONTRATADA

PREF. MUN. DE MIRASSOL D'OESTE

TESTEMUNHAS:

NOME: _____

RG: _____

NOME: _____

RG: _____



ANEXO V

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

O objeto da licitação compreende a contratação de empresa especializada na prestação de serviço e fornecimento de sistema de gestão pública para a esfera Municipal, compreendendo os entes Prefeitura Municipal de Mirassol D'Oeste, Câmara Municipal de Mirassol D'Oeste; Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirassol D'Oeste (SAEMI), Fundação Municipal de Saúde Samuel Greve (HSG) e o Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores do Município de Mirassol D'Oeste (MIRASSOLPREVI) e que ofereça um sistema único e integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle que atenda o padrão mínimo de qualidade definido pelo Poder Executivo da União, conforme disposto no inciso III, parágrafo único, do artigo 48 da Lei Complementar nº 101, de 2000, bem como deverá ser aderente ao Decreto 10.540 de 05 de novembro de 2020. Para obtenção de um único e integrado software dentro da Administração Pública de Mirassol D'Oeste, o objeto da presente licitação estende-se aos demais módulos de interesse da administração pública, a saber: Contabilidade Pública, Geração do Aplic – TCE/MT, Planejamento e Orçamento, Tesouraria e Controle Financeiro, Administração de Estoque, Gestão de Compras e Licitação, Gestão do Patrimônio, Administração de Frotas, Gerenciamento do Portal da Transparência, Gestão de Recursos Humanos, Gestão de Receitas, ISS Eletrônico e Nota Fiscal Eletrônica, Gestão de Saneamento (água, esgoto e coleta de resíduos) Secretaria e Protocolo e Gestão da Saúde Pública. Busca-se uma solução totalmente integrada entre seus módulos. Deve ser considerada a sua implantação na íntegra, a interoperabilidade, ou seja, a migração e conversão de dados de todos os sistemas legados correlatos, o treinamento, as manutenções legais, corretivas e evolutivas, além do suporte técnico para a administração pública do município de Mirassol D'Oeste.

1.1 – DETALHES DO OBJETO

Considera-se que a solução tecnológica, objeto desse processo, seja composta por diversos blocos funcionais que serão denominados de “módulos”. Estes módulos são conjuntos de funções organizados por unidade funcional na Administração Pública, com a possibilidade de inclusão, alteração, exclusão, pesquisa e geração de relatórios, devidamente integrados evitando atrasos e retrabalhos bem como atrasos no compartilhamento das informações aos tomadores de decisão. É fundamental reforçar que as “integrações” entre os módulos são condições primárias para que a informação possa ser acessada e tratada de forma concorrente entre a gestão. Por conceito básico, essas integrações devem ocorrer respeitando a sua integridade, sua correção, sua disponibilidade e, principalmente, a sua confiabilidade, de forma transparente a todas as partes interessadas, sendo elas: usuários, gestores públicos, cidadãos, órgãos de controle, para citar alguns.

1.2 – DOS ITENS DA SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS / SERVIÇOS 00678/2022

O Item 1 da Solicitação com o Código **004.401.480** (Gestão de Folha de Pagamento e Recursos Humanos) serão para atendimento aos seguintes entes municipais:

PREFEITURA DE MIRASSOL D'OESTE
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE
SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MIRASSOL D'OESTE (SAEMI)
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE SAMUEL GREVE (HSG)



O Item 2 da Solicitação com o Código **004.401.476** (Compras-Almoxarifado/Sistema de Protocolo/Controle de Compras e Licitações/Contrato/Controle de Patrimônio Público/Controle de Almoxarifado/Controle de Frota) serão para atendimento aos seguintes entes municipais:

PREFEITURA DE MIRASSOL D'OESTE
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE
SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MIRASSOL D'OESTE (SAEMI)
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE SAMUEL GREVE (HSG)
FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE (MIRASSOLPREVI)

Insta salientar que, relacionados ao item acima, o Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores do Município de Mirassol D'oeste (MIRASSOLPREVI), contará com os serviços da empresa vencedora apenas para o Módulo Patrimônio Público e Controle de Estoque.

O Item 3 da Solicitação com o Código **004.401.478** (Módulo Portal Transparência (Lei Complementar 131/2009 em plataforma Windows, Linux e MEC) serão para atendimento aos seguintes entes municipais:

PREFEITURA DE MIRASSOL D'OESTE
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE
SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MIRASSOL D'OESTE (SAEMI)
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE SAMUEL GREVE (HSG)
FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE (MIRASSOLPREVI)

O Item 4 da Solicitação com o Código **115.006.008** (Gestão Pública, abrangendo a área de sistema de tributação) serão para atendimento ao seguinte ente municipal:

PREFEITURA DE MIRASSOL D'OESTE

O Item 5 da Solicitação com o Código **004.401.477** (Sistema de envio de carga a órgãos de controle externo (APLIC-TCE-MT) serão para atendimento aos seguintes entes municipais:

PREFEITURA DE MIRASSOL D'OESTE
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE
SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MIRASSOL D'OESTE (SAEMI)
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE SAMUEL GREVE (HSG)
FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE (MIRASSOLPREVI)

O Item 6 da Solicitação com o Código **115.006.007** (Contabilidade Pública Gerencial/Orcamento e Tesouraria) serão para atendimento aos seguintes entes municipais:



PREFEITURA DE MIRASSOL D'OESTE
CÂMARA MUNICIPAL DE MIRASSOL D'OESTE
SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MIRASSOL D'OESTE (SAEMI)
FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE SAMUEL GREVE (HSG)
FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE (MIRASSOLPREVI)

O Item 7 da Solicitação com o Código **004.401.481** (Gestão do ISSQN com emissão de NFSE Web) serão para atendimento ao seguinte ente municipal:

PREFEITURA DE MIRASSOL D'OESTE

O Item 8 da Solicitação com o Código **115.006.010** (Controle de Arrecadação e Fiscalização Tributária) serão para atendimento ao seguinte ente municipal:

SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MIRASSOL D'OESTE – SAEMI

O Item 9 da Solicitação com o Código **004.401.485** (Sistema de Gestão em Saúde) serão para atendimento ao seguinte ente municipal:

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE SAMUEL GREVE (HSG)
--

2 JUSTIFICATIVA

Considerando que faz parte da Administração Pública Municipal a Prefeitura Municipal, a Câmara Municipal, o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Mirassol D'Oeste (SAEMI), a Fundação Municipal de Saúde Samuel Greve (HSG) e o Fundo Municipal de Previdência Social dos Servidores do Município de Mirassol D'Oeste (MIRASSOLPREVI);

Considerando que atualmente, cada ente municipal possui contrato individual com diferentes prestadoras de serviços informatizados.

Considerando que o município de Mirassol D'Oeste criou a Comissão de Estudos e Avaliação do padrão mínimo de qualidade do SIAFIC instituída pela Portaria nº 385, de 2021 oriunda do Decreto Federal nº 10.540, de 2020 regulamentado pelo Decreto Municipal nº 4.020, de 2021, bem como plano de ação para que o referido Decreto possa ser cumprido a partir de 01/01/2023, conforme art. 18 do mesmo; e que para que as metas da gestão seja alcançadas com êxito faz-se necessário a contratação de uma solução tecnológica em que prevê a prevalência de um único software no âmbito do município; para atendimento ao Decreto nº 10.540, de 2020 (SIAFIC), bem como demais módulos citados no item 1.

Importante esclarecer que o SIAFIC não corresponde a um sistema específico, mas sim a toda e qualquer solução tecnológica que visa registrar os atos e fatos relacionados com a administração orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Pública, respeitadas as especificações técnicas legalmente definidas.

O Decreto ainda enfatiza a obrigação de que o sistema seja único, vedando a existência de mais de um SIAFIC no mesmo ente federativo, mesmo que seja possível a comunicação entre eles por intermédio de transmissão de dados (art. 1º, §6º), além de permitir integração com outros sistemas estruturantes, e determinar que a base de dados seja centralizada, sendo que a não observância do padrão mínimo de qualidade sujeitará a aplicação de penalidades definidas na LRF.

Concluiu-se que a Administração Pública de Mirassol D'Oeste / MT precisa contratar e manter uma solução tecnológica integrada para a gestão dos diversos setores de sua administração com o objetivo de eliminar completamente trabalhos manuais mitigando, dessa forma, erros e falhas nos controles das suas atividades, bem como para atender às exigências do SICONFI (Sistema de Informações Contábeis e Fiscais do Setor Público



Brasileiro), desenvolvido pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN) em parceria com o SERPRO, bem como o Decreto Federal nº10.540 (padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC). A solução deve ser integrada e adequada a todas as atuais e futuras legislações nacionais, estaduais e municipais, sem exceção, em todas as suas instâncias, bem como estar alinhado com as melhores práticas de uso, trazendo assim, mais eficiência e assertividade nas decisões dos agentes públicos.

Com relação à modalidade do certame, este município adotará a de Pregão Eletrônico no Sistema de Registro de Preços - SRP, considerando que possibilitará maior celeridade à contratação do serviço em questão, sem prejuízo à competitividade. Entendemos que o pregão eletrônico permite inibir a apresentação de propostas insustentáveis que atrasariam os procedimentos da modalidade eletrônica e aumentariam seus custos. Há diversas vantagens da forma eletrônica do pregão sobre a presencial, dentre as quais:

1) A possibilidade de esclarecimentos imediatos durante o pregão eletrônico e facilidade na negociação de preços,

2) A verificação das condições de habilitação e execução da proposta.

3) A opção pelo pregão eletrônico decorre de regra geral para a Administração Pública, conforme orientação do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, devendo a Administração justificar a escolha do modo presencial, quando o fizer.

4) A opção pela modalidade eletrônica do pregão não produz alteração no resultado final do certame, pelo contrário, permite maior redução de preços em vista da interação do pregoeiro com os licitantes. Ainda, a possibilidade de esclarecimentos imediatos durante a sessão do pregão eletrônico, promoção de diligências destinadas a esclarecer ou a complementar o procedimento licitatório (prevista no art. 43, §3º, da Lei nº8.666, de 1993), verificação imediata das condições de habilitação e execução da proposta, manifestações recursais, proporcionando maior celeridade aos procedimentos, visto que, em regra, ocorrem na própria sessão pública, sem prejuízo da competição de preços, também justificam a decisão da adoção do Pregão Eletrônico adequada a contratação do objeto do certame, pois a Administração Pública tem o poder discricionário para decidir acerca da escolha da modalidade de licitação pregão eletrônico em detrimento do pregão presencial, de acordo com sua necessidade e conveniência, desde que motivadas.

03. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

3.1 ESPECIFICAÇÕES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços contratados serão prestados e instalados na sede da Prefeitura Municipal de Mirassol D'Oeste e demais unidades gestoras, integradas através da rede. Os serviços estão divididos nas seguintes etapas:

- ✓ Fase 0: Planejamento;
- ✓ **Fase 1: Serviços de Implantação; e**
- ✓ Fase 2: Serviço de Manutenção e Suporte Técnico

FASE 0: PLANEJAMENTO

A CONTRATADA deverá realizar o planejamento do projeto com a entrega mínima dos seguintes documentos:

- I. Plano de projeto;
- II. Metodologia;
- III. Cronograma do projeto;
- IV. Plano de criação do banco de dados e migração dos dados;
- V. Plano de implantação do sistema; e
- VI. Plano de testes do sistema.

O cronograma deve contemplar todo o ciclo do projeto: análise e modelagem do negócio e as disciplinas de qualidade, testes, implementação, implantação, integração, análise e desenho, bem como, a critério da



CONTRATANTE, outras que contribuam para o desenvolvimento eficiente dos trabalhos, e será validado pela CONTRATANTE.

Entrega: Relatório de planejamento completo.

FASE 1: SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO E CONVERSÃO

Conversão da base de dados e reestruturação das informações existentes nos sistemas legados de informação da Prefeitura, e demais entidades, de forma que possa ser manuseado através do sistema. A conversão será efetuada com base em arquivos fornecidos pela equipe técnica da contratante.

Após a conclusão satisfatória da migração e conversão da base de dados e reestruturação das informações existentes nos sistemas de informação, será emitido “**Termo de aceite de migração e conversão**”.

Duração: 30 (trinta) dias.

IMPLANTAÇÃO: Refere-se à prestação de serviços de instalação, integração, configuração, customização, migração dos dados existentes nos atuais sistemas, testes e liberação definitiva para os usuários, onde será realizada de acordo com cronograma de execução a ser apresentado pela contratada, respeitando definições e prazo do termo de referência.

A integração com outros sistemas estruturantes deverá minimamente:

- I. Proceder à definição e implementação de regras, programas e rotinas que possibilitem a perfeita integração entre o Sistema Único e Integrado e os sistemas legados da Prefeitura Municipal de Mirassol D'Oeste.
- II. Fornecer as informações e o suporte necessários para que equipes da Prefeitura Municipal de Mirassol D'Oeste ou por ela contratadas realizem as adaptações necessárias nos sistemas legados do Município.
- III. Fornecer modelo de integração entre os dois ambientes, para que, com os técnicos da Prefeitura Municipal de Mirassol D'Oeste sejam estabelecidas diretrizes de trabalho que facilitem e solucionem eventuais ajustes necessários durante este processo.

Após a conclusão satisfatória destes serviços, será emitido “**Termo de aceite da implantação**”.

Duração: 30 (trinta) dias.

TREINAMENTO: Refere-se à capacitação dos usuários a operar plenamente os sistemas contratados, utilizando todos os recursos existentes e será realizado na sede do Município de Mirassol D'Oeste, em datas e horários definidos em comum acordo.

A disponibilização dos equipamentos será de responsabilidade da licitante.

A empresa disponibilizará material didático e os manuais necessários para um bom aprendizado. A empresa deverá utilizar apostilas próprias para o treinamento.

Os manuais deverão abordar as informações necessárias para boa compreensão da solução de acordo com as atividades previstas em cada nível de sua operação, sendo entregues em formato digital - modo editável e *pdf*. A metodologia dos manuais deverá basear-se na melhor forma de comunicação para cada assunto e usuários, sendo possível a utilização de tutoriais. Todos os manuais devem ser atualizados de acordo com as alterações do sistema.



Após a conclusão satisfatória do treinamento, será emitido “**Termo de aceite do treinamento**”.

Duração: 30 (trinta) dias.

FASE 2: SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO

Refere-se a serviços prestados durante toda a vigência do contrato visando esclarecimentos técnicos, orientação sobre a utilização dos sistemas, para que o mesmo atinja os objetivos desejados quanto ao seu funcionamento.

O serviço também poderá ocorrer através de telefone e reuniões remotas via internet, sempre de acordo com as necessidades de cada entidade da Administração Direita e Indireta do Município Mirassol D'Oeste.

Todas as despesas (equipamentos, deslocamentos, hospedagem, alimentação e encargos) inerentes da prestação dos serviços, seja presencial ou remoto, correrão inteiramente por conta da empresa contratada.

SLA–SERVICE LEVEL AGREEMENT

Os prazos para atendimento do suporte técnico da licitante seguem discriminados abaixo:

- a) Entende-se por “Prazo de Atendimento” o tempo máximo aceitável até a licitante dar ciência ao CONTRATANTE do incidente relatado-problema.
- b) Por “Prazo de Retorno”, entende-se o tempo máximo aceitável para a licitante informar ao CONTRATANTE a data para solução do incidente-problema, podendo neste prazo, inclusive, já resolver o respectivo problema relatado, se for possível.

Grau de Severidade	Prazo de Atendimento	Prazo para Retorno
Serviço indisponível	Até 2 horas corridas	Até 4 horas corridas
Alto	Até 4 horas corridas	Até 8 horas corridas
Normal	Até 12 horas corridas	Até 24 horas corridas

Os prazos definidos acima terão início a contar do cadastro do incidente – realizado, na ferramenta de Help Desk a ser disponibilizada pela licitante ao CONTRATANTE, observando-se o período de atendimento especificado acima.

I. Para cada cadastro aberto – com solicitação de serviços, será gerado um número específico/automático de controle e operacionalização do mesmo, sendo denominado de “chamado” de serviço.

II. É obrigatório que cada “chamado” seja aberto na ferramenta de Help Desk citada acima.

Todas as despesas (equipamentos, deslocamentos, hospedagem, alimentação e encargos) inerentes da prestação dos serviços presenciais correrão inteiramente por conta da empresa contratada, que deverá manter:

- a) Nos primeiros 18 (dezoito) meses após a finalização da implantação: 2 (dois) profissionais alocados presencialmente no município acompanhando diariamente o processo de implantação, manutenção e suporte técnico na prefeitura e demais entes;



b) De 18 a 60 meses: 1 (um) profissional alocado presencialmente no Município acompanhando diariamente o processo de manutenção, suporte técnico e novos pedidos de adequações e integrações que possam surgir;

Nos casos em que a demanda não puder ser atendida pelo (s) servidor (es) descritos neste item, o serviço também poderá ocorrer remotamente via telefone ou internet, através de sistemas que garantam a segurança da informação, sempre de acordo com as necessidades de cada entidade da Administração Direita e Indireta do Município Mirassol D'Oeste.

Para o efetivo atendimento das obrigações previstas nas alíneas “a” e “b”, a contratada deverá manter sede ou ponto de apoio na região, num raio de até 100 (cem) Quilômetros, preferencialmente no município de Mirassol D'Oeste.

MANUTENÇÃO e HOSPEDAGEM

Os sistemas de informações e programas serão mantidos em datacenter pertencente a Prefeitura de Mirassol D'Oeste ou da Empresa proponente ou ainda de Terceiros, o que apresentar a melhor relação custo/benefício aos cofres públicos.

A empresa Contratada deverá disponibilizar a atualização de versão de todos os módulos, sempre que necessário, para atendimento da legislação federal, estadual ou municipal, sem quaisquer ônus adicionais para o município, durante a vigência contratual.

A Contratada deverá executar a manutenção legal e corretiva dos sistemas contratados, durante a execução do contrato, de acordo com as exigências a seguir:

- Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração; e
- Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, entre outros, a qual deverá ser elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e à legislação, durante a vigência contratual.

Todas as manutenções evolutivas e de solicitação exclusiva da Contratante, que impliquem em inclusões de novas funções, telas ou relatórios, poderão ser desenvolvidas e pagas por hora / técnica, mediante valores indicados pela proponente na proposta de preço, desde que exigido e autorizado pelo responsável pela gestão do contrato de cada entidade da Administração Direita e Indireta do Município de Mirassol D'Oeste.

A Contratada deverá garantir a segurança e integridade das informações de todos os sistemas e seus bancos de dados, mantendo rotinas automatizadas de *backups* (cópias de segurança) duas vezes ao dia, bem como a guarda das mesmas, que permitam recuperar totalmente as informações, no caso de alguma anomalia no seu funcionamento ou falha de segurança por algum outro meio.

A plataforma deve possuir elasticidade virtualmente suficiente de armazenamento de dados, que permita o dimensionado da estrutura de TI dedicada de acordo com a demanda de armazenamento.

Não serão admitidas soluções baseadas em máquinas virtuais estáticas, manualmente dinamizadas, e que não suportam picos de processamento bem como onerem a administração pública em médio e longo prazo com aumento de capacidade de processamento.



Os sistemas devem permanecer hospedados em ambiente *cloud* com comprovação de disponibilidade multizona com no mínimo duas estruturas distintas e fisicamente separadas em locais com distância mínima de 10 km entre si, assegurando-se plena acessibilidade e disponibilidade dos serviços e da plataforma.

O ambiente multizona deve funcionar com replicação de dados em tempo real, assegurando disponibilidade dos serviços em caso de queda de um ambiente *cloud*, sem prejuízo de disponibilidade e acessibilidade.

3.2 REQUISITOS GERAIS DE TECNOLOGIA

A Comissão de Estudos e Avaliação do Padrão Mínimo de Qualidade do SIAFIC, instituída pela Portaria nº 385/2021, auxiliada por técnicos especializados, se necessário, avaliará a prova de conceito, que deverá ser apresentada presencialmente no prazo de 10 (dez) a partir da finalização da fase de lances.

A comissão emitirá parecer quanto à prova de conceito, indicando a aptidão do sistema para atendimento dos fins propostos no prazo de dois dias úteis. Para a avaliação serão considerados os Requisitos Gerais de Tecnologia abaixo relacionados, agrupados em três blocos, quais sejam:

a) Requisitos 100% obrigatórios na Prova de Conceito:

- A solução deve estar totalmente aderente aos requisitos do Decreto nº 10.540, de 05 de novembro de 2020 e da Portaria MF nº 548, de 22 de novembro de 2010 (Padrão mínimo de qualidade do Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC) e demais requisitos que vierem a ser impostos pelo Órgão Central de Contabilidade da União;
- A solução deve estar totalmente aderente às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP);
- Estar aderente ao Plano de Contas Padrão (PCASP);
- Estar aderente ao Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasse (SICONV);
- Estar aderente ao Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde (SIOPS);
- Estar aderente ao Sistema de Informações sobre Orçamento Público em Educação (SIOPE);
- Estar aderente às exigências da Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009 (Lei da Transparência);
- Estar aderente às exigências da Lei nº 12.527, de 12 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI);
- Estar aderente às exigências da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD);
- Estar aderente às orientações e obrigações da Secretaria de Tesouro Nacional (STN);
- A solução tecnológica deve ser desenvolvida em linguagem nativa para a *WEB*, não sendo permitido a utilização de nenhum recurso tecnológico, tais como: *runtimes*, *plugins*, virtualização ou acesso remoto à área de trabalho para o uso da aplicação, exceto onde houver a necessidade de *softwares* intermediários para acesso a outros dispositivos como leitor biométrico, impressoras, certificados digitais ou por motivos de segurança da aplicação *web*;
- Todos os sistemas devem utilizar protocolo HTTPS para navegação na internet, garantido a segurança das informações transmitidas através de criptografia;
- A solução deve ser composta por módulos e sistemas que garantam a integração e unificação das informações com os sistemas estruturantes em tempo real;
- O *software* deverá ser acessado e compatível com os principais *browsers* (navegadores) gratuitos disponíveis no mercado;
- Os sistemas devem permitir o controle de acesso como uso de senhas, contendo controle de permissões de acesso tanto por usuário quanto por grupo de usuários, com definição das permissões para somente consulta, alteração, inclusão, exclusão e outras ações da aplicação como: estornar, cancelar, calcular, desativar, etc., quando disponíveis, por telas, dentro de cada módulo individualmente; e



- Logo após a termo de aceite de implantação da solução, ao final de cada exercício, em uma rescisão ou término de vigência do contrato, a empresa deverá obrigatoriamente fornecer à cada entidade da Administração Direta e Indireta do Município de Mirassol D'Oeste o **dicionário de dados atualizados** do banco de dados de todos os módulos contratados. O dicionário de dados deve conter todos os detalhes a respeito das tabelas de dados e seus relacionamentos. Além de listar todas as colunas de uma tabela, o documento deve fornecer também uma pequena descrição do significado desta coluna, quais são os valores possíveis, a quantidade típica de valores armazenados e quais restrições (*constraints*) agem sobre esta coluna. Além das informações sobre colunas, este documento apresenta o nome dos objetos que dependem da tabela como: *stored procedures*, *triggers*, *views* e suas respectivas funções, além dos parâmetros necessários e o que é retornado (*return*). É importante notar que este documento deve sempre prever atualizações, para evitar desencontros e desentendimentos.

b) Requisitos com prazo de entrega de até 60 dias a partir da Prova de Conceito

- Os sistemas devem possuir recursos de extração de dados através de *web services*, acessíveis diretamente pelo usuário final;
- Permitir alternância entre módulos e órgãos, sem novo login, permitindo que, na mudança, o usuário seja automaticamente redirecionado para o mesmo exercício;
- Possuir um gerenciador de relatórios, permitindo ao usuário final, a partir de um modelo de relatório existente, criar um novo relatório (salvar como/copiar), alterá-lo e torná-lo público (qualquer usuário acessa o novo modelo) ou mantê-lo restrito (somente o usuário acessa o modelo);
- Permitir que os relatórios solicitados sejam executados em segundo plano, permitindo ao usuário continuar trabalhando enquanto o relatório é gerado, com notificação em tela assim que o relatório é gerado, ou opção de abertura automática, independente dos item em que o usuário se encontra.
- Permitir a utilização de elementos visuais no *layout* dos relatórios, como: textos, imagens, datas, linhas, quadrados, retângulos, círculos, campos calculados, códigos de barras, códigos QR e gráficos entre outros;
- Possibilitar que um documento seja assinado digitalmente no sistema, e que, após a assinatura, o usuário remeta o documento a outro usuário, que receberá notificação dentro do próprio sistema de que existe documento aguardando sua assinatura;
- Que a assinatura digital possa englobar no mínimo 3 modalidades, sendo (1) a assinatura digital simples, realizada com login e senha, para documentos internos (2) a assinatura digital avançada, realizada com tecnologias como o login GOV.BR, para tudo o que for possível e (3) a assinatura digital qualificada, baseada em certificados rastreáveis pela rede ICP Brasil, por exemplo, exclusivamente para documentos que exijam esta certificação (Secretários, e Prefeito, p.ex.). Esta assinatura digital deverá contemplar também a rubrica de documentos com mais de 1 (uma) página;
- Realizar *upload* de documentos para assinatura, assinar diversos documentos em bloco, assinar documentos com múltiplos assinantes, assinar documentos em formatos TXT, PDF, XML, P7S, realizar o *download* de documentos assinados;
- A solução deve possuir capacidade de integração com outros bancos de dados, gerando relatórios via *web services* com uso de API's que combinam dados de bancos de dados de terceiros com dados do próprio banco de dados da solução;
- A solução deve possuir capacidade de exportar, via fonte de dados, informações para que outros sistemas de informação possam gerar bancos de dados;
- A solução deve possuir fonte de dados que permita a criação de *Scripts* com o uso integrado e consistente de soluções tipo formulários online, permitindo ampliação exponencial do uso da plataforma; e
- Possibilitar a distribuição de relatórios para outras entidades ou sistemas, definindo inclusive as permissões que os usuários das entidades terão nos mesmos, bem como a atualização de relatórios já distribuídos.

c) Requisitos desejados, porém, não obrigatórios



- O *software* deverá rodar preferencialmente em ambiente Windows; e
- A solução deve usar preferencialmente um gerenciador de banco de dados relacional gratuito de grande capacidade e gerenciamento. No caso de SGBD não gratuito, os custos de aquisição, manutenção e atualizações devem necessariamente correr por conta da licitante.

3.3 REQUISITOS GERAIS DE PROTEÇÃO DE DADOS

Esta política busca garantir a proteção dos dados acessíveis no âmbito das operações realizadas em cada entidade da Administração Direta e Indireta do Município de Mirassol D'Oeste, assegurando que sejam sempre tratados em observância aos princípios necessários da Administração Pública (art. 37 Constituição Federal), e os princípios previstos no art. 6º da Lei nº 13.709, de 2018, de modo a preservar a qualidade dos dados e transparência ao titular dos dados sobre o tratamento de seus dados, conforme as melhores práticas de governança e segurança recomendadas pela Agência Nacional de Proteção de dados (ANPD).

Condições Gerais

A prestação de serviços bem como todos os produtos à ela vinculados deverão obedecer às legislações vigentes relativas a proteção de dados, em especial as recomendações da Lei nº 13.709, de 2018, da Agência Nacional de Proteção de Dados, e o Regulamento Europeu nº679/2016 - General Data Protection Regulation (GDPR).

Premissa

Esta política tem como premissa que dados e informações bem organizadas, documentados, acessíveis e verificados quanto a sua exatidão e validade proporcione as seguintes vantagens:

- a) Transparência Pública;
- b) Prevenção de fraudes;
- c) Mitigação do risco de contradição entre as diversas áreas e gestores de cada entidade da Administração Direta e Indireta do Município de Mirassol D'Oeste na divulgação de informações relevantes; e
- d) Garantia do sigilo e da integridade, autenticidade, disponibilidade, conformidade e segurança de dados e informações.

Estruturação do Programa de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais

Corresponde à criação e implementação da base para difusão de conhecimentos relacionados à cultura da privacidade e proteção de dados em cada entidade da Administração Direta e Indireta do Município de Mirassol D'Oeste, com a elaboração, atualização e constante monitoramento da efetividade dos normativos que abordam o tema.

Nomeação do Encarregado de Dados Pessoais

É de função da licitante nomear o Encarregado de Dados Pessoais (DPO) que será responsável por orientar cada entidade da Administração Direta e Indireta do Município de Mirassol D'Oeste em suas operações de Tratamento de Dados Pessoais, atuando com o canal de comunicação entre a Prefeitura, a licitante e a ANPD (Autoridade Nacional de Dados).

O DPO poderá ser um funcionário, dedicado ou não, um terceiro contratado, seja pessoa física ou jurídica. Este profissional deverá ter uma visão ampla do risco associado às operações de Tratamento de Dados Pessoais considerando sua natureza, o contexto no qual está inserido e suas finalidades. Além disso, deverá manter o



compromisso de sigilo e a confidencialidade em relação ao desempenho de suas atividades profissionais, bem como deverá eliminar de sua posse os dados que não forem necessários para o desenvolvimento do trabalho.

É dever da contratada registrar a nomeação do DPO, e manter os dados do mesmo sempre atualizados.

Treinamento e Conscientização

Todos os operadores do sistema que atuam em nome de cada entidade da Administração Direta e Indireta do Município de Mirassol D'Oeste deverão receber treinamento inicial sobre as diretrizes previstas na presente política e orientações, pela contratada, uma vez por ano com atualizações e revisões, caso necessário a cada 6 (seis) meses. A disseminação do assunto se dará por meio de ações de comunicação e campanhas institucionais, bem como treinamentos e cursos de capacitação.

A empresa ganhadora da licitação deverá encaminhar também cópia dos seguintes documentos:

- Código de Conduta (ou de Ética) da Empresa;
- Política de Governança de Dados Pessoais, incluindo:
 - O Aviso de Privacidade; e
 - A Política de Cookie.
- Nomeação e atualização do DPO.

3.4 ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Apresentação de comprovação de aptidão para execução dos serviços pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido (s) por entes públicos, comprovando a implantação e a sustentação do *software* de gestão pública.

3.5 DECLARAÇÃO DE QUE A LICITANTE É DESENVOLVEDORA DO SISTEMA

Apresentação de Declaração de que a licitante é desenvolvedora do sistema, ou Comprovação dos sistemas a serem fornecidos seja desenvolvido pela licitante e, caso não seja o desenvolvedor, esta deverá apresentar documentos comprovando ser representante autorizado para comercialização e suporte aos softwares, exclusivos para participação deste certame.

4. DA ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS ESSENCIAIS PARA GESTÃO PÚBLICA.

4.1 PREFEITURA MUNICIPAL

REQUISITOS MÍNIMOS

Os programas deverão apresentar no mínimo as seguintes condições:

- Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor;
- Possuir interface gráfica, com menus *pull-down*;
- Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo:
 - Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações: controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface;
 - Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário;



- Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir dos itens do fornecedor;
- Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;
- Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de *layout* e impressão de logotipos;
- Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;
- Possuir histórico (*log*.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;
- Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.
- Os sistemas deverão manter uma integração em tempo real entre os módulos;
- Os sistemas deverão estar desenvolvidos em linguagem que permita o funcionamento via *web*;
- Todos os sistemas deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos;
- Além disso, a empresa a ser contratada deverá fornecer solução para atualização automática dos sistemas através da rede mundial de computadores, mediante mensagem de alerta exibida de forma automática ao ser disparado evento de atualização, informando aos usuários da contratante quanto a existência de versões mais novas. Com exibição de numeração da versão em uso, versão atualizada e data de disponibilização;
- Concomitante, em decorrência das atualizações dos sistemas, a Contratada deverá remeter informativos demonstrando, além das funcionalidades técnicas alteradas ou acrescentadas nos sistemas, os fundamentos determinantes da manutenção e do conhecimento técnico mínimo suficiente para a execução e utilização eficiente dos sistemas informatizados;
- O sistema deve atender as normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público (NBCASP), bem como normas e padrões do APLIC/ Tribunal de Contas do Mato Grosso;
- O sistema deve seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE/MT), Secretaria do Tesouro Nacional (STN), do Ministério da Fazenda, etc. O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante;
- Possuir ferramentas para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados;
- Especificação dos programas; e
- Os proponentes não precisam possuir programas com os nomes indicados, nem distribuídos na forma abaixo especificada, entretanto, os programas ou módulos apresentados pelo proponente deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte.

SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E SISTEMA APLIC:

- Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira;
- Utilizar o empenho para:
- Comprometimento dos créditos orçamentários
- Emitir anota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação e a posterior ordem de pagamento para a efetivação de pagamentos.
- Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
- Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convenio e o respectivo contrato.
- Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.
- Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
- Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.



- Permitir a contabilização dos registros no sistema patrimonial de forma concomitante aos movimentos efetuados na execução orçamentaria.
- Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.
- Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão
- Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimentos em a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.
- Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
- Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentaria.
- Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
- Permitir cancelar/estornar registros contábeis feitos independente da execução orçamentária nos casos em que se apliquem.
- Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
- Permitir a informação de retenções na emissão ou liquidação do empenho.
- Permitir a contabilização de retenções na liquidação ou pagamento do empenho.
- Permitir a utilização de subempenho para liquidação de empenhos globais ou
- Estimativos.
- Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
- Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
- Permitir controlar empenhos para adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições, convênios e repasses de recursos antecipados.
- Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para todos os tipos de recursos antecipados.
- Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.
- Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
- Emitir documento final v (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
- Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.
- Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
- Assegurar que as contas sô recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do plano de contas utilizado.
- Disponibilizar rotina que permita a atualização do plano de contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo tribunal de contas.
- Permitir que se defina vencimento para recolhimento de retenções efetuadas quando a mesma é proveniente de folha de pagamento.
- Permitir cadastrar os precatórios da entidade.
- Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
- Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
- Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários
- Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.
- Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
- Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.



- Permitir a exportação, na base de dados da prefeitura, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do município.
- Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela prefeitura.
- Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do município para posterior importação na prefeitura, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
- Permitir a importação, na base de dados da prefeitura, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
- Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos apagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
- Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.
- Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
- Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
- Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
- Emitir o relatório de gastos com a Educação, conforme a Lei nº 9.394, 20 de dezembro de 1996.
- Emitir o relatório de gastos como FUNDEB, conforme a Lei nº 14.113, de 25 de dezembro de 2021.
- Emitir relatório contendo os dados da educação para preenchimento do SIOPE.
- Emitir relatórios contendo os dados da saúde para preenchimento do SIOPS.
- Emitir relatório de apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.
- Emitir o relatório de arrecadação municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988.
- Emitir relatório demonstrativo de repasse de recursos para a educação, conforme Lei nº9.394, de 1996 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse.
- Emitir o quadro dos dados contábeis consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
- Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei nº4.320, de 1964 e suas atualizações:
 - Relatório comparativo da receita orçada com a arrecadada;
 - Relatório comparativo da despesa autorizada com a realizada;
 - Anexo 12 - Balanço Orçamentário;
 - Anexo 13- Balanço Financeiro;
 - Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
 - Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais
 - Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
 - Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
- Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.
- Permitir a composição de valores de determinado grupo de fonte de recursos ou detalhamento da fonte, e ainda Valores específicos relacionados à saúde, educação e precatórios para utilização na emissão de demonstrativos.
- Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.
- Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.
- Permitir a criação de relatórios a partir de dados informados pelo usuário.
- Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.
- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei nº 4.320, de 1964 e suas atualizações.



- Emitir relatório e gerar arquivos para o envio da prestação de contas ao sistema de informações sobre orçamentos públicos da saúde (SIOPS), com as seguintes informações:
 - Receitas municipais: SIOPS
 - Despesas municipais: saúde por subfunção. Saúde por categoria econômica, saneamento por categoria e resumo.
- Emitir relatório e gerar arquivos para o envio da prestação de contas ao sistema de informações sobre orçamentos públicos em educação (SIOPE), com as seguintes informações:
 - Quadro resumo das despesas;
 - Quadro consolidado de despesas;
 - Demonstrativo das despesas da função educação.
- Gerar arquivos para a secretaria da receita federal, conforme *layout* definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais (MANAD).
- Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunal de Contas do Estado.
- Emitir todos os demonstrativos que compõe o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO) da Lei de Responsabilidade Social, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN).
- Emitir todos os demonstrativos que compõe o Relatórios de Gestão Fiscal (RGF) da Lei de Responsabilidade Fiscal, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN).
- Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos gastos com Pessoal, Educação, Saúde e FUNDEB.

SOFTWARE PARA GERAÇÃO DO APLIC TCE/MT:

- Gerar todos dos arquivos de extensão XML exigidos pelo tribunal de contas do estado de mato grosso, conforme layout disponibilizado pelo TCE/MT.
- Possuir opção para identificar o tipo de carga (mensal, imediata, inicial, especial, etc), fazendo com que na geração das tabelas, apenas as xmls daquele tipo de carga seja gerado.
- Permitir parametrizar se e possível geral xmls apenas com dados ou vazias.
- Apontar erros durante a geração que sejam resultados de inconsistências, assim onde e como ser solucionado.
- Permitir cadastrar, alterar e excluir informações específicas da tabela documentos-diveros.xml.
- Campos que trazem a somatória dos valores e números de registros contidos em todos os xml.
- Fazer a exclusão automática das informações duplicadas nos arquivos XML se das informações já enviadas em competências anteriores.
- Recurso para atualização automática das erratas do TCE/MT.
- O *software*, objeto desde item, deverá estar atualizado com as inovação se correções solicitadas pela entidade e disponibilizadas pelo TCE/MT.

SOFTWARE PARA PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO:

- Permitir o lançamento por fonte de recurso no PPA, LDO da classificação funcional programática da despesa até o nível de ação (órgão, unidade orçamentária, unidade executora, função, subfunção, programa e ação). Também permitir a classificação por categoria econômica da receita e da despesa na LOA por fonte de recursos e código de aplicação.
- Permitir a exportação das mesmas informações cadastradas no PPA para a LDO utilizando leis de aprovações diferentes das peças de planejamento.
- Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.
- Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como órgão, unidade, programa, ação, sub ação, categoria econômica, fonte de recursos, etc.
- Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (portarias atualizadas da STN).
- Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras.



- Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os de duração limitada no tempo.
- Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.
- Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.
- Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada programa, vinculando o produto resultante para sua execução.
- Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento das peças de planejamento
- Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.
- Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.
- Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.
- Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais.
- Possibilitar a projeção das receitas e das despesas nas peças de planejamento.
- Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do plano plurianual
- Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
- Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO.
- Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do PPA simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração. Tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada, etc.) e mantendo histórico das operações.
- Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo. Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.
- Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo.
- Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, subfunção, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos).
- Emitir relatório que demonstre as fontes de recurso da administração direta e indireta.
- Emitir os Anexos I, II, III e IV em conformidade com o estabelecido pelo TCE/MT;
- Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência possibilitar a importação das estimativas das receitas e metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.
- Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como órgão, unidade, programa, ação, subação, categoria econômica, fonte de recursos, etc.
- Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento
- Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN.
- Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
- Deve emitir o anexo de riscos fiscais e providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais (MDF).
- Deve emitir o demonstrativo de metas fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
- Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos.
- Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.
- Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores (RPPS).
- Deve emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.



- Deve emitir demonstrativo da margem de expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado (DOCC).
- Permitir a gerência e a atualização da tabela de classificação econômica da receita e despesa. Da tabela de componentes da classificação funcional programática, fonte de recursos, grupo de fonte de recursos, especificadas nos anexos da Lei nº 4.320, de 1964 e suas atualizações, em especial a Portaria SOF/SETO/ME nº42 de 14, de abril de 1999, Portaria Interministerial nº163, de 04, de maio de 2001 e suas atualizações
- Gerar proposta orçamentária do ano seguinte importando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
- Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50, incisos I e II da Lei Complementar nº101, de 2000 (LRF).
- Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.
- Permitir elaborar a loa utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.
- Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.
- Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
- Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentaria através da aplicação de percentuais ou índices.
- Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao art. 9º da Lei Complementar nº101, de 2000 (LRF).
- Possibilitar a projeção das receitas e das despesas nas peças de planejamento.
- Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentaria, ou dotação ou vínculo, limitadas as estimativas de receitas. Permitir também a utilização do cronograma de desembolso mensal.
- Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.
- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei nº4.320, de 1964, Constituição Federal e pela Lei Complementar nº101, de 2000 (LRF).
- Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei nº4.320, de 1964 e pela Lei Complementar nº101, de 2000 (LRF).
- Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar nº101, de 2000 (LRF).
- Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa segundo as Categorias Econômicas;
- Anexo 2 – Despesa - Especificação da Despesa e Receita - Especificação da Receita;
- Anexo 6 – Programa de Trabalho;
- Anexo 7 – Demonstrativo de Funções, Programas e Subprogramas por Projetos e Atividades;
- Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Funções, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos(adequado ao disposto na Portaria SOF/SETO/ME nº 42 de 14, de abril de 1999); e
- Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por órgãos e Funções (adequado ao disposto na Portaria SOF/SETO/ME nº 42 de 14, de abril de 1999).
- Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução e da execução do orçamento.
- Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada por programa de governo, destacando ações governamentais por programa de governo. Listar para estas ações governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.
- Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da Educação, Saúde, Pessoal, Inativos e Pensionistas do RPPS.

SOFTWARE PARA TESOUREARIA E CONTROLE FINANCEIRO:



- Permitir configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
- Possuir controle de talonário de cheques.
- Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.
- Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
- Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
- Geração de ordem bancária eletrônica ou borderô em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
- Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria.
- Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria sem a necessidade de geração de arquivos.
- Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
- Permitir a emissão de ordem de pagamento.
- Permitir que em uma mesma ordem de pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.
- Possibilitar emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da tesouraria.
- Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
- Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o pagamento dos empenhos ou mão.
- Permitir a autenticação eletrônica de documentos.

SOFTWARE PARA ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUE:

- Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- Utilizar centros de custos na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
- Possuir o controle da localização física dos materiais no estoque;
- Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;
- Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser vinculada com o respectivo Pedido de Compra, controlando assim o saldo de material a entregar;
- Manter o controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
- Efetuar o cálculo automático do preço médio dos materiais;
- Controlar o estoque mínimo, máximo dos materiais de forma individual;
- Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
- Permitir o registrar inventário;
- Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução;
- Possuir a integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
- Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
- Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
- Possibilitar a definição parametrizada através de máscara dos locais físicos e de classificação de materiais;
- Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
- Possuir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema;
- Emitir recibo de entrega de materiais;
- Permitir a movimentação por código de barras; e



- Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC.

SOFTWARE PARA GESTAO DE COMPRAS E LICITAÇÃO.

- Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas do processo;
- Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços, permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração, com controle sobre o prazo de investidura;
- Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
- Disponibilizar a lei de licitações em ambiente hipertexto;
- Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação,
- Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;
- Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
- Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “certificado de registro cadastral”, controlando o vencimento de documentos. Bem registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
- Permitir o parcelamento e cancelamento das autorizações de compra e ordens de serviço;
- Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, extrato contratual, Cartas contrato, Deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro. Do documento;
- Permitir a cópia de solicitações de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
- Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;
- Registrar a sessão pública do pregão;
- Permitir o controle sobre o saldo de licitações;
- Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços;
- Permitir cotação de preço para a compra direta
- Possuir disponibilização de chave de acesso para licitantes através de função solicitação de chave na plataforma, com a necessidade de identificação dos dados da empresa e representante.
- Envio de chave de acesso através de e-mail enviado pelo sistema.
- Permitir o licitante credenciar-se e anexar documentos na participação ao processo licitatório.
- Permitir o licitante inserir valores da proposta e anexar a proposta digitalizada.
- Permitir o licitante inserir os documentos para a Habilitação através do sistema de pregão eletrônico.
- Permitir o licitante efetuar lances de menor valor ou de valores intermediários na etapa de disputa e em tempo real.
- Vedar a identificação dos licitantes na sessão até o fim da etapa de lances.
- Permitir definir critério de disputa Aberto ou Aberto e Fechado para o processo.
- Possuir parametrização padronizada pelo sistema referente aos tempos adotados na sessão, permitindo alterações se necessário.
- Possuir geração de chave de acesso pelo pregoeiro para acesso e condução da sessão.
- Possuir menu detalhado e resumido para acompanhamento do Pregoeiro.
- Permitir definição de obrigatoriedade ou não do preenchimento da marca na inclusão das propostas.
- Permitir classificação e abertura de itens em lance sem limitação de itens abertos.
- Permitir ao pregoeiro o estorno de lances, se necessário.
- Permitir ao pregoeiro a reabertura do item em fases anteriores, se necessário.
- Possuir chat para envio de mensagens entre o pregoeiro e licitantes com possibilidade de envio de anexos.



- Permitir envio de mensagem direcionada ao licitante selecionado.
- Possuir cronometragem individual nos itens para acompanhamento do tempo em lance.
- Possuir lances randômicos automáticos para o critério Aberto e Fechado com informação ao licitante de fechamento iminente do item.
- Possuir prorrogações de lances automáticas conforme o critério adotado inicialmente.
- Possuir alteração de redução mínima na etapa de lances.
- Permitir a negociação com o licitante do melhor lance ofertado para o item.
- Permitir julgamento de lances para itens com atendimento a LC147/2014.
- Permitir a verificação automática e concessão do benefício da LC123/2006.
- Possuir critérios de desempate por sorteio ou com lances fechados para os licitantes empatados.
- Permitir aceitação do item.
- Permitir recusar-se o item situando-os como Fracassado, Anulado ou Revogado e detalhando o motivo.
- Permitir Habilitação dos licitantes vencedores ou todos os licitantes.
- Permitir Inabilitação dos licitantes, repassando o item automaticamente para o licitante que esteja apto e de melhor classificação na etapa de lances.
- Permitir negociação após a etapa de habilitação. - Permitir desempate após a etapa de habilitação.
- Permitir aceitar ou recusar item pelos motivos já citados após a etapa de habilitação.
- Permitir a filtragem dos itens apenas em lance ou finalizados, para melhor visualização na etapa de lances.
- Possuir tela para manifestação da intenção de recursos por parte dos licitantes.
- Permitir ao pregoeiro e aos licitantes a análise dos documentos de habilitação inseridos após o fim da etapa de lances.
- Permitir a suspensão da sessão por questão Administrativa, Judicial ou Cautelar com informação do motivo e data e horário previsto para retorno.
- Permitir o reinício da sessão em mesma etapa onde esta foi paralisada.
- Permitir o público interessado visualizar os acontecimentos da sessão em tempo real.
- Permitir a geração e disponibilização de ata assinada e digitalizada para download na plataforma.
- Possuir integração automática com o módulo de compras para emissão dos pedidos de empenho e lançamentos de almoxarifado, subtraindo os saldos do processo.
- Possuir integração automática com o módulo de contratos para emissão de contratos e atas referentes ao processo, trazendo informações de maneira automática.
- Possuir integração automática com o módulo da contabilidade para a vinculação dos processos aos empenhos e geração de reservas nas fichas selecionadas no processo.
- Permitir a atualização de registro de preço para processos feitos através da plataforma de pregão eletrônico.
- Permitir a alteração do saldo remanescente em processos feitos através da plataforma de pregão eletrônico.
- Realizar de forma automática no Portal Nacional de Compras Públicas as publicações dos atos licitatórios com exceção dos processos realizados na forma eletrônica

SOFTWARE PARA GESTAO DO PATRIMONIO.

- Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;
- Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade;
- Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
- Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item;
- Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;



- Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP, integrando de forma online com o sistema contábil;
- Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
- Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (normas brasileiras de contabilidade aplicadas ao setor público), possibilitando o registro do seu resultado, independentemente de este ser uma reavaliação ou uma redução ao valor recuperável;
- Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
- Permitir a realização de inventário;
- Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
- Emitir e registrar termo de guarda e responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
- Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário;
- Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras;
- Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
- Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo para informar valores;
- Permitir que em qualquer ponto do sistema umitempos as será cessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
- Disponibilizar consulta coma visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no final do período;
- Emitir relatórios, bem como gerar relatórios, destinados à prestação de contas em conformidade com os tribunais de contas.

SOFTWARE PARA ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS

- Gerenciar e controlar os gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;
- Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros);
- Gastos com manutenções:
- Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;
- Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;
- Permitir registrar os serviços executados por veículo;
- Emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas e equipamentos permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;
- Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;
- Manter o controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
- Manter o controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos;
- Manter o controle físico do estoque de peças e material de consumo;
- Manter o cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização;
- Permitir o controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
- Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;



- Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e Horímetros);
- Permite o cadastro e controle de veículo bicomustível;
- Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota; e
- Permite a anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos.

SOFTWARE PARA GERENCIAMENTO DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:

- Itens obrigatórios que o SIAFIC deve fornecer ao sistema de Informações através de integração em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
- Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas;
- Possibilidade de consultar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária;
- Possibilidade de consultar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária;
- Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário;
- Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho;
- Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extraorçamentários e de restos a pagar;
- Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: Período, Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Ação, Categoria Econômica, Grupo de Natureza da Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa, Subelemento, Credor, Fonte/Destinação de Recursos, Restos a Pagar, Extra-Orçamentária, Empenho, Liquidação e Pagamento.
- Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:
 - Órgão;
 - Unidade Orçamentária;
 - Data de emissão;
 - Fonte de recursos;
 - Vínculo Orçamentário;
 - Elemento de Despesa;
 - Credor;
 - Exercício;
 - Tipo, número, ano da licitação;
 - Número do processo de compra;
 - Descrição da conta extra (para os empenhos extraorçamentários)
 - Histórico do empenho;
 - Valor Empenhado;
 - Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário; e
 - Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.
- Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e a Unidade Gestora;
- Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Poder, Órgão, Unidade, Categoria Econômica e Credores;
- Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Categoria Econômica e Credores;
- Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Categoria econômica e Credores;
- Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores;
- Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores;



- Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Categoria Econômica e Credores;
- Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Categoria Econômica e Credores;
- Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento;
- Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento;
- Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida;
- Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago;
- Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado;
- Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado;
- Exportação dos dados para formatos eletrônicos e abertos; e
Acesso à inclusão de relatórios, permitindo o usuário complementar os dados disponíveis.

Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 2011)

Transparência Ativa

- Informações institucionais e organizacionais da entidade compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), agenda de autoridades, horários de atendimento e legislação do órgão/entidade;
- Dados dos Repasses e Transferência, deverão ser divulgadas as informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela entidade.
- Apresentação das informações dos Adiantamentos e diárias com todas as informações extraídas diretamente do SIAFIC;
- Os Dados dos servidores públicos, deverão divulgar as informações de todos os servidores da entidade como o nome, cargo, função e os valores das remunerações.
- Em Licitações, deverá apresentar todas as licitações, com possibilidade de anexar qualquer documento referente àquela licitação, e apresenta também todos os registros lançados no sistema, tais como editais, contratos e resultados.
- Os Contratos provenientes de Licitação ou não, serão apresentados, bem como seus aditamentos e a possibilidade de anexar aos registros, anexos contendo o contrato assinado;
- Em Ações e Programas, deverão ser divulgadas as informações completas, com as metas físicas e financeiras estabelecidas e as metas físicas e financeiras realizadas, assim como a execução dos indicadores de desempenho apresentadas ao cidadão;
- Em Perguntas Frequentes sobre o órgão ou entidade e ações no âmbito de sua competência, cujo órgão/entidade deverá fazê-lo e mantê-la constantemente atualizada;
- Em Atos e Publicações Oficiais da Entidade, deverão ser disponibilizados os documentos oficiais para que possam ser localizados e baixados;
- O sistema deverá disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da entidade; e
- Divulgação dos documentos digitalizados pelo processo de digitalização da entidade.

Transparência Passiva



- E-SIC, possibilita a solicitação do cidadão à Entidade, acompanhamento de sua solicitação via Protocolo e um gráfico apresentando estes atendimentos pela entidade, também um gerenciador para a Entidade lidar com estas solicitações.

SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS:

- Ser multiempresa;
- Permitir a troca de empresa sem necessidade de fechar o sistema;
- Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
- Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos), mantendo o mesmo número de matrícula alterando apenas o contrato para não alterar futuras integrações;
- Permitir a liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;
- Garantir a disponibilidade e segurança das informações, históricos das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
- Permitir o cadastramento de cursos extracurriculares dos funcionários;
- Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para o cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar *layouts* diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;
- Permitir o registro de atos de advertência e punição;
- Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários;
- Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
- Possuir o cadastro de pensionista do trabalhador, possibilitando vincular quem será o pensionista principal e gerador da pensão;
- Permitir o controle de histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
- Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;
- Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;
- Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento;
- Possuir o controle do quadro de vagas por cargo (previsto, realizado e saldo);
- Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
- Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
- Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
- Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família, vale alimentação, etc;
- Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros) com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
- Permitir o cálculo automático da concessão de adicionais por tempo de serviço;
- Permitir o Controle de Licença Prêmio, por períodos aquisitivos, controlando o gozo de cada período e, caso necessário, transformação em abono pecuniário;
- Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, caso o trabalhador tenha mais de um empréstimo, controlar no mesmo evento demonstrando as parcelas pagas e a pagar no holerite, para cada empréstimo;
- Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais;



- Possuir a rotina de cálculo de Vale Transporte, controlando as empresas e suas linhas com seus respectivos valores.
- Possuir rotina de cálculo de Auxílio Alimentação, podendo analisar automaticamente somente dias úteis ou dias úteis trabalhados;
- Possuir o controle de Tomadores de Serviço;
- Possuir o controle de Autônomos, contendo pagamentos por RPA, integrando essas informações para SEFIP/DIRF;
- Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS, etc;
- Permitir os lançamentos de verbas de forma coletiva;
- Permitir as simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adiantamento, Fechamento e Complemento);
- Possuir rotina para programação e cálculo de férias normais e coletivas;
- Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
- Permitir o cálculo e emissão de Rescisão Complementar, podendo ter vários cálculos separados por data, controlando também para integração contábil e crédito bancário, emitindo todos os relatórios tais como Holerite, resumo mensal, folha analítica, etc;
- Permitir o cálculo de Folha Complementar COM encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, ou lançamentos diversos que chegaram com atraso para o setor;
- Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores;
- Permitir o cálculo para o pagamento do pessoal ativo, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo ecálculos gerais, parciais ou individuais;
- Possuir o bloqueio do cálculo da Folha Mensal (com mensagem de alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
- Após o cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que usuário autorizado consiga abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
- Permitir o cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e Licença Prêmio, considerando os encargos por período;
- Permitir a emissão de relatórios da provisão, de forma analítica e sintética;
- Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º salário, rescisões de contrato e férias;
- Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas, GRRF, SEFIP e CAGED;
- Permitir a geração de informações anuais como RAIS e DIRF, com emissão do informe de rendimentos conforme *layout* da Secretaria da Receita Federal;
- Permitir a formatação e emissão de contracheques, etiquetas, folha analítica, etc, com livre formatação desses documentos pelo usuário;
- Permitir a geração de arquivos para crédito bancário, contendo as configurações de *layout* por banco e, quando disponível pelo banco, a geração de arquivo para holerite em terminal bancário;
- Permitir a utilização de logotipos, figuras e formatos como imagem nos relatórios;
- Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto;
- Permitir a configuração e controle de margem consignável;
- Possuir a elaboração de carta margem com código de autenticidade;
- Permitir o cadastro de repreensões;
- Permitir o cadastro de substituições;
- Permitir o cadastro de ações judiciais, possuindo exportação para a SEFIP;
- Permitir a criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos;
- Possuir gerador de relatórios disponível em menu;



- Permitir a parametrização de atalhos na tela inicial do sistema de folha;
- Permitir validar a chave de habilitação do sistema através de checagem via internet sem necessidade de cópia de arquivos;
- Possuir históricos de atualizações efetuadas no sistema;
- Possuir consulta de *log* com vários meios de consulta;
- Separar os cálculos por tipo de referência, exemplo: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário;
- Permitir o usuário efetuar o encerramento e reabertura de referências já encerradas, mediante controle de permissões;
- Possuir o comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes;
- Possuir a exportação para folha de pagamento em arquivo excel;
- Possuir a integração dos empenhos da folha de pagamento para a contabilidade, com validação de eventos sem classificação antes de gerar o arquivo;
- Possuir o cadastro de EPI's com controle de entrega, devolução e validade dos equipamentos;
- Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela;
- Permitir calcular o funcionário sem precisar sair da tela de cadastro;
- Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos; e
- Emissão de ficha financeira de autônomos.

SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECEITAS:

- Possibilitar de forma parametrizada, a sua adaptação integral ao estabelecido pelo código tributário municipal, bem como por qualquer outro conjunto de leis ou normativas em vigor, de qualquer nível, que estejam no contexto de atuação da solução,
- Permitir o cadastro e o gerenciamento dos cadastros imobiliário, mobiliário e rural, bem como o lançamento de impostos, taxas, contribuições e preço público,
- Permitir o controle e gerenciamento dos lançamentos e da dívida ativa do município;
- Possuir o conceito de cadastro consolidado das informações municipais (cadastro único ou geral). Com identificação unificada do cidadão;
- Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os relatórios do sistema, com a possibilidade para criação de pelo menos 10 *layouts* diferente para a mesma opção de relatórios, e ainda permitir a definição de um desses layouts criado com o padrão e também terá opção para a escolha do layout que será utilizado para a geração do relatório.
- Permitir a emissão em segunda via de todos os documentos oficiais;
- Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais, integralmente relacionadas à tabela de zonas cadastrais imobiliárias do município;
- Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda;
- Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada;
- Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes a obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas; gerenciar o calendário de dias úteis por exercício;
- Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício;
- Permitir a emissão de documentos oficiais, comprovantes de quitação de débitos de qualquer natureza,
- Permitir que a emissão do documento de notificação do lançamento seja feita em conjunto com a guia de recolhimento dos tributos em um único documento, quando em cota única;
- Permitir a emissão de todas as guias de recolhimento de tributos controlados pelo sistema;
- Permitir a emissão de guia para pagamento de valores parciais, com opção de incluir uma ou mais parcelas;
- Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo,



- Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: ativos, inativos, baixados, dentre outras situações;
- Gerenciar as operações de estornos, cancelamentos, pagamentos, extinção, exclusão, parcelamentos, isenções, suspensões do crédito tributário e lançamentos de qualquer natureza. No cancelamento o sistema deverá permitir o cancelamento parcial da parcela;
- Permitir a compensação de dívida, proporcional ou nas parcelas mais antiga. Permitir a emissão das guias de recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão cnab/FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadoras, integrantes do sistema financeiro nacional; gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte/destinatário com a opção para utilizar o convenio para o controle de devolução eletrônica de objetos cedo dos correios do brasil: opção para retorno do arquivo *txt* do convenio para controle de devolução eletrônica de objetos - cedo dos correios do brasil;
- Permitir a criação e gerenciamento de ordem de serviços vinculado aos cadastros do imobiliário, mobiliário água e esgoto e cadastro único de contribuinte;
- Permitir a cobrança de tributos e/ou receitas derivadas, através de débito automático em conta corrente, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte;
- Gerenciar o recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível a licitante vencedora;
- Possuir rotina que permita a integração como sistema contábil/financeiro do município, sem a necessidade de geração de arquivos formato digital, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de redigitação;
- Possuir emissão de etiquetas, permitindo inclusive a parametrização da distribuição de seu conteúdo dentro do corpo da etiqueta
- Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais. Quando for uma dívida parcelada deverão ser demonstrados. No extrato os exercícios que deram origem ao parcelamento, e ainda se essa origem for dívidas ajuizada deverá ser demonstrando todos-número dos processos judiciais dessas dívidas da origem do parcelamento:
- Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
- Permitir o parcelamento, reparcèlement e desparcèlement de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira;
- Permitir o estorno de parcelamento como abatimento dos valores pagos na origem. E também ter uma opção para refazer o mesmo parcelamento, sem necessidade de criação de um novo parcelamento.
- Permitir parcelamentos de dívidas ativa. Dívida do exercício e dívida ajuizada em um único parcelamento e na contabilização dos valores pagos das parcelas desse parcelamento desmembrar o que recebeu de dívidas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada de cada uma das receitas parceladas, bom como as respectivas correção, multa e juros de cada uma das receitas parceladas.
- Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema e permitir a consulta da autenticidade via *web*.
- Permitir a configuração dos tipos de cálculo de multa, juros e correção monetária e seus parâmetros pelo próprio usuário administrador do sistema sem a necessidade de utilizar linguagem de programação.
- Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente;
- Permitir a criação de limites de diferença entre os valores calculados pelo sistema e os valores pagos pelo contribuinte, para que no momento da baixa, tanto pelo arquivo de retorno do banco ou pela baixa manual, se esse limite for ultrapassado o sistema automaticamente gera a baixa parcial do lançamento, deixando como resíduo (em aberto) a diferença entre o valor calculado e o valor efetivamente pago;
- Permitir a simulação de atualização de valores de multa e juros e correção por receita, sem a necessidade geração de lançamento pelo sistema.
- Permitir a prorrogação de vencimento de qualquer tipo de lançamento de receita:



- Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade;
- Gerenciar operações de englobamento e/ou parcelamento do solo e manter dentro do cadastro do imobiliário a vinculação dos cadastros que deram origem ao englobamento ou o parcelamento do solo;
- Permitir a vinculação da planta do imóvel, fotos da fachada, e também permitir anexar arquivos (documentos digitalizados) para futuras consultas dentro do cadastro do imóvel.
- Permitir a consulta dos históricos de transferência de proprietários e das ordens de serviços vinculada ao cadastro dentro da tela do cadastro do imobiliário;
- Permitir a consulta das notificações de posturas e histórico de alterações gerado automaticamente dentro da tela de cadastro do imóvel;
- Permitir no cadastro do imóvel o cadastro dos logradouros e dos imóveis confrontantes;
- Permitir a criação de cadastramento automático de imóveis, copiando as informações de um cadastro base para. Facilitar o cadastro de loteamentos novos. Após a criação automática desses cadastros o usuário altera apenas as informações que divergem do cadastro base;
- Permitir a consulta de todos os cadastros do mobiliário vinculado aos cadastros do imóvel dentro da tela de cadastro do imobiliário;
- Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do imobiliário, permitir o lançamento de guias de ITBI, receitas diversas, preço público, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do IPTU sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou digitação do código cadastral.
- Permitir a geração de um relatório comparando os valores lançados no exercício anterior com o exercício atual indicando o percentual da diferença para facilitar a conferência dos novos lançamentos de IPTU;
- Permitir o cadastramento dos imóveis rurais com os dados específicos da propriedade rural, como número de registro no INCRA, nome da propriedade, valor venal e área em hectare e alqueire da propriedade;
- Na geração da guia de ITBI de imóvel rural, buscar automaticamente o valor venal e a área que estão dentro do cadastro rural do município;
- Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos;
- Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica;
- Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município;
- Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel,
- Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE/CONCLA nº 01, de 25, de junho de 1998 atualizada pela resolução CONCLA nº 07 de 16, de dezembro de 2002 que prevê o detalhamento do CNAE (código de classificação nacional de atividades econômicas), com a opção de vincular valores e fórmula de cálculo que serão utilizados para a cobrança dos tributos anual do cadastro mobiliário.
- Permitir a vinculação da lista de serviço com o cadastro da atividade CNAE, para que no cadastramento do mobiliário seja automaticamente definido o item da lista de serviço a partir da atividade CNAE informada.
- Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte.
- Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica;
- Gerenciar o contador responsável por uma empresa,
- Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramento de microempresas e empresas de pequeno porte, armazenando todo histórico dessas alterações dentro da tela de cadastro.
- Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN;
- Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis;
- Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável
- Permitir a emissão de alvarás, bem como a gestão de sua vigência;
- Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais, com a opção para permitir a autorização de documentos com séries e espécie distinta na mesma autorização;
- Permitir a consulta em tempo real de guias, escriturações e das notas fiscais eletrônicas geradas pelo sistema de ISS eletrônico;



- Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do mobiliário, permitir o lançamento de receitas diversas, preço público, emissão de extrato, emissão de listagem de débito consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do ISSQN ou taxa de licença sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou digitação do código cadastral
- Permitir a consulta do histórico de alterações e das ordem de serviço vinculadas ao cadastro do mobiliário:
- Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal;
- Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;
- Permitir a transferência automática de proprietário através do pagamento de guias de ITBI para imóvel urbano e rural.
- Permitir o lançamento de outros tipos de receitas junto com a guia de ITBI.
- Gerenciar a averbação/transferência de imóveis:
- Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço:
- Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema:
- Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal:
- Possuir rotina parametrizável que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e/ou receitas derivadas vencidas e não pagas registradas na conta corrente fiscal:
- Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa,
- Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que compor o processo de ajuizamento:
- Permitir incluir guias de pagamento juntamente com a notificação de débitos e possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa
- Permitir a qualificação cadastral antes da criação dos processos de ajuizamento de dívida
- Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos:
- Permitir a cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando minimamente os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização:
- Permitir a criação e gerenciamento do protesto de dívida em cartório de arco com o *layout* do convenio criado com instituto de estudos de protesto de títulos do Brasil (IEPTB):
- Permitir lançamentos vinculados aos processos com informações referentes às citações, custas, penhora, garantias, leilões, recursos, pedido de vista em tela específica para cada uma dessas informações:
- Permitir o controle automático dos processos de execução fiscal, através de um monitor, indicando a necessidade de suspensão, reativação ou arquivamento a partir da análise da movimentação da dívida associadas ao processo.
- Permitir a criação automática de processos por contribuinte, vinculado ao cadastro único vinculado a certidões de dívida ativa de cadastros de imóvel distinto, mas vinculado ao mesmo cadastro único de contribuinte.
- Permitir a criação e cadastro de documentos dinamicamente, com o controle da data de validade e alteração de layout para cada documento criado.
- Permitir a criação de tabela compara o controle de posturas de acordo com a lei do município:
- Permitir a geração de notificações de posturas em lote ou por cadastro:
- Permitir o controle dos prazos das notificações de postura
- Permitir o cancelamento das notificações de postura;
- Permitir a geração de auto de infração automático quando não cumprido os prazos das notificações de posturas:
- Permitir a criação de ordem de serviços relacionada ao cadastro imobiliário, mobiliário ou pelo cadastro único de contribuinte:
- Demonstrativo analítico de valores lançados por receita
- Demonstrativo analítico de débitos por data de vencimento



- Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período;
- Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo;
- Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever;
- Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores;
- Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por faixa de valores;
- Demonstrativo analítico de isenção de débitos;
- Planta de valores;
- Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, num determinado período;
- Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa;
- Demonstrativo analítico do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período;
- Demonstrativo analítico do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período;
- Demonstrativos analíticos de movimento econômico;
- Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelsamentos num determinado período;
- Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo;
- Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por lote. Por data de pagamento, data de movimento;
- Demonstrativo sintético da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados;
- Demonstrativo analítico da situação das notificações emitidas: demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa;
- Demonstrativo analítico e sintético dos maiores contribuintes de ISS por atividade;
- Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês num determinado exercício;
- Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício;
- Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício;
- Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e/ou ajuizados por livro de inscrição.
- Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos.
- Deverá permitir administrar as restrições de acesso dos usuários às consultas e cadastros;
- Funcionalidades web
- Permitir a emissão de segunda via de carnês/guias via internet:
- Permitir a emissão de guia, de IPTU de imóveis urbanos e imóveis rurais pela internet pelos cartórios cadastrados. Na emissão da guia de IPTU, tanto dos imóveis urbanos como dos imóveis rurais, o sistema deverá buscar automaticamente as informações de áreas e valores venais;
- Permitir a emissão de certidão negativa, positiva com efeito negativo dos cadastros imobiliário, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;
- Permitir a emissão de guias comuns a ou mais parcelas das dívidas dos cadastros imobiliários, imobiliário rural. Mobiliário, água e esgoto e também através do cadastro único de contribuintes;
- Permitir a emissão de demonstrativo onde constam valores lançados, pagos, em aberto, os valores atualizados quando vencidos, parcelas canceladas dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e também através do cadastro único de contribuintes;
- Permitir a emissão de listagem de débitos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;
- Permitir a emissão de guias para recolhimento, com opção de incluir uma ou mais parcelas dos lançamentos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;
- Permitir a consulta de dados cadastrais dos imóveis e empresas;
- Permitir a consulta dos sepultamentos do banco de dados do módulo cemitério;
- Petição eletrônica
- Permitir a geração de arquivos de petições iniciais e de certidões de dívida ativa assinadas digitalmente de acordo com os layouts do tribunal de justiça;
- Permitir a geração de arquivos de petições intermediárias assinadas digitalmente



- Permitir o envio automático de petições iniciais e intermediárias para o sistema do tribunal de justiça do estado de mato grosso através do web service;
- Permitir a geração de petições de suspensão, cancelamento e reativação em lote e que sejam automatizados os envios das mesmas, assinadas digitalmente, junto ao tribunal de justiça via peticionamento intermediário;
- Permitir a conferência dos documentos digitais antes do envio ao tribunal de justiça'
- Permitir a atualização dos valores das certidões e petições iniciais de acordo comum a data a ser informada;
- Permitir a visualização/alteração do código sequencial de envio dos ajuizamentos junto ao tribunal de justiça;
- Permitir a consulta de todos os processos a serem enviados ao tribunal de justiça onde haja a possibilidade de filtrar pela área e/ou tipo de processo, pelo número do processo interno, pela situação a qual o processo se encontra, pelo número da certidão de dívida ativa. Pela data de geração dos processos, pelo nome e/ou código do executado
- Permitir o armazenamento dos arquivos de retorno dos processos disponibilizados pelo tribunal de justiça do estado de mato grosso;
- Permitir controle detalhado de todos os processos judiciais em que a prefeitura municipal e parte, com registro de dados: das partes do processo; das certidões de dívida ativa utilizadas: das citações realizadas: das despesas incorridas no curso do processo: das garantias apresentadas das penhoras realizadas: dos leilões realizados e dos recursos apresentados.
- Permitir análise automática do preenchimento ou não de todos os campos do cadastro do contribuinte que são necessários para que aparte do processo de execução esteja devidamente qualificada antes da geração da petição inicial e da certidão de dívida ativa.
- Permitir controle da situação das dívidas que são objeto das execuções fiscais, possibilitando a verificação de quais processos contêm dívidas totalmente em aberto, que possuem dívidas parcelas e quais têm dívidas já quitadas,
- Permitir o controle de prazos processuais com aviso de proximidade do término do prazo para a realização de um ato processual;
- Ajuizada em ação de execução fiscal com aviso do tempo restante para o seu término.
- Permitir o controle de intimações recebidas nos processos judiciais em aberto, diferenciado aquelas cujo prazo para resposta já foi iniciado, daquelas que foram enviadas para ciência da parte contrária
- Permitir o armazenamento de diferentes arquivos relacionados ao processo: arquivos gerados por meio do sistema, arquivos recebidos do Tribunal de Justiça do Estado do Mato Grosso e arquivos resultantes da digitalização de documentos físicos.
- Permitir o registro de todas as alterações realizadas no cadastro do processo no sistema, com indicação do usuário responsável pela alteração, da data e hora em que a alteração foi realizada e da informação alterada.
- Valor adicionado fiscal
- Permitir gestão de controle, contendo mecanismos de controle do valor adicionado fiscal;
- Permitir que a fiscalização da prefeitura acompanhe as informações fornecidas pelas empresas enquadradas no regime periódico de apuração RPA e pelas empresas enquadradas no simples nacional, através das importações de arquivos.
- Permitir o recebimentos dos arquivos pré-formatado da GIAS via *upload*
- Permitir análise dos movimentos das CFOPS:
- Permite cruzamentos das escriturações de produtor rural com os códigos 1.1,1.2 e 1.3 da dipam-bda GIAS:
- Possuir relatórios comparativos entre valores de exercício diferentes:
- Permitir a importação dos arquivos dos valores adicionados provisórios e definitivos fornecidos pela SEFAZ/MT;
- Permitir a importação do arquivo com os cadastros dos contribuintes fornecido pela SEFAZ/MT.
- Permitir a importação dos arquivos da se DEFIS do simples nacional;
- Permitir detalhamento dos códigos da GIAS para visualizar a apuração do valor adicionado por contribuinte:
- Permitir o detalhamento dos valores importado através dos arquivos da se DEFIS para visualização do valor adicionado fiscal'
- Permitir a notificação de contribuintes, via e-mail e também por notificação impressa dos contribuintes que não entregaram a GIA.
- Permitir o controle dos arquivos processados no sistema.
- Possuir relatórios que gerencia s dos faturamentos dos contribuintes do município.
- Permitir a impressão dos recibos de entrega de GIAS



- Permitir a consulta dos meses com GIA transmitidas e não transmitidas,
- Abertura e encerramento de empresas
- Permitir integração com o sistema da junta comercial do estado de mato grosso, para receber informações sobre solicitações de abertura de empresas que estejam abertas e também as que já foram concluídas, além daquelas que não possuem viabilidade,
- Permitir acompanhar solicitações de abertura de empresas registradas, com detalhes de identificação da empresa e dos seus sócios, das atividades vinculadas a essas empresas, das licenças obtidas ou não nos órgãos competentes e dos pareceres emitidos em relação essas solicitações:
- Deve permitir o cadastro dos tipos de documentos que podem ser relacionados aos diferentes tipos de solicitações, além do cadastro dos próprios documentos, com a identificação do órgão/setor que o emitiu:
- Permitir o cadastro e a pesquisa dos diferentes órgãos/setores que podem estar envolvidos na liberação da solicitação de abertura de uma empresa; permitir o cadastro e a pesquisa dos laudos emitidos pelos órgãos/setores competentes para liberar ou não a abertura de uma empresa
- Deve permitir o cadastro de requisitos a serem cumpridos para a emissão de alvarás provisórios e definitivos para as empresas solicitantes:
- Possuir um cadastro de leis de diferentes esferas de governo, que estejam ou não ativa sem que veiculem regras que devem ser observadas na análise das solicitações de abertura de empresas;
- Possuir cadastro de perguntas que podem ser apresentadas aos solicitantes dos processos de abertura de empresas para auxiliar na análise da viabilidade da autorização, de tal forma que seja possível indicar o formato da resposta esperada, assim como a obrigatoriedade do preenchimento de uma justificativa para tal resposta;
- Deve permitir o cadastro das características de atuação dos diferentes tipos de empresa que podem ser abertas no município;
- Deve permitir o registro da informação sobre o risco relacionado a cada atividade CNAE, além de relacioná-lo ao órgão competente para analisá-lo, fator que pode influenciar na liberação da abertura da empresa:
- Possuir cadastro das diferentes zonas de uso do município, ativas ou não, além de suas características, das classes e dos níveis de impacto relacionadas a cada uma delas
- Permitir o envio de anexo através da troca de informação entre solicitante e prefeitura.
- Permitir após a finalização do processo de abertura a inclusão automática e em tempo real no cadastro do mobiliário da prefeitura.
- Cliente
- Permitir a consulta de viabilidade para abertura de empresa:
- Permitir consultar o andamento da consulta de viabilidade
- Permitir responder e consultar as perguntas e solicitações realizadas no modulo módulo auditor
- Permitir anexar documentos nas respostas para o modulo auditor;
- Permitir solicitar a abertura e a consulta de viabilidade seja deferida:
- Permitir consultar o motivo do indeferimento da consulta de viabilidade de abertura.
- Permitir solicitar o cancelamento ou baixa de empresa e permitir solicitação de alteração de endereço.
- Recadastramento imobiliário
- Possuir modulo para recadastramento imobiliário via tablet:
- Permitir a sincronização dos dados do cadastro imobiliário do município para o tablet via *webservice*,
- Permitir a sincronização dos dados recadastrados no tablet com o cadastro imobiliário do município através de *webservice*:
- Permitir a visualização dos cadastros recadastrados e não recadastrados:
- Permitir o recadastramento das novas áreas edificadas e alterações e todas suas características:
- Permitir o recadastramento de endereço de correspondência
- Permitir informar históricos e fotos do imóvel
- Permitir o sincronismo das informações pela rede local ou pela *web*;
- Controle de cemitério
- Sistema de cemitério municipal deverá ter a finalidade de controlar e gerenciar os cemitérios. Realizar o controle dos terrenos, óbitos, sepultamentos, transferência de ossada e o total controle das exumações de cadáveres e ter também um sofisticado controle estatístico e relatório que possibilitam o total gerenciamento do cemitério. o sistema de consulta deverá ser simples e objetivo, tornando rápido e preciso a obtenção das informações:



- Do cadastramento dos terrenos possuir um grande número de dados cadastrais que possibilitam um completo controle dos terrenos do cemitério. Deverá ter nesse cadastro informações sobre sua localização e todas as características físicas, inclusive com fotos laterais e frontais,
- No controle de óbitos deverá permitir o cadastro dos óbitos, mesmo se o sepultamento relacionado a esse óbito não tenha sido realizado em um cemitério da cidade. Nesse controle deverá ter as informações referentes aos dados do cartório que emitiu o óbito e também de todos os dados emitidos pelo médico e hospital que atestou o óbito
- O controle de sepultamento ter as informações desde o velório até o sepultamento. Todas as informações referentes ao local onde o corpo foi velado, a funerária responsável e a localização do sepultamento serão tratadas nesse controle
- O controle da transferência deverá ser simples e objetivo. O sistema deverá controlar tanto as transferências de terrenos como as de gavetas. Todos os históricos das transferências serão gravados para consultas futuras;
- Todas as exumações deverão ser controladas no sistema. Durante o cadastro de uma exumação o usuário tem a possibilidade de informar os responsáveis, o funcionário que realizou a exumação. E também o motivo. Todo o histórico das exumações deverá ser gravado para consultas futuras
- O controle estatístico deverá ser realizado sobre os dados cadastrais informados no controle de terrenos, óbitos e sepultamentos. Todos os relatórios estatísticos deverão ter a opção de visualização e impressão em gráficos e em textos
- Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.
- Software para ISS eletrônico e nota fiscal eletrônica:
- Solução online, utilizando plataforma web, executando em ambiente da administração pública municipal, totalmente integrada em tempo real com sistema de tributos
- O banco de dados deverá ficar hospedado na Prefeitura de Mirassol D'oeste, para maior segurança e domínio das informações:
- Seguir o padrão ABRASF versão 2.01:
- Permitir o acesso à solução online através de certificados digitais A1 ou A3 e com usuário e senha:
- Permitir o envio de avisos e notificações on-line aos contribuintes;
- Permitir a inclusão de links na tela de abertura do sistema:
- Permitir a inclusão de texto personalizado na tela de abertura do sistema:
- Possuir solução *web service* que permita a integração com os sistemas próprios dos contribuintes. Funcionalidades disponíveis: geração de NFS-e, recepção e processamento de lote de RPS, enviar lote de RPS síncrono, cancelamento de NFS-e, substituição de NFS-e, consulta de NFS-e por RPS, consulta de lote de RPS, consulta de NFS-e por serviços prestados, consulta de NFS-e por serviços tomados ou intermediados e consulta por faixa de NFS-e.
- Permitir o cadastro automático do tomador de serviço dentro próprio tela de emissão de nota, sem que seja necessário fechá-la:
- Possuir mecanismo de consulta de tomador cadastrado dentro da tela de emissão de nota:
- Permitir a vinculação das notas fiscais eletrônica com a obra quando o serviço for relacionado à construção civil:
- Possuir configuração para permitir ou não redução da base de cálculo com limite, desconto condicional e incondicional
- Permitir consulta das notas fiscais por tomador, data de emissão, status, item da lista de serviço:
- Permitir a impressão das notas por faixa de número de nota e por limite da data de emissão:
- Permitir a geração de XML das notas fiscais individuais ou por lote
- Permitir a alteração dos labels das telas do sistema e também as cores para melhor se adaptar as necessidades da prefeitura:
- Possuir mecanismo para enquadrar automaticamente o contribuinte optante pelo simples nacional na sua alíquota:
- Possuir mecanismo para impedir que o contribuinte imprima uma nota avulsa sem que o imposto esteja pago:
- Possuir credenciamento via internet para contribuintes que emite nota fiscal avulsa eletrônica, nota fiscal convencional eletrônica, contribuintes de outro município e de gráficas. A administração pública municipal apenas autoriza o credenciamento mediante apresentação de documentos



- Possuir solução online para consulta de autenticidade de notas, de prestadores de serviço, de RPS de AIDF, DF, lotes de RPS, da lista de serviço e suas alíquotas e a emissão do recibo de retenção de ISSQN.
- Apresentação da quantidade de NFS-e emitidas e dos contribuintes autorizados a emitir no site da administração pública;
- Permitir a visualização dos dados cadastrais do contribuinte;
- Permitir a criação de novos usuários e a vinculação ao contribuinte com controle de permissões de todas as opções do sistema
- Possuir opções para consulta, imprimir, enviar via e-mail, emitir, cancelar e substituir nota fiscal de serviços eletrônica (NFS-e) via internet,
- Possuir visualização da nota fiscal eletrônica antes da emissão, já com o mesmo *layout* da oficial, com recursos que possibilitem a identificação de documento não oficial:
- Permitir o cancelamento e substituição de nota fiscal eletrônica avulsa e convencional. Mesmo que o imposto da nota esteja pago, e deixar o valor desse imposto como crédito na próxima geração da guia
- Possuir consulta dos créditos originados de cancelamento ou substituição de notas fiscais eletrônicas
- Permitir a geração de guias por seleção de notas fiscais, podendo ser parcial ou total, sem que o movimento econômico esteja fechado;
- Permitir consulta das guias geradas por status, pago, aberto e cancelado; permitir estorno das guias geradas:
- Possuir opção para enviar o XML da nota assinada digitalmente com certificado digital
- Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para cancelamento e substituição da nota, após a data de emissão,
- Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para transferência do XML das RPS, e também do cadastramento manual DP-RPS;
- Permitir a declaração de instituições financeiras, declaração de tomador e declaração de prestador (completa e simplificada):
- Permitir declarações complementares:
- Permitir que o tomador de serviço importa automaticamente, todas as notas fiscais de serviços que ele recebeu, e que os prestadores já declararam no sistema'
- Criação do plano geral de contas comentado através do módulo DES-IF:
- Importação de arquivos da DES-IF (versão 2.2);
- Consulta e geração de guias de recolhimento de ISS com cálculo de multa, juros e correções de acordo com as configurações da Prefeitura Municipal de Mirassol D'oeste / MT;
- As guias de ISSQN não paga durante o exercício deverá ser incluída automaticamente na geração dos livros da dívida ativa;
- Permitir a geração de guias no padrão arrecadação e padrão ficha de compensação de acordo com a FEBRABAN;
- Permitir a disponibilização de vários convênios, para o contribuinte escolher
- Na emissão de boletos/guias de recolhimento;
- A guia de ISSQN inscrita em dívida ativa deverá ficar disponível em tempo real para a execução judicial no controle de ajuizamento do sistema de tributos:
- Possuir rotina para controle automático dos impostos de contribuintes MEI, ISSQN estimativa e ISSQN fixo e optantes do simples nacional;
- Geração do livro fiscal:
- Consulta e cadastro de tomadores de serviço:
- Consulta e solicitação de AIDF
- Emissão de relatório de movimento econômico;
- Permitir emissão de certidão negativa e certidão positiva com efeito negativo pelo contribuinte;
- Permitir a emissão de guias pagamento de dívida ativa e uma ou mais parcelas na mesma guia de recolhimento:
- Permitir o enquadramento automático da alíquota do ISS para contribuintes optante ao simples nacional, para enviar a emissão de nota com alíquota errado. Para esse enquadramento o sistema deverá pegar as informações processada no arquivo da das do simples nacional.
- Fiscalização



- Gerenciar os processos tributários administrativos (PTA), possibilitando o controle e a emissão de termo de início, autos de infração, termo de intimação, termo de apreensão de documento, imposição de multa, termo de encerramento e o controle de entrega e devolução de documentos,
- Permitir a escrituração automática de tomador de serviço a partir das notas fiscais emitidas;
- Permitir a geração de guias de recolhimento para as notas e escriturações pendente de emissão de guias;
- Permitir a configuração da lista de serviço de acordo com a lei municipal de modo que o sistema defina automaticamente o local onde o ISSQN é devido durante a emissão de nota eletrônica.
- Permitir configurar a lista de serviço informando se é permitido ou não retenção do imposto na emissão da nota fiscal eletrônica;
- Permitir o cruzamento dos valores pagos através das do simples nacional com os valores de ISSQN apurado na emissão da nota fiscal eletrônica, com opção para emitir avisos através do sistema de ISSQN eletrônico;
- Permitir o cruzamento das escriturações de tomadores e prestadores para detectar inconsistência entre essas declarações com opção para emitir avisos através do sistema de ISSQN eletrônico,
- Permitir gerar avisos através do sistema de ISS eletrônico, dos contribuintes pendente de escrituração de guias de serviços tomados e de notas pendente de geração de guias;

SOFTWARE DE SECRETARIA E PROTOCOLO:

- Esse sistema deverá ter por finalidade controlar e gerenciar os processos, protocolos e documentação em geral da instituição. O sistema controlar aos protocolos e seus trâmites, com pareceres e endereçamento de arquivos, devendo possuir um editor próprio que possibilite o gerenciamento de todos os documentos (decretos, ofícios, etc.), bem como agenda de compromissos e um sistema de consulta fácil e rápido, permitindo um acompanhamento detalhado dos processos, protocolos, documentos e seus autores, agrega também uma rotina de digitalização de documentos e processos possibilitando assim a visualização instantânea dos documentos em seu formato original, com carimbos e assinaturas.
- O cadastro dos documentos deverá ser rápido e fácil, contendo informações que possibilitem seu total controle. O usuário poderá cadastrar diversos tipos de documentos, como atas, ofícios, decretos e leis, definindo seus modelos, tornando, assim, muito fácil a confecção de um documento novo, já que o sistema deverá vincular o cadastro do documento com o arquivo em si, que, por sua vez, ficara gravado em banco de dados. O sistema deverá proporcionar diversas opções de pesquisa, podendo o usuário pesquisar outras opções por partes específicas do texto (conteúdo do documento), visualizando o mesmo em destaque, isso tudo vinculado a digitalização do documento.
- Todo protocolo, processo e/ou documentação e ou digitalização cadastrada no sistema poderá ser endereçada, devendo, o endereçamento físico, consistir em informar a localização do arquivo dentro da instituição, sendo ele arquivado ou não.
- Permitir o controle da agenda de diversos usuários, sendo tudo definido por senha.
- Todo documento cadastrado deverá ser enviado para o setor administrativo responsável, cada setor deverá ter a opção de informar seu parecer e arquivar ou dar andamento, enviando o protocolo para um outro setor administrativo, tudo isso a ser realizado em tempo real e com uma cópia digitalizada do processo em anexo, o processo de tramitação de documentos e seus pareceres deverão ser totalmente gravados para consulta e relatórios futuros, garantindo a segurança e agilidade das informações. Cada tipo de documento deverá possuir um controle de tempo, para que não seja ultrapassado o tempo de resposta.
- Documentos como cópias de RG, certidões, atestados ou mesmo toda documentação da secretaria, como leis e processos, poderão ser anexados a um protocolo, bastando que se informe o tipo de documento, permite anexar ao protocolo a digitalização desses documentos aumentando assim a integridade dessas informações. Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.
- Em atendimento a Lei nº-12.527 de 18, de novembro de 2011 (Lei de Acesso a Informação) o sistema deve possibilitar a integração e interação com sistema eletrônico de documentos que permita, no mínimo:
- A captura de documento como um elemento de arquivo, incorporando-o ao sistema eletrônico através das seguintes ações: registro, classificação: indexação; atribuição de restrição de acesso e arquivamento.
- O registro digital correspondente ao resultado da aplicação das ferramentas de ti que gerem uma imagem digital do documento em meio físico.



- A gestão de documentos através de conjunto de equipamentos, ferramentas e sistemas que permitam gerenciar a criação, revisão, aprovação e descarte de documentos eletrônicos.
- A pesquisa, localização e apresentação dos documentos.
- A avaliação, tem por finalidade e destinação dos documentos nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição dos arquivos permanentes. Os prazos de guarda e as ações de destinação devem ser fixados em tabela de temporalidade e destinação a ser adotada pela entidade.
- A publicação e a divulgação através de meio eletrônico, inclusive internet, dos documentos que forem selecionados.
- Consultas locais e a distância por funcionários, assessores, bem como quaisquer outras pessoas dos documentos e informações digitalizados e autorizados para consultas e divulgações.

4.2 CÂMARA MUNICIPAL

Requisitos Mínimos

Os programas deverão apresentar, no mínimo as seguintes condições:

- Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor;
- Possuir interface gráfica, com menus pulldown;
- Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo: a) Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações; b) Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface e c) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário;
- Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;
- Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;
- Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;
- Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;
- Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;
- Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados;
- Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos;
- Todos os sistemas devem estar desenvolvidos em linguagem que permita o funcionamento via Web;
- Todos os sistemas deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos;
- Além disso, a empresa a ser contratada deverá fornecer solução para atualização automática dos sistemas através da rede mundial de computadores, mediante mensagem de alerta exibida de forma automática ao ser disparado evento de atualização, informando aos usuários da contratante quanto a existência de versões mais novas, com exibição de numeração da versão em uso, versão atualizada e data de disponibilização;
- Concomitante, em decorrência das atualizações dos sistemas, o contratado deverá remeter informativos demonstrando, além das funcionalidades técnicas alteradas ou acrescentadas nos sistemas, os fundamentos determinantes da manutenção do conhecimento técnico mínimo suficiente à execução e utilização eficiente dos sistemas informatizados;
- O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público (NBCASP), bem como normas e padrões do APLIC/Tribunal de Contas;
- O sistema deve seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso (TCE/MT), Secretaria do Tesouro Nacional (STN), do Ministério da Fazenda;
- O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos de Controle Interno e Externo, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante; e



- Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E APLIC

- Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira;
- Utilizar o Empenho para o comprometimento dos créditos orçamentários, e ao emitir a nota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação e a posterior Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
- Permitir que os empenhos ordinários, globais e estimativos sejam passíveis de anulação parcial ou total;
- Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato;
- Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos;
- Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade;
- Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho;
- Permitir a contabilização de registros no sistema patrimonial de forma concomitante aos movimentos efetuados na execução orçamentária;
- Permitir a emissão de etiquetas de empenhos;
- Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez, através de uma fila de impressão;
- Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos, visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho;
- Permitir a contabilização, utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
- Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária;
- Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
- Permitir cancelar/estornar registros contábeis feitos independente da execução orçamentária nos casos em que se apliquem;
- Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento;
- Permitir a informação de retenções na emissão ou liquidação do empenho;
- Permitir a contabilização de retenções na liquidação ou pagamento do empenho;
- Permitir a utilização de sub-empenho para liquidação de empenhos globais ou estimativos;
- Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade;
- Permitir o controle de empenho referente a uma fonte de recurso;
- Permitir controlar os empenhos para adiantamentos, subvenções, auxílios, contribuições, convênios e repasses de recursos antecipados;
- Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para todos os tipos de recursos antecipados;
- Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva;
- Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade;



- Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado;
- Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.
- Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
- Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do Tribunal de Contas de Mato Grosso;
- Permitir que se defina o vencimento para o recolhimento de retenções efetuadas quando a mesma é proveniente de Folha de Pagamento;
- Permitir cadastrar os precatórios da entidade;
- Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade;
- Permitir a elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
- Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários;
- Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.
- Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens;
- Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio;
- Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte;
- Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios;
- Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte;
- Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte;
- Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos;
- Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo, exigidos pela Lei nº 4.320, de 1964 e suas atualizações:
 - Relatório comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
 - Relatório comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
 - Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
 - Anexo 13 – Balanço Financeiro;
 - Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
 - Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais
 - Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
 - Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
- Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário;



- Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos;
- Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo;
- Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais;
- Permitir a criação de relatórios a partir de dados informados pelo usuário;
- Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema;
- Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal, conforme *layout* definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais (MANAD);
- Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas;
- Emitir todos os demonstrativos que compõe o Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária (RREO) da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN);
- Emitir todos os demonstrativos que compõe o Relatório de Gestão Fiscal (RGF) da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN);
- Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal;
- Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
- Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN);
- Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária;
- Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado;
- Geração de Ordem Bancária Eletrônica ou Borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário;
- Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria sem a necessidade de geração de arquivos;
- Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;
- Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria;
- Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior;
- Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o pagamento dos empenhos ou não; e
- Permitir a autenticação eletrônica de documentos.

ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUE ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS

Módulo Administração de Estoque

- Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- Utilizar centros de custos na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
- Possuir o controle da localização física dos materiais no estoque;
- Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;
- Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser vinculada com o respectivo Pedido de Compra, controlando assim o saldo de material a entregar;
- Manter o controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
- Efetuar o cálculo automático do preço médio dos materiais;



- Controlar o estoque mínimo, máximo dos materiais de forma individual;
- Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
- Permitir o registrar inventário;
- Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução;
- Possuir a integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
- Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
- Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
- Possibilitar a definição parametrizada através de máscara dos locais físicos e de classificação de materiais;
- Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
- Possuir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema;
- Emitir recibo de entrega de materiais;
- Permitir a movimentação por código de barras; e
- Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC.

Módulo Administração de Frotas

- Gerenciar e controlar os gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;
- Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros);
- Gastos com manutenções:
- Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;
- Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;
- Permitir registrar os serviços executados por veículo;
- Emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas e equipamentos permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;
- Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;
- Manter o controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
- Manter o controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos;
- Manter o controle físico do estoque de peças e material de consumo;
- Manter o cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização;
- Permitir o controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
- Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;
- Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e Horímetros);
- Permite o cadastro e controle de veículo bicomcombustível;
- Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota; e
- Permite a anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos.

GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS.

- Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas do processo;
- Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;



- Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração, com controle sobre o prazo de investidura;
- Permitir a consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
- Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;
- Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
- Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;
- Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
- Utilizar o registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
- Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;
- Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento;
- Permitir a cópia de solicitações de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
- Todas as tabelas comuns dos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;
- Registrar a Sessão Pública do Pregão;
- Permitir o controle sobre o saldo de licitações;
- Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços; e
- Permitir a cotação de preço para a compra direta.
 - Possuir disponibilização de chave de acesso para licitantes através de função solicitação de chave na plataforma, com a necessidade de identificação dos dados da empresa e representante.
 - Envio de chave de acesso através de e-mail enviado pelo sistema.
 - Permitir o licitante credenciar-se e anexar documentos na participação ao processo licitatório.
 - Permitir o licitante inserir valores da proposta e anexar a proposta digitalizada.
 - Permitir o licitante inserir os documentos para a Habilitação através do sistema de pregão eletrônico.
 - Permitir o licitante efetuar lances de menor valor ou de valores intermediários na etapa de disputa e em tempo real.
 - Vedar a identificação dos licitantes na sessão até o fim da etapa de lances.
 - Permitir definir critério de disputa Aberto ou Aberto e Fechado para o processo.
 - Possuir parametrização padronizada pelo sistema referente aos tempos adotados na sessão, permitindo alterações se necessário.
 - Possuir geração de chave de acesso pelo pregoeiro para acesso e condução da sessão.
 - Possuir menu detalhado e resumido para acompanhamento do Pregoeiro.
 - Permitir definição de obrigatoriedade ou não do preenchimento da marca na inclusão das propostas.
 - Permitir classificação e abertura de itens em lance sem limitação de itens abertos.
 - Permitir ao pregoeiro o estorno de lances, se necessário.
 - Permitir ao pregoeiro a reabertura do item em fases anteriores, se necessário.
 - Possuir chat para envio de mensagens entre o pregoeiro e licitantes com possibilidade de envio de anexos.
 - Permitir envio de mensagem direcionada ao licitante selecionado.
 - Possuir cronometragem individual nos itens para acompanhamento do tempo em lance.
 - Possuir lances randômicos automáticos para o critério Aberto e Fechado com informação ao licitante de fechamento iminente do item.



- Possuir prorrogações de lances automáticas conforme o critério adotado inicialmente.
- Possuir alteração de redução mínima na etapa de lances.
- Permitir a negociação com o licitante do melhor lance ofertado para o item.
- Permitir julgamento de lances para itens com atendimento a LC147/2014.
- Permitir a verificação automática e concessão do benefício da LC123/2006.
- Possuir critérios de desempate por sorteio ou com lances fechados para os licitantes empatados.
- Permitir aceitação do item.
- Permitir recusar-se o item situando-os como Fracassado, Anulado ou Revogado e detalhando o motivo.
- Permitir Habilitação dos licitantes vencedores ou todos os licitantes.
- Permitir Inabilitação dos licitantes, repassando o item automaticamente para o licitante que esteja apto e de melhor classificação na etapa de lances.
- Permitir negociação após a etapa de habilitação. - Permitir desempate após a etapa de habilitação.
- Permitir aceitar ou recusar item pelos motivos já citados após a etapa de habilitação.
- Permitir a filtragem dos itens apenas em lance ou finalizados, para melhor visualização na etapa de lances.
- Possuir tela para manifestação da intenção de recursos por parte dos licitantes.
- Permitir ao pregoeiro e aos licitantes a análise dos documentos de habilitação inseridos após o fim da etapa de lances.
- Permitir a suspensão da sessão por questão Administrativa, Judicial ou Cautelar com informação do motivo e data e horário previsto para retorno.
- Permitir o reinício da sessão em mesma etapa onde esta foi paralisada.
- Permitir o público interessado visualizar os acontecimentos da sessão em tempo real.
- Permitir a geração e disponibilização de ata assinada e digitalizada para download na plataforma.
- Possuir integração automática com o módulo de compras para emissão dos pedidos de empenho e lançamentos de almoxarifado, subtraindo os saldos do processo.
- Possuir integração automática com o módulo de contratos para emissão de contratos e atas referentes ao processo, trazendo informações de maneira automática.
- Possuir integração automática com o módulo da contabilidade para a vinculação dos processos aos empenhos e geração de reservas nas fichas selecionadas no processo.
- Permitir a atualização de registro de preço para processos feitos através da plataforma de pregão eletrônico.
- Permitir a alteração do saldo remanescente em processos feitos através da plataforma de pregão eletrônico.
- Realizar de forma automática no Portal Nacional de Compras Públicas as publicações dos atos licitatórios com exceção dos processos realizados na forma eletrônica

GESTÃO DO PATRIMÔNIO

- Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;
- Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade;
- Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
- Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item;
- Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;



- Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP, integrando de forma on-line com o sistema contábil;
- Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
- Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independentemente de este ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;
- Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
- Permitir a realização de inventário;
- Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
- Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, Individual ou Coletivo dos Bens;
- Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário;
- Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras;
- Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
- Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo para informar valores;
- Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
- Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido das depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no final do período; e
- Emitir relatórios, bem como gerar relatórios, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas.

ATENDIMENTO À LEI COMPLEMENTAR 131/2009

- Itens obrigatórios que o SIAFIC deve fornecer ao sistema de Informações através de integração em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
- Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas;
- Possibilidade de consultar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária;
- Possibilidade de consultar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária;
- Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário;
- Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho;
- Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extraorçamentários e de restos a pagar;
- Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: Período, Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Ação, Categoria Econômica, Grupo de Natureza da Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa, Subelemento, Credor, Fonte/Destinação de Recursos, Restos a Pagar, Extra-Orçamentária, Empenho, Liquidação e Pagamento.



- Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:
 - Órgão;
 - Unidade Orçamentária;
 - Data de emissão;
 - Fonte de recursos;
 - Vínculo Orçamentário;
 - Elemento de Despesa;
 - Credor;
 - Exercício;
 - Tipo, número, ano da licitação;
 - Número do processo de compra;
 - Descrição da conta extra (para os empenhos extraorçamentários)
 - Histórico do empenho;
 - Valor Empenhado;
 - Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário; e
 - Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.
 - Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e a Unidade Gestora;
 - Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Poder, Órgão, Unidade, Categoria Econômica e Credores;
 - Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Categoria Econômica e Credores;
 - Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Categoria econômica e Credores;
 - Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores;
 - Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores;
 - Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Categoria Econômica e Credores;
 - Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Categoria Econômica e Credores;
 - Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento;
 - Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento;
 - Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida;
 - Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago;
 - Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado;
 - Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado;
 - Exportação dos dados para formatos eletrônicos e abertos; e
- Acesso à inclusão de relatórios, permitindo o usuário complementar os dados disponíveis.

Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 2011)

Transparência Ativa



- Informações institucionais e organizacionais da entidade compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), agenda de autoridades, horários de atendimento e legislação do órgão/entidade;
- Dados dos Repasses e Transferência, deverão ser divulgadas as informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela entidade.
- Apresentação das informações dos Adiantamentos e diárias com todas as informações extraídas diretamente do SIAFIC;
- Os Dados dos servidores públicos, deverão divulgar as informações de todos os servidores da entidade como o nome, cargo, função e os valores das remunerações.
- Em Licitações, deverá apresentar todas as licitações, com possibilidade de anexar qualquer documento referente àquela licitação, e apresenta também todos os registros lançados no sistema, tais como editais, contratos e resultados.
- Os Contratos provenientes de Licitação ou não, serão apresentados, bem como seus aditamentos e a possibilidade de anexar aos registros, anexos contendo o contrato assinado;
- Em Ações e Programas, deverão ser divulgadas as informações completas, com as metas físicas e financeiras estabelecidas e as metas físicas e financeiras realizadas, assim como a execução dos indicadores de desempenho apresentadas ao cidadão;
- Em Perguntas Frequentes sobre o órgão ou entidade e ações no âmbito de sua competência, cujo órgão/entidade deverá fazê-lo e mantê-la constantemente atualizada;
- Em Atos e Publicações Oficiais da Entidade, deverão ser disponibilizados os documentos oficiais para que possam ser localizados e baixados;
- O sistema deverá disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da entidade; e
- Divulgação dos documentos digitalizados pelo processo de digitalização da entidade.

Transparência Passiva

- E-SIC, possibilita a solicitação do cidadão à Entidade, acompanhamento de sua solicitação via Protocolo e um gráfico apresentando estes atendimentos pela entidade, também um gerenciador para a Entidade lidar com estas solicitações.

SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

- Ser multiempresa;
- Permitir a troca de empresa sem necessidade de fechar o sistema;
- Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
- Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos), mantendo o mesmo número de matrícula alterando apenas o contrato para não alterar futuras integrações;
- Permitir a liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;
- Garantir a disponibilidade e segurança das informações, históricos das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
- Permitir o cadastramento de cursos extracurriculares dos funcionários;
- Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para o cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar *layouts* diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;
- Permitir o registro de atos de advertência e punição;



- Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários;
- Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
- Possuir o cadastro de pensionista do trabalhador, possibilitando vincular quem será o pensionista principal e gerador da pensão;
- Permitir o controle de histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
- Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;
- Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;
- Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento;
- Possuir o controle do quadro de vagas por cargo (previsto, realizado e saldo);
- Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
- Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
- Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
- Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família, vale alimentação, etc;
- Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros) com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
- Permitir o cálculo automático da concessão de adicionais por tempo de serviço;
- Permitir o Controle de Licença Prêmio, por períodos aquisitivos, controlando o gozo de cada período e, caso necessário, transformação em abono pecuniário;
- Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, caso o trabalhador tenha mais de um empréstimo, controlar no mesmo evento demonstrando as parcelas pagas e a pagar no holerite, para cada empréstimo;
- Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais;
- Possuir a rotina de cálculo de Vale Transporte, controlando as empresas e suas linhas com seus respectivos valores.
- Possuir rotina de cálculo de Auxílio Alimentação, podendo analisar automaticamente somente dias úteis ou dias úteis trabalhados;
- Possuir o controle de Tomadores de Serviço;
- Possuir o controle de Autônomos, contendo pagamentos por RPA, integrando essas informações para SEFIP/DIRF;
- Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS, etc;
- Permitir os lançamentos de verbas de forma coletiva;
- Permitir as simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adiantamento, Fechamento e Complemento);
- Possuir rotina para programação e cálculo de férias normais e coletivas;
- Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
- Permitir o cálculo e emissão de Rescisão Complementar, podendo ter vários cálculos separados por data, controlando também para integração contábil e crédito bancário, emitindo todos os relatórios tais como Holerite, resumo mensal, folha analítica, etc;
- Permitir o cálculo de Folha Complementar COM encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, ou lançamentos diversos que chegaram com atraso para o setor;
- Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores;
- Permitir o cálculo para o pagamento do pessoal ativo, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo e cálculos gerais, parciais ou individuais;



- Possuir o bloqueio do cálculo da Folha Mensal (com mensagem de alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
- Após o cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que usuário autorizado consiga abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
- Permitir o cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e Licença Prêmio, considerando os encargos por período;
- Permitir a emissão de relatórios da provisão, de forma analítica e sintética;
- Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º salário, rescisões de contrato e férias;
- Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas, GRRF, SEFIP e CAGED;
- Permitir a geração de informações anuais como RAIS e DIRF, com emissão do informe de rendimentos conforme *layout* da Secretaria da Receita Federal;
- Permitir a formatação e emissão de contracheques, etiquetas, folha analítica, etc, com livre formatação desses documentos pelo usuário;
- Permitir a geração de arquivos para crédito bancário, contendo as configurações de *layout* por banco e, quando disponível pelo banco, a geração de arquivo para holerite em terminal bancário;
- Permitir a utilização de logotipos, figuras e formatos como imagem nos relatórios;
- Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto;
- Permitir a configuração e controle de margem consignável;
- Possuir a elaboração de carta margem com código de autenticidade;
- Permitir o cadastro de repreensões;
- Permitir o cadastro de substituições;
- Permitir o cadastro de ações judiciais, possuindo exportação para a SEFIP;
- Permitir a criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos;
- Possuir gerador de relatórios disponível em menu;
- Permitir a parametrização de atalhos na tela inicial do sistema de folha;
- Permitir validar a chave de habilitação do sistema através de checagem via internet sem necessidade de cópia de arquivos;
- Possuir históricos de atualizações efetuadas no sistema;
- Possuir consulta de *log* com vários meios de consulta;
- Separar os cálculos por tipo de referência, exemplo: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário;
- Permitir o usuário efetuar o encerramento e reabertura de referências já encerradas, mediante controle de permissões;
- Possuir o comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes;
- Possuir a exportação para folha de pagamento em arquivo excel;
- Possuir a integração dos empenhos da folha de pagamento para a contabilidade, com validação de eventos sem classificação antes de gerar o arquivo;
- Possuir o cadastro de EPI's com controle de entrega, devolução e validade dos equipamentos;
- Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela;
- Permitir calcular o funcionário sem precisar sair da tela de cadastro;
- Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos; e
- Emissão de ficha financeira de autônomos.



- Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
- Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor;
- Através do Ato Legal, permitir as alterações cadastrais, os afastamentos e as movimentação e férias do funcionário;
- Permitir o controle de visualização dos Atos ligados ao funcionário a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
- Permitir a emissão da Certidão Tempo de Serviço de Efetividade, podendo considerar os empregos anteriores; e
- Permitir qualquer alteração em *layout* para qual seja o documento.

Módulo Concurso Público

- Possuir a manutenção dos concursos públicos para provimento de vagas, registrando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando a aprovação/reprovação e a classificação;
- Cadastrar os concursos: cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso e editais;
- Cadastrar os candidatos inscritos: dados pessoais, dados de endereçamento, documentos pessoais, classificação, situação (aprovado/reprovado), com possibilidade de importação de dados do cadastro da empresa organizadora do concurso; e
- Cadastrar os candidatos classificados.

Módulo Contracheque WEB

- Permitir o controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;
- Permitir a consulta e emissão do contracheque via internet, definição do *login* por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo a alteração da senha após o primeiro acesso;
- Permitir lançamentos de eventos como: horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo usuário administrador;
- Permitir registrar os procedimentos administrativos;
- Permitir registrar o agendamento de perícias médicas;
- Permitir visualizar a ficha funcional do trabalhador;
- Permitir visualizar a ficha financeira do trabalhador;
- Permitir emitir a margem consignável limitando as emissões dentro do mês;
- Permitir verificar a autenticidade da margem consignável;
- Permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos;
- Permitir consultar as faltas;
- Permitir consultar os afastamentos;
- Permitir registrar a batida do cartão de ponto;
- Permitir o funcionário alterar a senha de acesso sem intervenção do usuário do RH;
- Permitir a consulta dos resultados de concursos/processo seletivo, que foram registrados no sistema;
- Permitir o relatório de contribuição previdenciária;
- Permitir o funcionário solicitar a alteração cadastral com validações do usuário do RH;
- Integração direta com o Portal Transparência parametrizável por evento podendo disponibilizar os valores nas coluna de proventos, descontos e valores líquidos;
- Permitir a solicitações de férias e faltas abonadas com aprovação do usuário do RH;
- Permitir a solicitação de Curso Extra Curricular;
- Permitir a solicitação de adiantamento de salário;
- Permitir a solicitação de adiantamento de décimo terceiro; e
- Permitir o registrar da avaliação de desempenho.

**Módulo Controle de Ponto Eletrônico**

- Integração dos cadastros com o *software* de folha de pagamento;
- Permitir configurar o dia de frequência inicial e final;
- Permitir configurar as jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada;
- Permitir a configuração de hora extra por jornada e por vínculo;
- Permitir a configuração de faltas por jornada e vínculo;
- Permitir o cadastro de feriados e ponto facultativo;
- Permitir a compensação de horas falta;
- Possuir além do *layout* da Portaria MTP nº 671, de 8 de novembro de 2021, mais um tipo de *layout* de importação do relógio;
- Permitir manutenção das batidas pelo usuário do RH;
- Possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização;
- Permitir a integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos;
- Possuir o controle do Banco de Horas parametrizável que permita a configuração de limites (teto) para os saldos dentro do mês e no ciclo do banco;
- Emitir o relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle;
- Possibilitar os lançamentos avulsos no banco de horas, a crédito ou a débito;
- Permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas; e
- Ser multiusuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências.

SOFTWARE DE SECRETARIA E PROTOCOLO

- Esse sistema deverá ter por finalidade controlar e gerenciar os processos, protocolos e documentação em geral da instituição. O sistema controlará os protocolos e seus trâmites, com pareceres e endereçamento de arquivos, devendo possuir um editor próprio que possibilite o gerenciamento de todos os documentos (decretos, ofícios, etc.), bem como agenda de compromissos e um sistema de consulta fácil e rápido, permitindo um acompanhamento detalhado dos processos, protocolos, documentos e seus autores, agrega também uma rotina de digitalização de documentos e processos possibilitando assim a visualização instantânea dos documentos em seu formato original, com carimbos e assinaturas.
- O cadastro dos documentos deverá ser rápido e fácil, contendo informações que possibilitem seu total controle. O usuário poderá cadastrar diversos tipos de documentos, como atas, ofícios, decretos e leis, definindo seus modelos, tornando, assim, muito fácil a confecção de um documento novo, já que o sistema deverá vincular o cadastro do documento com o arquivo em si, que, por sua vez, ficará gravado em banco de dados. O sistema deverá proporcionar diversas opções de pesquisa, podendo o usuário pesquisar outras opções por partes específicas do texto (conteúdo do documento), visualizando o mesmo em destaque, , isso tudo vinculado à digitalização do documento.
- Todo protocolo, processo e/ou documentação cadastrada no sistema poderá ser endereçada, devendo, o endereçamento físico, consistir em informar a localização do arquivo dentro da instituição, sendo ele arquivado ou não.
- Permitir o controle da agenda de diversos usuários, sendo tudo definido por senha.
- Todo documento cadastrado deverá ser enviado para o setor administrativo responsável, cada setor deverá ter a opção de informar seu parecer e arquivar ou dar andamento, enviando o protocolo para um outro setor administrativo, tudo isso a ser realizado em tempo real e com uma cópia digitalizada do processo em anexo, O processo de tramitação de documentos e seus pareceres deverão ser totalmente gravados para consulta e relatórios futuros, garantindo a segurança e agilidade das informações. Cada tipo de documento deverá possuir um controle de tempo, para que não seja ultrapassado o tempo de resposta.
- Documentos como cópias de RG, certidões, atestados ou mesmo toda documentação da secretaria, como leis e processos, poderão ser anexados a um protocolo, bastando que se informe o tipo de documento, permite anexar ao protocolo a digitalização desses documentos aumentando assim a integridade dessas



informações. Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.

- Em atendimento a Lei nº 12.527 de 18/11/2011 (Acesso a Informações) o sistema deve possibilitar a integração e interação com Sistema Eletrônico de Documentos que permita, no mínimo:
- A captura de documento como um elemento de arquivo, incorporando-o ao sistema eletrônico através das seguintes ações: registro; classificação; indexação; atribuição de restrição de acesso e arquivamento.
- O Registro Digital correspondente ao resultado da aplicação das ferramentas de TI que gerem uma imagem digital do documento em meio físico.
- A Gestão de Documentos através de conjunto de equipamentos, ferramentas e sistemas que permitam gerenciar a criação, revisão, aprovação e descarte de documentos eletrônicos.
- A Pesquisa, localização e apresentação dos documentos.
- A Avaliação, temporalidade e destinação dos documentos nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição dos arquivos permanentes. Os prazos de guarda e as ações de destinação devem ser fixados em tabela de temporalidade e destinação a ser adotada pela entidade.
- A Publicação e a divulgação através de meio eletrônico, inclusive internet, dos documentos que forem selecionados.
- Consultas locais e à distância por funcionários, assessores, bem como quaisquer outras pessoas dos documentos e informações digitalizados e autorizados para consultas e divulgações.

4.3 SERVIÇO AUTÔNOMO DE AGUA E ESGOTO DE MIRASSOL D'OESTE (SAEMI)

PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, TESOURARIA E CONTABILIDADE:

- Realizar o planejamento da entidade permite a elaboração do PPA até o nível de dotação orçamentária e uma integração total entre as três peças de planejamento: PPA, LDO e LOA conforme a Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Possuir um controle gerencial de todas as fases do PPA: Elaboração da Proposta; Projeto de Lei e suas emendas; Lei Autorizativa e suas alterações.
- Permitir o cadastramento de metas e prioridades da administração pública, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, para a elaboração da lei orçamentária anual, bem como um cadastro de funções e subfunções, constante da Funcional-Programática, conforme Portaria SOF/SETO/ME nº42 de 14, de abril de 1999, não permitindo a inclusão de códigos diferentes daqueles estipulados pela Portaria.
- Emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos, comparando-as com as fixadas nos três exercícios anteriores.
- Demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.
- Permitir a emissão de demonstrativo de situação financeira e atuarial do regime próprio de previdência social dos servidores públicos.
- Emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita e da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
- Emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme Portaria da STN 470 - Gestão Fiscal e Riscos Fiscais.
- Permitir o cadastramento de metas e prioridades da administração pública, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, para a elaboração da lei orçamentária anual.
- Permitir realizar a definição de programas do PPA por macro objetivos e a definição de programas do PPA com base em Indicadores dos quais constem sua base história, metodologia de cálculo, fonte das informações, e os valores pretendidos para os quatro anos do PPA.
- Possuir um cadastro da Previsão de Receita e Fixação das Despesas com geração de códigos reduzidos automáticos.



- Emitir todos os Anexos da Lei 4.320/64 e em conformidade com a TCE-MT.
- Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
- Permitir o armazenamento de dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.
- Disponibilizar a realização de consolidação de orçamentos das entidades do município de forma automática.
- Realizar a emissão de anexos e demonstrativos somente do executivo ou consolidado.
- Gerar a proposta orçamentária para o ano seguinte utilizando o orçamento do ano em execução e permite a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
- Disponibilizar no início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. No caso de, no início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibiliza dotações conforme dispuser a legislação municipal.
- Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática e da tabela de Fontes de Recursos especificadas nos anexos da Lei nº4.320, de 1964 e suas atualizações, em especial a Portaria SOF/SETO/ME nº42 de 14, de abril de 1999, Portaria Interministerial nº163, de 04, de maio de 2001 e suas atualizações.
- Permitir inclusão informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
- Emitir o relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundação, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
- Possibilitar a total integração às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
- Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas.
- Permitir o controle de metas de arrecadação das receitas, podendo ser em qualquer nível da categoria econômica.
- Emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita e da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
- O programa de Contabilidade deverá possuir integração com os programas de licitação, compras, almoxarifado, patrimônio e folha de pagamento, tributação e controle interno.
- Permitir a execução da Despesa integrando os dados de Centro de Custo com os Softwares de Compras e Licitação.
- Controlar e execução da Despesa Orçamentária com: Cadastro e Emissão de Empenhos; Cadastro e Emissão de Liquidações; Cadastro e Emissão de Ordens de Pagamento.
- Ter um Cadastro de Empenhos com: rigoroso controle de saldos orçamentários; vinculação integrada com licitações; contratos; processos de compras, cadastro de obras, cadastro de convênios.
- Disponibilizar a despesa orçamentária com integração aos Softwares de compras e licitação para importação de pré-empenhos e controle das reservas de dotação.
- Permitir: Estornos de Empenhos (inativação); Anulação de Empenhos; Anulação de Liquidações; Anulações de Pagamentos.
- Permitir Estorno (inativação) de Decretos de Remanejamento e Créditos Especiais; Alteração de valores nos remanejamentos e créditos especiais.
- Possuir um controle dos créditos adicionais com classificação do tipo da alteração orçamentária.
- Disponibilizar liquidações de empenhos com Integração ao Software de patrimônio quando se referir à aquisição de bens permanentes.
- Disponibilizar liquidações de Empenhos com vinculação dos documentos fiscais comprobatórios.
- Possibilitar a vinculação de Empenhos a Fontes de Recursos conforme exigência do TCE-MT no APLIC.



- Pagamentos de Empenhos com vinculação total aos dados financeiros de bancos e consignações extraorçamentárias e consignações orçamentárias.
- Emitir as ordens de Pagamentos (OP) com: demonstração do total bruto, descontos (consignações), valor líquido e dados financeiros (bancos).
- Possibilidade de no ato do lançamento da Ordem de Pagamento (OP), efetuar a emissão dos Cheques e Recibos (quando necessários).
- Possibilitar efetuar Pagamento Eletrônico a Fornecedores, através de remessa de arquivos aos agentes bancários.
- Realizar a integração de pagamento financeiros (OBN), com o Banco do Brasil e Caixa Econômica Federal, conforme Decreto Presidencial.
- Controlar os Atos de Alteração Orçamentária e Remanejamento com base nos índices autorizados e estipulados em LOA.
- Realizar um controle de Cotas conforme artigo 47 da Lei 4.320/64 de formas mensais, bimestrais, trimestrais, quadrimestrais e semestrais.
- Disponibilizar de Controle e gerenciamento de Programação Financeira e Cronograma de Desembolso.
- Realizar um controle do Movimento Extraorçamentário, recebimento e pagamentos das Consignações com emissão simultânea de comprovantes.
- Realizar um controle de Restos a Pagar que: permite a inscrição; liquidação vinculada aos documentos fiscais comprobatórios e pagamento vinculado aos dados financeiros de banco, caixa e consignações.
- Realizar o lançamento de Receitas Orçamentárias com vinculação direta aos dados financeiros de banco e caixa.
- Possibilitar a Anulação (estorno) de Receitas vinculando aos dados financeiros correspondentes de banco ou caixa.
- Efetuar as Interferências Financeiras (Transferências) de entidade para entidade (Egressos e Ingressos), com emissão dos respectivos comprovantes e controle gerencial.
- Controlar e gerencia a Dívida Fundada com vinculação aos pagamentos efetuados.
- Controlar e gerencia a Dívida Ativa Tributária e não tributária (créditos) com vinculação aos lançamentos de receitas efetuados.
- Possuir os seguintes Relatórios gerenciais contábeis e financeiros: demonstrativo de cronograma de desembolso, previsões de pagamentos, empenhos por credor, saldos disponíveis de dotações, demonstrativo por categoria, gastos com pessoal, demonstrativo da aplicação de recursos com a Saúde e Educação, boletim diário de arrecadação (BDA), boletim diário de tesouraria (BDT), demonstrativo por centro de custo ou tipo de despesa.
- Emitir os Balancetes Orçamentários, Financeiros, Patrimoniais e Compensação.
- Emitir os anexos da LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal, Relatório resumido da execução orçamentária e relatório da gestão fiscal de forma automática.
- Realizar o fechamento e emissão de Balancetes Mensais e Balanço anual de forma automática.
- Possibilitar a Consolidação Mensal e Anual dos dados das entidades de um mesmo município, possibilitando a emissão de relatórios consolidados.
- Realizar a geração de relatórios para a DIRF (Declaração do IRRF) de Prestadores de Serviço.
- Realizar a geração de arquivos e relatórios para publicação na WEB.
- Realizar o Controle de Obras Públicas.
- Realizar a incorporação dos bens ao patrimônio na tela de liquidação.
- Controlar de limite empenhado para licitações.
- Emitir o Livro Razão e Diário com termos de abertura e encerramento.
- Controlar a Dívida Ativa.
- Controlar a Dívida Flutuante.
- Identificar os débitos do credor através dos pagamentos/previsão de pagamento, através da integração com o setor de tributos e durante o lançamento da Ordem de Pagamento.
- Autenticar documentos de Receita.
- Controlar a prestação de contas de empenhos de adiantamentos.



- Permitir a realização consultas “On-line” da execução orçamentária e financeira.
- Realizar rotina de cancelamento dos empenhos de restos a pagar, anulação de liquidação de restos a pagar e anulação de pagamento de restos a pagar.
- Disponibilizar cadastro de contas bancárias com controle de contas movimento, vinculadas e de aplicação financeira.
- Realizar o gerenciamento de Convênios, com vinculação à conta bancária, receitas, despesas, lançamentos extraorçamentários e consulta online de todas as informações.
- Possibilitar a definição do menu de relatórios dos módulos mais utilizados, conforme a necessidade da entidade.
- Disponibilizar um bloqueio de alterações realizadas após aprovação.
- Disponibilizar um Bloqueio de lançamento em período encerrado.
- Disponibilizar um Controle da ordem cronológica de lançamentos conforme orientação TCE-MT.
- Ter possibilidade de Lançamento de Consignação/Retenção junto ao cadastro de Ordem de Pagamento (OP), com o detalhamento destas informações na Emissão de OP.
- Possibilitar a importação de dados da Folha de Pagamento para realização automática na contabilidade de Empenhos e Liquidações.
- Permitir a geração do MANAD - (Manual Normativo de Arquivos Digitais).
- Para o planejamento permitir a elaboração de relatórios com as informações da Receita e Despesa através de “Indicadores”.
- Possibilitar a elaboração do PPA conforme o Manual de Elaboração do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG) e Banco Nacional de Desenvolvimento Econômico e Social (BNDES).
- Realizar a geração de gráficos da Despesa por Órgão ou por Categoria.
- Realizar a geração de gráficos da Receita por Subcategoria Econômica.
- Permitir a importação da Proposta Orçamentária do Ano anterior, com os valores aprovados na LOA, com os valores executados (Receita Arrecada ou Despesa Empenhada) ou ainda sem valores, possibilitando a atualização do conteúdo e da estrutura da nova proposta.
- Permitir a emissão do Orçamento Fiscal, de Investimentos ou da Seguridade Social, conforme CF art. 165, § 5º.
- Viabilizar a realização da consolidação dos orçamentos de todas as entidades do Município de forma automática.
- Permitir a inclusão das informações do orçamento das entidades da administração indireta, viabilizando a consolidação do orçamento do Município, conforme LRF art. 50, inciso III.
- Emitir relatórios Operacionais e Gerenciais do Orçamento como: Quadro de Detalhamento da Despesa (QDD), Quadro dos Fundos Federais Transferidos e Quadro de Apuração e Fixação dos Índices.

SOFTWARE PARA RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO:

- Cadastro de Cidade, Bairros e Logradouros – onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
- Cadastro de Pessoas contendo os seguintes dados – CPF, RG, Título de Eleitor, Carteira de Habilitação, PASEP, Data de Nascimento, Naturalidade, Nacionalidade, Grau de Instrução, Raça, Estado Civil, Sexo, Cônjuge, Código da Rua, Código do Bairro, Código da Cidade, Observações, Nome da Mãe, Nome do Pai.
- Vincular mais de uma conta bancária ao mesmo cadastro de pessoas podem ser de bancos diferentes, definindo qual será a conta para recebimento da folha.
- Possibilidade de vincular a mesma pessoa a mais de um cadastro de funcionário, em diferentes secretarias, departamentos, cargo e vínculos.
- Cadastro de funcionários contendo os seguintes dados - Tipo de Admissão, Vínculo, Categoria, Agente Nocivo, Cargo Comissionado ou Cargo de Concurso, Secretaria, Departamento, Regime Previdenciário, Número do Contrato, Horário de Trabalho, Data de Admissão.
- Anexar várias fotos de um mesmo funcionário a sua matrícula.
- Cadastro de pensionistas e aposentados.



- Cadastro de dependentes contendo os seguintes dados – Nome, Data de Nascimento, Grau de Parentesco, Sexo, Idade mínima da dependência.
- Possibilitar a definição de quais serão as verbas e descontos fixos, que serão calculados automaticamente todo o mês para cada funcionário individualmente.
- Cadastro do Plano de Cargos e Salários contendo os seguintes dados – Valor base, Número máximo de funcionários, Nome do cargo, Código CBO.
- Histórico de valores mensal do Plano de Cargos e Salários.
- Controlar as alterações no Plano de Cargos e Salários como: alteração de valor, inclusão de novo cargos, extinção de cargos existentes através de atos que devem ser cadastrados para geração do histórico dos mesmos.
- Cadastro de diárias definindo o valor que será pago e para quais cargos a mesma será designada.
- Cadastro de tabela para parametrização de vários tipos de ATS (adicional por tempo de serviço) onde é possível definir para cada funcionário a qual tabela de ATS o mesmo esta enquadrado.
- Cadastro de verbas e descontos com parametrizações de fórmula, forma de cálculo, tipo de cálculo (Dia, Hora, Percentual, Valor).
- Parametrização diferenciada para cada tipo de afastamento, onde é possível definir quais as verbas e descontos serão lançados automaticamente para o funcionário, quando o mesmo sofrer determinado tipo de afastamento. Podendo definir como será o cálculo de cada verba ou desconto, se será realizada a média ou será utilizado o valor do último pagamento.
- Controle sobre os afastamentos quanto ao período aquisitivo de férias e licença prêmio, quando o funcionário for afastado, os dias para gozo devem ser descontados automaticamente dependendo do tipo do afastamento conforme definido nas faixas da tabela de descontos.
- Separação da folha dos funcionários normais ativos, rescisões, férias e décimo terceiro salário com emissão de relatório para conferência, folha de pagamento e resumo separados.
- Tabela para controle diferenciado de períodos aquisitivos, onde serão cadastrados os tipos de períodos aquisitivos e qual a quantidade de meses do período bem como o número de dias para gozo.
- Controle vale transporte com cadastro das linhas de ônibus, empresas, quantidade de vales por funcionário. Geração mensal com o lançamento automático na folha de pagamento.
- Cadastro dos contratos com informações como período, publicações, data assinatura, vinculação do documento. DOC ou TXT.
- Controle das movimentações do contrato – alterações, paralisações e rescisão.
- Lançamento de atos de pessoal, para admissão, rescisão, transferências e elevações de cargo.
- Lançamento de atestados médicos, com registros do histórico de todos os atestados lançados para o funcionário.
- Controle para empréstimos bancários, com o cadastro do empréstimo contendo os seguintes dados – Banco, agência, data do empréstimo, valor, quantidade de parcelas e mês para desconto da primeira parcela.
- Ao calcular a folha de pagamento do funcionário, o lançamento da parcela do empréstimo bancário deverá ser automático, devendo possuir controle para pagamento antecipado do empréstimo.
- Relatório para acompanhamento mensal dos empréstimos bancários lançados, podendo ser emitido, por secretaria, por departamento, por funcionário ou por cargo.
- Controle de INSS retido do funcionário em outras empresas, para que no cálculo este valor seja deduzido automaticamente.
- Cadastro das avaliações realizadas por cada funcionário com o lançamento da pontuação alcançada, bem como cadastro das advertências recebidas pelo funcionário.
- Lançamento de forma coletiva de rescisão contratual para todos os contratos com vencimento no mês desejado.
- Lançamento de faltas justificadas e não justificadas vinculando as mesmas ao atestado médico quando for o caso.
- Encerramento da folha de pagamento mensal para que os dados referentes ao mês fiquem bloqueados.
- Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a realização do pagamento em rede bancária.



- Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a RAIS, DIRF, MANAD, SEFIP, CAGED.
- Cálculos automáticos de Férias, Rescisões, ATS, Salário maternidade, Faltas.
- Cálculos de INSS e IRRF integrado quando o funcionário tiver múltiplos vínculos.
- Simulação de décimo terceiro salário com emissão de relatório para análise.
- Cálculo do décimo terceiro salário com parametrizações de cálculo onde algumas verbas podem ser calculadas sobre média e outras sobre o valor do último mês. O mesmo também deve ser calculado em movimento independente ao da folha normal mensal.
- Integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos e liquidações.
- Geração de todas as XML para o Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso sistema APLIC.
- Geração de arquivos do PASEP tanto de envio como o de retorno.
- Emissão da escala de férias mensal a partir do período aquisitivo mais antigo, a emissão deverá ter as opções por secretaria, por departamento, por funcionário e por cargo.
- Emissão de relatório com contribuição e base patronal para INSS e Previdência Própria com quebra por Secretaria e Departamento, por cargo, por vínculo.
- Emissão de relatório onde o usuário possa escolher qual verba ou desconto o mesmo deseja listar, com quebra por Secretaria e Departamento, por cargo, por vínculo.
- Emissão de relatório de salários (Base, Líquido e Bruto), com quebra por Secretaria e Departamento, por cargo, por vínculo e filtro par a faixa de valores.
- Emissão de folha de pagamento com os seguintes dados – Código do funcionário, nome do funcionário, cargo do funcionário, secretaria e departamento do funcionário, código e nome da verba, valor base da verba, salário base do funcionário, salário bruto do funcionário, com quebra por secretaria e departamento, por cargo, por vínculo.
- Emissão do resumo da folha de pagamento com os seguintes dados – código, nome e valor total de cada verba ou desconto lançado na folha, valor base total e valor total de INSS e previdência própria, com quebra por secretaria e departamento, por cargo, por vínculo.
- Emissão da ficha funcional do funcionário mensal, com quebra por secretaria e departamento, por cargo, por vínculo.
- Emissão de relação de funcionário por agência bancária, com quebra por secretaria e departamento, por cargo, por vínculo.
- Emissão de relatório para comparação de movimentos, onde o usuário possa comparar as movimentações de duas competências e realizar uma avaliação de valores.

SOFTWARE PARA CONTROLE DE COMPRAS:

- Cadastro de Cidade, Bairros e Logradouros – onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código;
- Cadastro de Fornecedores contendo os seguintes dados – CPF, CNPJ, RG, Título de Eleitor, Carteira de Habilitação, PASEP, Data de Nascimento, Naturalidade, Nacionalidade, Grau de Instrução, Raça, Estado Civil, Sexo, Cônjuge, Código da Rua, Código do Bairro, Código da Cidade, Observações, Nome da Mãe, Nome do Pai, Inscrição Municipal, Inscrição Estadual.
- Cadastro de Itens com os seguintes dados - descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do item, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa.
- Cadastro de Serviços com os seguintes dados – descrição, classificação de grupos, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa.
- Cadastro de Bens com os seguintes dados - descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do bem, vínculo com o processo de aquisição, vínculo com a licitação de aquisição, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa.



- Lançamento de todas as solicitações de itens realizadas por qualquer funcionário das secretarias ou departamentos, bem como a emissão da mesma;
- Geração do Pedido de compras utilizando várias solicitações sem a necessidade de redigitar os itens novamente;
- Emitir requisições a partir do pedido, controlando o saldo disponível do item no pedido;
- Vincular os itens do pedido a dotações orçamentárias especificando a fonte de recurso que será utilizada, tudo isso integrado com o software de contabilidade;
- Importar os Pedidos de Compras, possibilitando a importação dos itens, objeto e dotações para o software de Licitação.
- Realizar pré-empenho com reserva de dotação e integração com o *software* contábil;
- Possibilitar o agrupamento de se agrupar vários pedidos de compras, gerando um único processo de compra direta ou licitação;
- No Pré-empenho existe a possibilidade de classificação e divisão do processo por: órgão, unidade, dotação, fornecedor, elemento e subelemento, com exportação dos dados apurados para o empenho na contabilidade e baixa automática dos saldos reservados.
- Gerar ordem de fornecimento/requisição de materiais e serviços de acordo com o resultado do processo licitatório.
- Possibilitar o controle das emissões das autorizações de fornecimento de materiais/serviços, vinculando-as aos totais adjudicados do processo.
- Permitir a realização de pesquisa de preços controlada diretamente pelas solicitações, classificando itens: por natureza de despesa, órgãos e grupos.
- Permitir as solicitações de compras com status por itens solicitados: pendentes, deferidos, indeferidos.
- Possuir o cadastro de usuários do Software com permissão para solicitação de compras.
- Realizar o balizamento de preços (valor estimado), para verificação de qual modalidade será aplicada na aquisição, e se a cotação será autorizada.
- Realizar a reserva de saldo de dotação garantindo saldo para o processo de compra em andamento, este processo deve ser integrado com o software de contabilidade.
- Gerar e emitir cotação de preços para os casos de dispensa de Licitação.
- Lançamento e apuração automática dos preços cotados junto aos participantes.
- Demonstrativos de gastos por órgão e unidade, fornecedores, data, localização, e grupo de compras.
- Possibilitar a baixa ou cancelamento dos pedidos de compras realizados.
- Gerar de forma automática requisição através do pedido.
- Possibilitar a realização do estorno de reservas feitas pelo Pré-empenho.
- Definir a previsão de pagamento durante a realização do pré-empenho.
- Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
 - Possuir disponibilização de chave de acesso para licitantes através de função solicitação de chave na plataforma, com a necessidade de identificação dos dados da empresa e representante.
 - Envio de chave de acesso através de e-mail enviado pelo sistema.
 - Permitir o licitante credenciar-se e anexar documentos na participação ao processo licitatório.
 - Permitir o licitante inserir valores da proposta e anexar a proposta digitalizada.
 - Permitir o licitante inserir os documentos para a Habilitação através do sistema de pregão eletrônico.
 - Permitir o licitante efetuar lances de menor valor ou de valores intermediários na etapa de disputa e em tempo real.
 - Vedar a identificação dos licitantes na sessão até o fim da etapa de lances.
 - Permitir definir critério de disputa Aberto ou Aberto e Fechado para o processo.
 - Possuir parametrização padronizada pelo sistema referente aos tempos adotados na sessão, permitindo alterações se necessário.
 - Possuir geração de chave de acesso pelo pregoeiro para acesso e condução da sessão.
 - Possuir menu detalhado e resumido para acompanhamento do Pregoeiro.



- Permitir definição de obrigatoriedade ou não do preenchimento da marca na inclusão das propostas.
- Permitir classificação e abertura de itens em lance sem limitação de itens abertos.
- Permitir ao pregoeiro o estorno de lances, se necessário.
- Permitir ao pregoeiro a reabertura do item em fases anteriores, se necessário.
- Possuir chat para envio de mensagens entre o pregoeiro e licitantes com possibilidade de envio de anexos.
- Permitir envio de mensagem direcionada ao licitante selecionado.
- Possuir cronometragem individual nos itens para acompanhamento do tempo em lance.
- Possuir lances randômicos automáticos para o critério Aberto e Fechado com informação ao licitante de fechamento iminente do item.
- Possuir prorrogações de lances automáticas conforme o critério adotado inicialmente.
- Possuir alteração de redução mínima na etapa de lances.
- Permitir a negociação com o licitante do melhor lance ofertado para o item.
- Permitir julgamento de lances para itens com atendimento a LC147/2014.
- Permitir a verificação automática e concessão do benefício da LC123/2006.
- Possuir critérios de desempate por sorteio ou com lances fechados para os licitantes empatados.
- Permitir aceitação do item.
- Permitir recusar-se o item situando-os como Fracassado, Anulado ou Revogado e detalhando o motivo.
- Permitir Habilitação dos licitantes vencedores ou todos os licitantes.
- Permitir Inabilitação dos licitantes, repassando o item automaticamente para o licitante que esteja apto e de melhor classificação na etapa de lances.
- Permitir negociação após a etapa de habilitação. - Permitir desempate após a etapa de habilitação.
- Permitir aceitar ou recusar item pelos motivos já citados após a etapa de habilitação.
- Permitir a filtragem dos itens apenas em lance ou finalizados, para melhor visualização na etapa de lances.
- Possuir tela para manifestação da intenção de recursos por parte dos licitantes.
- Permitir ao pregoeiro e aos licitantes a análise dos documentos de habilitação inseridos após o fim da etapa de lances.
- Permitir a suspensão da sessão por questão Administrativa, Judicial ou Cautelar com informação do motivo e data e horário previsto para retorno.
- Permitir o reinício da sessão em mesma etapa onde esta foi paralisada.
- Permitir o público interessado visualizar os acontecimentos da sessão em tempo real.
- Permitir a geração e disponibilização de ata assinada e digitalizada para download na plataforma.
- Possuir integração automática com o módulo de compras para emissão dos pedidos de empenho e lançamentos de almoxarifado, subtraindo os saldos do processo.
- Possuir integração automática com o módulo de contratos para emissão de contratos e atas referentes ao processo, trazendo informações de maneira automática.
- Possuir integração automática com o módulo da contabilidade para a vinculação dos processos aos empenhos e geração de reservas nas fichas selecionadas no processo.
- Permitir a atualização de registro de preço para processos feitos através da plataforma de pregão eletrônico.
- Permitir a alteração do saldo remanescente em processos feitos através da plataforma de pregão eletrônico.
- Realizar de forma automática no Portal Nacional de Compras Públicas as publicações dos atos licitatórios com exceção dos processos realizados na forma eletrônica



SOFTWARE PARA CONTROLE DE LICITAÇÕES:

- Cadastro de Cidade, Bairros e Logradouros – onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código;
- Cadastro de Fornecedores contendo os seguintes dados – CPF, CNPJ, RG, Título de Eleitor, Carteira de Habilitação, PASEP, Data de Nascimento, Naturalidade, Nacionalidade, Grau de Instrução, Raça, Estado Civil, Sexo, Cônjuge, Código da Rua, Código do Bairro, Código da Cidade, Observações, Nome da Mãe, Nome do Pai, Inscrição Municipal, Inscrição Estadual;
- Cadastro de Itens com os seguintes dados - descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do item, vinculação com a contabilidade através do elemento, sub-elemento e desdobramento da despesa;
- Cadastro de Serviços com os seguintes dados – descrição, classificação de grupos, vinculação com a contabilidade através do elemento, sub-elemento e desdobramento da despesa;
- Cadastro de Bens com os seguintes dados - descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos, quantidade mínima e máxima para estoque, opção para vincular várias fotos do bem, vínculo com o processo de aquisição, vínculo com a licitação de aquisição, vinculação com a contabilidade através do elemento, sub-elemento e desdobramento da despesa;
- Cadastro de comissões com os seguintes dados – Nome, portaria de regulamentação, nome dos membros, cargos dos membros, função do membro na comissão;
- Cadastros de Leis, decretos e portarias;
- Possuir cadastro dos documentos e certidões necessárias para a realização do certame licitatório, conforme Lei nº8.666, de 1993;
- Dispor de cadastro e Geração das Licitações em todas as modalidades, contendo todas as informações exigidas pela Lei nº8.666, de 1993e atualizações;
- Realizar a importação dos Pedidos de Compras, possibilitando a importação dos itens, objeto e dotações para a Licitação;
- Divisão da licitação em lotes para o lançamento dos itens e apuração;
- Realizar a definição de critérios de apuração da licitação por: Preço; Menor Preço Item; Menor Preço Global;
- Possuir cadastro dos participantes da licitação e definição das Certidões e documentos solicitados;
- Possibilitar o cancelamento total de uma Licitação;
- Possibilitar a desqualificação dos fornecedores por inexistência ou vencimentos de documentos;
- Possibilidade de se agrupar vários pedidos de compras, gerando uma única licitação.
- Realizar pré-empenho com reserva de dotação e integração com o Software contábil.
- No Pré-empenho tem a possibilidade de classificação e divisão do processo por: órgão, unidade, dotação, fornecedor, elemento e subelemento, com exportação dos dados apurados para o empenho na contabilidade e baixa automática dos saldos reservados.
- Gerar ordem de fornecimento/Requisição de materiais e serviços de acordo com o resultado do processo licitatório.
- Cadastro de contratos, as seguintes informações – Recursos e garantias utilizados, especificações sobre o pagamento de multas, Publicações do contrato, dotações utilizadas, Convênios vinculados, Licitações vinculadas ao contrato.
- Possibilitar o controle das emissões das autorizações de fornecimento de materiais/serviços, vinculando-as aos totais adjudicados do processo.
- Realizar o balizamento de preços (valor estimado), para verificação de qual modalidade será aplicada na aquisição, e se a cotação será autorizada.
- Realizar importação dos pedidos de compras para a Licitação de forma on-line, sem a necessidade de duplo cadastro das informações já balizadas e autorizadas.
- Possibilitar o lançamento e a vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
- Emitir a ficha cadastral do fornecedor com suas certidões e documentos.
- Emitir a relação de licitações por Secretaria e Departamento.



- Emitir o Registro Cadastral do Fornecedor.
- Emitir o Mapa da Licitação.

SOFTWARE PARA CONTROLE DO PATRIMÔNIO PÚBLICO:

- Disponibilizar o cadastro dos bens móveis e imóveis, contendo todas as informações necessárias para a emissão dos livros inventários, e controle gerencial do patrimônio.
- Disponibilizar cadastro dos bens patrimoniais com todas as informações necessárias para identificação dos bens por: órgão, unidade, local, categoria, natureza de despesa, fornecedor, classificação, origem, dados do empenho, tipo de aquisição e documento fiscal comprobatório do bem.
- Possuir os seguintes níveis de integração: Software contábil – empenhos, liquidações, fornecedores, balanço patrimonial, variações patrimoniais e demonstrativos do ativo permanente; Software de compras e licitação – processos, pedidos, itens e fornecedores;
- Disponibilizar de cadastro e controle de comodatos dos bens.
- Realizar o controle e emissão das transferências dos bens de um local para outro.
- Realizar baixas de bens por tipo de baixa, possibilitando informar quem autorizou a baixa, número da lei, portaria e ocorrência (em caso de furtos).
- Dispõe de opção de reavaliação, correção e depreciação dos bens com aplicação de tabelas de depreciação automáticas ou manuais.
- Emitir relatórios exigidos pelo setor contábil, mensais e anuais como: Livro Inventário, Relação de Bens Baixados, Bens em Comodato, Termo de Responsabilidade.
- Possuir cadastro de bens, com a possibilidade de efetuar cópias automáticas de um mesmo registro de bens, para agilizar o cadastro de bens com a mesma característica.
- Possuir classificação dos bens por modalidade de licitação.
- Vincular fornecedores aos respectivos bens e nos processos de depreciação/reavaliação manter valores originais dos bens.
- Emitir etiquetas dos bens.
- Emitir relatórios de demonstrativos dos vencimentos de seguros dos veículos tombados. Alteração automática de campos específicos dos bens com uma mesma característica para facilitar e agilizar o cadastro.
- Emitir relatórios gerenciais para administração dos bens.
- Possibilitar o acesso ao processo através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ.
- Permitir consultas de informações mensais ou acumuladas conforme período estipulado.
- Possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem.
- Disponibilizar de funcionalidade que permite a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global por natureza ou item.
- Possibilitar a emissão de relatório por número, itens, localização, secretaria/departamento, classe, unidade responsável, por tipo e por grupo.
- Possibilitar a emissão de relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência por item ou por localização.

SOFTWARE DE CONTROLE DE ALMOXARIFADO:

- Cadastro de Itens contendo todas as informações necessárias, dentre elas: descrição sintética e extremamente analítica do item, classificação quanto ao grau de importância, unidade de medida, integração com o cadastro de itens da licitação e compras e patrimônio;
- Possuir controle da quantidade mínima e ideal, para controle e reposição de estoque;
- Permitir o cadastro de Itens, com vinculação de dados contábeis, dentre eles: elemento, sub-elemento e desdobramento;
- Permitir a inicialização de saldo dos itens para lançamento dos estoques iniciais;
- Possibilidade de dar baixa a solicitação de itens, sendo; (deferidos e indeferidos);



- Lançamento de Entradas no Almoxarifado com Integração e Importação dos dados de um Processo, Pedido, Licitação e Requisição;
- Lançamento de Saída de Itens do almoxarifado através da solicitação do material;
- Emissão do balancete dos Itens;
- Emitir relatório de movimento por Órgão, unidade e Local;
- Emitir relatório de movimento de itens, por fornecedor;
- Emitir inventário dos itens para a Contabilidade;
- Possuir controle das entradas e saídas por processo ou pedido, podendo ser parametrizado pelo usuário;
- Possuir integração do cadastro de materiais e fornecedores com o *software* de compras;
- Possibilitar o cadastro de vários almoxarifados e controlar os estoques individualizados;
- Cadastro de Itens, com possibilidade de vincular a localização em estoque do mesmo (prateleira, sequência);
- Emitir o comprovante de retirada de mercadorias
- Emitir o relatório de Reposição de Estoque, conforme quantidade mínima e ideal dos itens;
- Registrar todos os tipos de movimentações efetuadas no(s) almoxarifado(s);
- Permitir o uso de código reduzido do material em todas as funções (movimentação, pedidos, compras, requisições etc.);
- Integração com o Software de Licitações, Patrimônio e Contabilidade Pública;
- Emitir o extrato dos itens
- Informação sobre a modalidade da licitação durante a realização de entradas dos itens;
- Demonstrar na tela o valor unitário, quantidade e valor da entrada;
- Cadastro de solicitação de compras com a opção de deferimento ou não;
- Cadastro de pedidos, com a opção de formação de estoque e consumo direto e outras opções de vínculos a licitação e envio ao departamento de compras;
- Entrada de itens com a opção de importação de pedidos, requisição ou licitação direto do setor requisitante e com acesso direto a saída de itens, controle de custo médio ponderado ou último custo.
- Atualização do estoque em tempo real e automaticamente
- O software deve possuir balancete e extrato dos itens
- Controle de Saída de itens com opção de importação de pedidos, requisição ou licitação;
- Geração automática de entradas através da liquidação da autorização de compras;

SOFTWARE DE CONTROLE DE FROTAS E COMBUSTÍVEL:

- Cadastro de Veículos contendo todas as informações necessárias como: Número do chassi, Renavam, placa, média de quilometragem, tipo do veículo, e tipo do combustível;
- Integração total ao *software* de Patrimônio, sendo cadastro único do bem;
- Controle de reposição de peças dos veículos com integração total ao *software* de almoxarifado, ocorrendo vinculação do movimento de saídas do almoxarifado com o código do veículo;
- Controle da movimentação dos veículos, possibilidade de controlar a quilometragem e horas trabalhadas, destino das viagens e tarefas executadas;
- Cadastro da tabela de combustíveis;
- Controle do consumo de combustíveis dos veículos;
- Controle da manutenção dos veículos sejam peças ou serviços internos (garagem) ou externos;
- Emitir relatórios de Gastos dos veículos, classificando por órgão, unidade, local, data, tipo de gasto, tipo de item;
- O *software* deve permitir a descrição dos locais de deslocamento dos veículos/máquinas;
- O *software* deve fornecer um relatório de saída e retorno dos veículos;
- Controle de data de vencimento da carteira de habilitação do motorista;
- Emissão de relatórios gerenciais para controle de vencimento de documentos, seguros, troca de óleo e demais manutenções obrigatórias;



- O *software* deve permitir a realização de um controle das alterações de dados dos veículos (Ex: marcados, horímetro, cor, combustível);
- O *software* deve permitir a inativação de alteração realizada no veículo pra fins de histórico;
- O *software* deve permitir um gerenciamento relacionado às avaliações do veículo;
- O *software* deve disponibilizar um relatório de acessórios por veículos;
- Disponibilizar a relação de custos por veículos; e
- Permitir o acesso ao lançamento de abastecimento.

SOFTWARE DE CONTROLE DE PROTOCOLO E PROCESSOS:

- Controle de Processos com possibilidade de integração com os módulos do Almoxarifado, Compras, Licitação, Patrimônio, Frotas e Contabilidade;
- Cadastro completo de todos os tipos de processos que tramitam dentro da entidade;
- Cadastro das fases de processos com possibilidade de vincular as fases aos Órgãos executores;
- Possibilidade de movimentação das fases dos processos de forma automáticas;
- Emissão de fichas dos processos cadastrados;
- Emissão de etiquetas para identificação dos processos cadastrados;
- Autenticação dos processos cadastrados;
- Possibilidade de baixar os processos finalizados e controle de seu arquivamento;
- Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade com controle de usuário e senha;
- Possibilitar a inclusão de imagens em documentos anexando ao processo;
- Permitir a formatação de diversos Termos, como: Termo de Compensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento, etc;
- Possibilitar o envio e recebimento on-line dos processos com controle desenha/usuário;
- Possibilitar a emissão de planilha de arquivamento de processos. Por data de abertura e data de encerramento, selecionando o arquivamento em diversos locais, constando nº do processo e quantidade de folhas;
- Controle de processos em: movimento, baixados, reabertos e pendentes;
- Possibilidade de Integração dos Pedidos de Compras/Memorando com o cadastro dos processos;
- Permitir o cadastramento do roteiro de cada processo por assunto com a previsão de permanência em cada órgão;
- Permitir a formatação de documentos para emissão de requerimentos, personalizados por assunto;
- Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;
- Permitir registrar os pareceres sobre o processo histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer; e
- Manter e mostrar o registro de funcionário/data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite.

SOFTWARE DE CONTROLE DA ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA:

1. Compatível com o sistema operacional Windows 7 ou superior;
2. Utilização de formato visual gráfico, padrão Windows;
3. Permitir a parametrização geral da parte operacional, do cálculo da fatura e da impressão da fatura;
4. Permitir a parametrização individual por agente de leitura permitindo configurações diferentes para cada agente bem como o uso de diversos equipamentos entre os agentes;
5. Banco de dados SQL Server 2008 ou superior;
6. Rotina de visualização de leituras com todos os dados de cálculo e impressão da fatura, podendo visualizar fotos e a fatura graficamente em modelo similar ao impresso;



7. Rotina de exportação de arquivos do módulo mobile para o sistema gestor no formato TXT, por agente de leitura, de acordo com o *layout* que será definido e apresentado posteriormente, este arquivo deverá retornar todos os dados relativos à leitura, cálculo e impressão da fatura;
8. Permitir a visualização e listagem de *log* do processo de leituras e impressão simultânea para leituras efetuadas no mínimo de 30 dias;
9. Estar previamente integrado ao sistema gestor utilizado no órgão para emissão de faturas;
10. Disponibilidade das informações de *log* para exportação para o sistema gestor;
11. Permitir customização de mensagem de saldo de consumo;
12. Emissão de ordem de serviços operacionais, notificação de débitos, notificação de corte, relatório de quitação anual;
13. Controle de setor, rota e sequência de todas as matrículas cadastradas;
14. Emissão de Relatório Conforme Padrão do Sistema Nacional de Informações sobre Saneamento (SNIS);
15. Possuir relatórios operacionais de:
 - Estatística;
 - Listagem de tarefas;
 - Log;
 - Planilha de leituras;
 - Relação de serviços
 - Valores calculados;
 - Resumo de Faturamento;
 - Histórico de Consumo; e
 - Livro roteiro das matrículas.
16. Possuir recurso para a criação e geração de relatórios pelo próprio usuário;
17. Possuir recursos de controle de usuários, senhas e acessos;
18. Possuir recursos de gerenciamento do banco de dados;
19. Possuir recurso de instalação automática do *software* mobile nos coletores/ smartphones;
20. Possuir recurso de exportação de múltiplos arquivos;
21. Permitir a parametrização de configuração para desligamento automático dos coletores/smartphones;
22. Permitir a parametrização para exibição da leitura anterior e consumo médio nos coletores/smartphones;
23. Permitir a parametrizar a utilização do campo tipo de entrega da fatura durante as leituras;
24. Permitir parametrizar a utilização do campo motivo de não entrega da faturadurante as leituras;
25. Permitir a parametrização de cálculo proporcional por dias de consumo;
26. Permitir a parametrização de fontes para a impressora;
27. Permitir a parametrização de alerta diferenciado para leitura fora da faixa;
 - Permitir parametrização para alteração de data de leitura no coletor/smartphone;
 - Permitir parametrização para alertar ocorrência anterior e observações no coletor/smartphone;
 - Recurso para lançar ocorrência para toda uma rota ou parte de uma rota;
 - Possuir parametrização de mensagens de comunicado de débito emitido em documento a parte;
 - Possuir parametrização de mensagens de comunicado de consumo alterado emitido em documento a parte;
 - Possuir parametrização de mensagens de comunicado por ocorrência emitido em documento a parte;
 - Possuir parametrização de mensagens de quitação anual de débitos emitido em documento a parte;
 - Permitir parametrização de rotina de recadastramento no ato da leitura;
 - Possuir rotina de gerenciamento de grupos de leitura;
 - Possuir rotina de distribuição lógica dos grupos de leitura;
 - Possuir rotina de exportação e importação de grupos de leitura local ou por FTP através de recursos de internet;
 - Possuir parametrização dos equipamentos usados para telemetria e suas funcionalidades;
 - Possuir relatórios gerenciais de:
 - Consumidores por ocorrência;
 - Faturamento;
 - Leituras não efetuadas;



- Resumo de ocorrências por leitorista; e
- Resumo quantitativo de leituras.

- Possuir rotina de recebimento e envio das leituras on-line;
- Possuir rotina para visualização da rota e rastreamento do leitorista por GPS com apresentação dos dados de leitura, valores da fatura, data/hora e etc. de cada ponto em Mapas; e
- Possuir rotinas de repasse.

4.4 FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE PREFEITO SAMUEL GREVE – HSG

SOFTWARE PARA CONTABILIDADE PÚBLICA E SISTEMA-APLIC

- Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira;
- Utilizar o Empenho para o comprometimento dos créditos orçamentários, e ao emitir a nota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação e a posterior Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
- Permitir que os empenhos ordinários, globais e estimativos sejam passíveis de anulação parcial ou total;
- Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato;
- Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos;
- Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade;
- Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho;
 - Permitir a contabilização de registros no sistema patrimonial de forma concomitante aos movimentos efetuados na execução orçamentária;
- Permitir a emissão de etiquetas de empenhos;
- Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc) sejam impressas de uma só vez, através de uma fila de impressão;
- Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos, visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho;
- Permitir a contabilização, utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas;
- Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentária;
- Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre;
- Permitir cancelar/estornar registros contábeis feitos independente da execução orçamentária nos casos em que se apliquem;
- Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento;
- Permitir a informação de retenções na emissão ou liquidação do empenho;
- Permitir a contabilização de retenções na liquidação ou pagamento do empenho;
- Permitir a utilização de sub-empenho para liquidação de empenhos globais ou estimativos;
- Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade;
- Permitir o controle de empenho referente a uma fonte de recurso;
- Permitir controlar os empenhos para adiantamentos, subvenções, auxílios, contribuições, convênios e repasses de recursos antecipados;



- Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para todos os tipos de recursos antecipados;
- Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva;
- Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade;
- Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado;
- Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.
- Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados;
- Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
- Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do Tribunal de Contas de Mato Grosso;
- Permitir que se defina o vencimento para o recolhimento de retenções efetuadas quando a mesma é proveniente de Folha de Pagamento;
- Permitir cadastrar os precatórios da entidade;
- Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade;
- Permitir a elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
- Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários;
- Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.
- Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens;
- Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio;
- Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte;
- Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios;
- Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte;
- Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte;
- Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos;
- Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo, exigidos pela Lei nº 4.320, de 1964 e suas atualizações:
 - Relatório comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;



- Relatório comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
- Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
- Anexo 13 – Balanço Financeiro;
- Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
- Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais
- Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
- Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
- Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário;
- Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos;
- Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo;
- Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais;
- Permitir a criação de relatórios a partir de dados informados pelo usuário;
- Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema;
- Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal, conforme *layout* definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais (MANAD);
- Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas;
- Emitir todos os demonstrativos que compõe o Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária (RREO) da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN);
- Emitir todos os demonstrativos que compõe o Relatório de Gestão Fiscal (RGF) da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional (STN);
- Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal;
- Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento;
- Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN);
- Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária;
- Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado;
- Geração de Ordem Bancária Eletrônica ou Borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário;
- Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria sem a necessidade de geração de arquivos;
- Permitir a emissão de Ordem de Pagamento;
- Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria;
- Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior;
- Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o pagamento dos empenhos ou não; e
- Permitir a autenticação eletrônica de documentos.

ADMINISTRAÇÃO DE ESTOQUE ADMINISTRAÇÃO DE FROTAS

Módulo Administração de Estoque

- Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
- Utilizar centros de custos na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
- Possuir o controle da localização física dos materiais no estoque;



- Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;
- Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser vinculada com o respectivo Pedido de Compra, controlando assim o saldo de material a entregar;
- Manter o controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
- Efetuar o cálculo automático do preço médio dos materiais;
- Controlar o estoque mínimo, máximo dos materiais de forma individual;
- Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
- Permitir o registrar inventário;
- Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução;
- Possuir a integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
- Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
- Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
- Possibilitar a definição parametrizada através de máscara dos locais físicos e de classificação de materiais;
- Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
- Possuir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema;
- Emitir recibo de entrega de materiais;
- Permitir a movimentação por código de barras; e
- Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC.

Módulo Administração de Frotas

- Gerenciar e controlar os gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;
- Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros);
- Gastos com manutenções;
- Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;
- Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;
- Permitir registrar os serviços executados por veículo;
- Emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas e equipamentos permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;
- Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;
- Manter o controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;
- Manter o controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos;
- Manter o controle físico do estoque de peças e material de consumo;
- Manter o cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização;
- Permitir o controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;
- Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como multas, acidentes, etc., registrando datas e valores envolvidos;
- Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e Horímetros);
- Permite o cadastro e controle de veículo bicomcombustível;
- Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota; e
- Permite a anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos.

GESTÃO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS.



- Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas do processo;
- Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;
- Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração, com controle sobre o prazo de investidura;
- Permitir a consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
- Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;
- Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
- Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;
- Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
- Utilizar o registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem como registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
- Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;
- Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento;
- Permitir a cópia de solicitações de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
- Todas as tabelas comuns dos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;
- Registrar a Sessão Pública do Pregão;
- Permitir o controle sobre o saldo de licitações;
- Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços; e
- Permitir a cotação de preço para a compra direta.
 - Possuir disponibilização de chave de acesso para licitantes através de função solicitação de chave na plataforma, com a necessidade de identificação dos dados da empresa e representante.
 - Envio de chave de acesso através de e-mail enviado pelo sistema.
 - Permitir o licitante credenciar-se e anexar documentos na participação ao processo licitatório.
 - Permitir o licitante inserir valores da proposta e anexar a proposta digitalizada.
 - Permitir o licitante inserir os documentos para a Habilitação através do sistema de pregão eletrônico.
 - Permitir o licitante efetuar lances de menor valor ou de valores intermediários na etapa de disputa e em tempo real.
 - Vedar a identificação dos licitantes na sessão até o fim da etapa de lances.
 - Permitir definir critério de disputa Aberto ou Aberto e Fechado para o processo.
 - Possuir parametrização padronizada pelo sistema referente aos tempos adotados na sessão, permitindo alterações se necessário.
 - Possuir geração de chave de acesso pelo pregoeiro para acesso e condução da sessão.
 - Possuir menu detalhado e resumido para acompanhamento do Pregoeiro.
 - Permitir definição de obrigatoriedade ou não do preenchimento da marca na inclusão das propostas.
 - Permitir classificação e abertura de itens em lance sem limitação de itens abertos.
 - Permitir ao pregoeiro o estorno de lances, se necessário.
 - Permitir ao pregoeiro a reabertura do item em fases anteriores, se necessário.



- Possuir chat para envio de mensagens entre o pregoeiro e licitantes com possibilidade de envio de anexos.
- Permitir envio de mensagem direcionada ao licitante selecionado.
- Possuir cronometragem individual nos itens para acompanhamento do tempo em lance.
- Possuir lances randômicos automáticos para o critério Aberto e Fechado com informação ao licitante de fechamento iminente do item.
- Possuir prorrogações de lances automáticas conforme o critério adotado inicialmente.
- Possuir alteração de redução mínima na etapa de lances.
- Permitir a negociação com o licitante do melhor lance ofertado para o item.
- Permitir julgamento de lances para itens com atendimento a LC147/2014.
- Permitir a verificação automática e concessão do benefício da LC123/2006.
- Possuir critérios de desempate por sorteio ou com lances fechados para os licitantes empatados.
- Permitir aceitação do item.
- Permitir recusar-se o item situando-os como Fracassado, Anulado ou Revogado e detalhando o motivo.
- Permitir Habilitação dos licitantes vencedores ou todos os licitantes.
- Permitir Inabilitação dos licitantes, repassando o item automaticamente para o licitante que esteja apto e de melhor classificação na etapa de lances.
- Permitir negociação após a etapa de habilitação. - Permitir desempate após a etapa de habilitação.
- Permitir aceitar ou recusar item pelos motivos já citados após a etapa de habilitação.
- Permitir a filtragem dos itens apenas em lance ou finalizados, para melhor visualização na etapa de lances.
- Possuir tela para manifestação da intenção de recursos por parte dos licitantes.
- Permitir ao pregoeiro e aos licitantes a análise dos documentos de habilitação inseridos após o fim da etapa de lances.
- Permitir a suspensão da sessão por questão Administrativa, Judicial ou Cautelar com informação do motivo e data e horário previsto para retorno.
- Permitir o reinício da sessão em mesma etapa onde esta foi paralisada.
- Permitir o público interessado visualizar os acontecimentos da sessão em tempo real.
- Permitir a geração e disponibilização de ata assinada e digitalizada para download na plataforma.
- Possuir integração automática com o módulo de compras para emissão dos pedidos de empenho e lançamentos de almoxarifado, subtraindo os saldos do processo.
- Possuir integração automática com o módulo de contratos para emissão de contratos e atas referentes ao processo, trazendo informações de maneira automática.
- Possuir integração automática com o módulo da contabilidade para a vinculação dos processos aos empenhos e geração de reservas nas fichas selecionadas no processo.
- Permitir a atualização de registro de preço para processos feitos através da plataforma de pregão eletrônico.
- Permitir a alteração do saldo remanescente em processos feitos através da plataforma de pregão eletrônico.
- Realizar de forma automática no Portal Nacional de Compras Públicas as publicações dos atos licitatórios com exceção dos processos realizados na forma eletrônica

GESTÃO DO PATRIMÔNIO

- Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;



- Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade;
- Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
- Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item;
- Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
- Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP, integrando de forma on-line com o sistema contábil;
- Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;
- Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independentemente de este ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;
- Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;
- Permitir a realização de inventário;
- Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
- Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, Individual ou Coletivo dos Bens;
- Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário;
- Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras;
- Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
- Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo para informar valores;
- Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
- Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no final do período; e
- Emitir relatórios, bem como gerar relatórios, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas.

ATENDIMENTO À LEI COMPLEMENTAR Nº 131, DE 2009

- Itens obrigatórios que o SIAFIC deve fornecer ao sistema de Informações através de integração em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:
- Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas;
- Possibilidade de consultar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária;
- Possibilidade de consultar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária;
- Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário;



- Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho;
- Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extraorçamentários e de restos a pagar;
- Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: Período, Órgão, Unidade Orçamentária, Função, Subfunção, Programa, Ação, Categoria Econômica, Grupo de Natureza da Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa, Subelemento, Credor, Fonte/Destinação de Recursos, Restos a Pagar, Extra-Orçamentária, Empenho, Liquidação e Pagamento.
- Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:
 - Órgão;
 - Unidade Orçamentária;
 - Data de emissão;
 - Fonte de recursos;
 - Vínculo Orçamentário;
 - Elemento de Despesa;
 - Credor;
 - Exercício;
 - Tipo, número, ano da licitação;
 - Número do processo de compra;
 - Descrição da conta extra (para os empenhos extraorçamentários)
 - Histórico do empenho;
 - Valor Empenhado;
 - Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário; e
 - Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.
- Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e a Unidade Gestora;
- Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Poder, Órgão, Unidade, Categoria Econômica e Credores;
- Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Categoria Econômica e Credores;
- Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Categoria econômica e Credores;
- Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores;
- Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores;
- Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Categoria Econômica e Credores;
- Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Categoria Econômica e Credores;
- Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento;
- Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento;
- Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida;
- Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago;
- Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado;
- Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado;
- Exportação dos dados para formatos eletrônicos e abertos; e



- Acesso à inclusão de relatórios, permitindo o usuário complementar os dados disponíveis.

Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527, de 2011)

Transparência Ativa

- Informações institucionais e organizacionais da entidade compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), agenda de autoridades, horários de atendimento e legislação do órgão/entidade;
- Dados dos Repasses e Transferência, deverão ser divulgadas as informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela entidade.
- Apresentação das informações dos Adiantamentos e diárias com todas as informações extraídas diretamente do SIAFIC;
- Os Dados dos servidores públicos, deverão divulgar as informações de todos os servidores da entidade como o nome, cargo, função e os valores das remunerações.
- Em Licitações, deverá apresentar todas as licitações, com possibilidade de anexar qualquer documento referente àquela licitação, e apresenta também todos os registros lançados no sistema, tais como editais, contratos e resultados.
- Os Contratos provenientes de Licitação ou não, serão apresentados, bem como seus aditamentos e a possibilidade de anexar aos registros, anexos contendo o contrato assinado;
- Em Ações e Programas, deverão ser divulgadas as informações completas, com as metas físicas e financeiras estabelecidas e as metas físicas e financeiras realizadas, assim como a execução dos indicadores de desempenho apresentadas ao cidadão;
- Em Perguntas Frequentes sobre o órgão ou entidade e ações no âmbito de sua competência, cujo órgão/entidade deverá fazê-lo e mantê-la constantemente atualizada;
- Em Atos e Publicações Oficiais da Entidade, deverão ser disponibilizados os documentos oficiais para que possam ser localizados e baixados;
- O sistema deverá disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da entidade; e
- Divulgação dos documentos digitalizados pelo processo de digitalização da entidade.

Transparência Passiva

- E-SIC, possibilita a solicitação do cidadão à Entidade, acompanhamento de sua solicitação via Protocolo e um gráfico apresentando estes atendimentos pela entidade, também um gerenciador para a Entidade lidar com estas solicitações.

SOFTWARE PARA GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

- Ser multiempresa;
- Permitir a troca de empresa sem necessidade de fechar o sistema;
- Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
- Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos), mantendo o mesmo número de matrícula alterando apenas o contrato para não alterar futuras integrações;
- Permitir a liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;



- Garantir a disponibilidade e segurança das informações, históricos das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
- Permitir o cadastramento de cursos extracurriculares dos funcionários;
- Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para o cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar *layouts* diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;
- Permitir o registro de atos de advertência e punição;
- Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários;
- Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
- Possuir o cadastro de pensionista do trabalhador, possibilitando vincular quem será o pensionista principal e gerador da pensão;
- Permitir o controle de histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
- Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;
- Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;
- Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento;
- Possuir o controle do quadro de vagas por cargo (previsto, realizado e saldo);
- Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
- Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
- Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
- Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família, vale alimentação, etc;
- Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros) com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
- Permitir o cálculo automático da concessão de adicionais por tempo de serviço;
- Permitir o Controle de Licença Prêmio, por períodos aquisitivos, controlando o gozo de cada período e, caso necessário, transformação em abono pecuniário;
- Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, caso o trabalhador tenha mais de um empréstimo, controlar no mesmo evento demonstrando as parcelas pagas e a pagar no holerite, para cada empréstimo;
- Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais;
- Possuir a rotina de cálculo de Vale Transporte, controlando as empresas e suas linhas com seus respectivos valores.
- Possuir rotina de cálculo de Auxílio Alimentação, podendo analisar automaticamente somente dias úteis ou dias úteis trabalhados;
- Possuir o controle de Tomadores de Serviço;
- Possuir o controle de Autônomos, contendo pagamentos por RPA, integrando essas informações para SEFIP/DIRF;
- Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS, etc;
- Permitir os lançamentos de verbas de forma coletiva;
- Permitir as simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
- Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adiantamento, Fechamento e Complemento);
- Possuir rotina para programação e cálculo de férias normais e coletivas;
- Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;



- Permitir o cálculo e emissão de Rescisão Complementar, podendo ter vários cálculos separados por data, controlando também para integração contábil e crédito bancário, emitindo todos os relatórios tais como Holerite, resumo mensal, folha analítica, etc;
- Permitir o cálculo de Folha Complementar COM encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, ou lançamentos diversos que chegaram com atraso para o setor;
- Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores;
- Permitir o cálculo para o pagamento do pessoal ativo, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo e cálculos gerais, parciais ou individuais;
- Possuir o bloqueio do cálculo da Folha Mensal (com mensagem de alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
- Após o cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que usuário autorizado consiga abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
- Permitir o cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e Licença Prêmio, considerando os encargos por período;
- Permitir a emissão de relatórios da provisão, de forma analítica e sintética;
- Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º salário, rescisões de contrato e férias;
- Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas, GRRF, SEFIP e CAGED;
- Permitir a geração de informações anuais como RAIS e DIRF, com emissão do informe de rendimentos conforme *layout* da Secretaria da Receita Federal;
- Permitir a formatação e emissão de contracheques, etiquetas, folha analítica, etc, com livre formatação desses documentos pelo usuário;
- Permitir a geração de arquivos para crédito bancário, contendo as configurações de *layout* por banco e, quando disponível pelo banco, a geração de arquivo para holerite em terminal bancário;
- Permitir a utilização de logotipos, figuras e formatos como imagem nos relatórios;
- Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto;
- Permitir a configuração e controle de margem consignável;
- Possuir a elaboração de carta margem com código de autenticidade;
- Permitir o cadastro de repreensões;
- Permitir o cadastro de substituições;
- Permitir o cadastro de ações judiciais, possuindo exportação para a SEFIP;
- Permitir a criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos;
- Possuir gerador de relatórios disponível em menu;
- Permitir a parametrização de atalhos na tela inicial do sistema de folha;
- Permitir validar a chave de habilitação do sistema através de checagem via internet sem necessidade de cópia de arquivos;
- Possuir históricos de atualizações efetuadas no sistema;
- Possuir consulta de *log* com vários meios de consulta;
- Separar os cálculos por tipo de referência, exemplo: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário;
- Permitir o usuário efetuar o encerramento e reabertura de referências já encerradas, mediante controle de permissões;
- Possuir o comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes;
- Possuir a exportação para folha de pagamento em arquivo excel;
- Possuir a integração dos empenhos da folha de pagamento para a contabilidade, com validação de eventos sem classificação antes de gerar o arquivo;
- Possuir o cadastro de EPI's com controle de entrega, devolução e validade dos equipamentos;



- Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela;
- Permitir calcular o funcionário sem precisar sair da tela de cadastro;
- Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos; e
- Emissão de ficha financeira de autônomos.

Módulo Ato Legal e Efetividade

- Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
- Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor;
- Através do Ato Legal, permitir as alterações cadastrais, os afastamentos e as movimentação e férias do funcionário;
- Permitir o controle de visualização dos Atos ligados ao funcionário a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
- Permitir a emissão da Certidão Tempo de Serviço de Efetividade, podendo considerar os empregos anteriores; e
- Permitir qualquer alteração em *layout* para qual seja o documento.

Módulo PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)

- Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período;
- Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros ambientais por período;
- Permitir gerenciar todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;
- Permitir registrar as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde;
- Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;
- Permitir registrar o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos; e
- Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários.

Módulo Concurso Público

- Possuir a manutenção dos concursos públicos para provimento de vagas, registrando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando a aprovação/reprovação e a classificação;
- Cadastrar os concursos: cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso e editais;
- Cadastrar os candidatos inscritos: dados pessoais, dados de endereçamento, documentos pessoais, classificação, situação (aprovado/reprovado), com possibilidade de importação de dados do cadastro da empresa organizadora do concurso; e
- Cadastrar os candidatos classificados.

Módulo Contracheque WEB

- Permitir o controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;
- Permitir a consulta e emissão do contracheque via internet, definição do *login* por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo a alteração da senha após o primeiro acesso;
- Permitir lançamentos de eventos como: horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo usuário administrador;
- Permitir registrar os procedimentos administrativos;
- Permitir registrar o agendamento de perícias médicas;
- Permitir visualizar a ficha funcional do trabalhador;



- Permitir visualizar a ficha financeira do trabalhador;
- Permitir emitir a margem consignável limitando as emissões dentro do mês;
- Permitir verificar a autenticidade da margem consignável;
- Permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos;
- Permitir consultar as faltas;
- Permitir consultar os afastamentos;
- Permitir registrar a batida do cartão de ponto;
- Permitir o funcionário alterar a senha de acesso sem intervenção do usuário do RH;
- Permitir a consulta dos resultados de concursos/processo seletivo, que foram registrados no sistema;
- Permitir o relatório de contribuição previdenciária;
- Permitir o funcionário solicitar a alteração cadastral com validações do usuário do RH;
- Integração direta com o Portal Transparência parametrizável por evento podendo disponibilizar os valores nas colunas de proventos, descontos e valores líquidos;
- Permitir a solicitações de férias e faltas abonadas com aprovação do usuário do RH;
- Permitir a solicitação de Curso Extra Curricular;
- Permitir a solicitação de adiantamento de salário;
- Permitir a solicitação de adiantamento de décimo terceiro; e
- Permitir o registrar da avaliação de desempenho.

Módulo Controle de Ponto Eletrônico

- Integração dos cadastros com o *software* de folha de pagamento;
- Permitir configurar o dia de frequência inicial e final;
- Permitir configurar jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada;
- Permitir a configuração de hora extra por jornada e por vínculo;
- Permitir a configuração de faltas por jornada e vínculo;
- Permitir o cadastro de feriados e ponto facultativo;
- Permitir a compensação de horas falta;
- Possuir além do *layout* da Portaria MTP nº 671, de 8 de novembro de 2021, mais um tipo de *layout* de importação do relógio;
- Permitir manutenção das batidas pelo usuário do RH;
- Possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização;
- Permitir a integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos;
- Possuir o controle do Banco de Horas parametrizável que permita a configuração de limites (teto) para os saldos dentro do mês e no ciclo do banco;
- Emitir o relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle;
- Possibilitar os lançamentos avulsos no banco de horas, a crédito ou a débito;
- Permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas; e
- Ser multiusuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências.

SOFTWARE GESTÃO DA SAÚDE PÚBLICA

- O sistema deve controlar todo o atendimento ambulatorial e hospitalar, atendendo a todas as normas e exigências do Sistema Único de Saúde (SUS), de acordo com a NOB-96 e as Portarias que regulamentaram a Tabela de Procedimentos, bem como suas definições e atualizações; e deve conter no mínimo as seguintes características em seus módulos:

Módulo Principal



- Permitir o cadastro ou importação das Unidades de Saúde, dos Profissionais e suas devidas Lotações do SCNES do DataSUS;
- Permitir a importação dos cadastros de Pacientes dos sistemas BPAMAG e/ou SISAIH do DataSUS em caso de implantação sem conversão de dados;
- Permitir o controle avançado de permissões de usuários e perfis de acesso, capaz de restringir ações de acordo com a sua função e a unidade em que opera;
- Oferecer parâmetros de controle e comportamento para uma melhor adaptação do sistema à forma de trabalho do município;
- Permitir a troca de recados entre os usuários do sistema;
- Mostrar o histórico de atualizações e correções do sistema bem como os detalhes de cada uma delas;
- Possuir ferramenta para consulta e visualização do *log* das operações realizadas pelos usuários do sistema com várias opções de pesquisa; e
- Oferecer um *dashboard* com as principais estatísticas temporais e atemporais do sistema.

Módulo Ambulatório

- Referente ao cadastro de pacientes, o sistema deve oferecer uma ficha completa do paciente, com informações pessoais, endereço e características do domicílio, documentação, programas sociais, prontuários, fotos e documentos digitalizados;
- Permitir o controle de prontuários físicos quando trabalhando com várias unidades de saúde interligadas;
- Possuir regras para identificar e evitar possíveis duplicidades no cadastramento do paciente;
- Utilizar pesquisa por nome fonético para facilitar a localização de paciente heterônimos;
- Permitir o cadastro e a localização do paciente por biometria (impressão digital);
- Permitir a unificação de cadastros duplicados e disponibilizar relatório de pacientes provavelmente ou possivelmente duplicados;
- Permitir a consulta e importação de dados de pacientes diretamente da base nacional do Cartão SUS (Barramento CNS);
- Com referência ao prontuário do paciente, o sistema deve mostrar o histórico de todos os procedimentos e serviços prestados a ele, em todas as suas passagens por qualquer unidade de saúde cadastrada no sistema, com informações sobre os atendimentos, as receitas emitidas, os medicamentos retirados por ele, os exames realizados e seus resultados, as vacinas aplicadas, as doenças diagnosticadas e documentos digitais anexados a essas passagens, com opções de filtro e compatibilidades de especialidades;
- Permitir o controle eficiente dos agendamentos de consultas, transportes e de procedimentos de acordo com a disponibilidade de vagas existentes;
- Permitir o lançamento de vagas por profissional, especialidade, por período e dias da semana;
- Permitir o registro de períodos de ausências de profissionais e feriados para bloqueio dessas datas;
- Permitir que o controle de horário do agendamento, possa ser de forma manual, pré-definida na agenda do profissional ou ainda por intervalo de tempo;
- Permitir o envio de SMS para o paciente agendado, com hora, data, profissional, especialidade e unidade do agendamento;
- Possuir painel de chamadas com no mínimo, o nome do paciente, aviso sonoro e o setor/consultório de destino do mesmo. O painel deve respeitar o nome social do paciente quando informado no cadastro;
- Possuir módulo para acolhimento do paciente, coleta dos dados vitais, classificação de risco e faturamento automático de acordo com os dados informados;
- Disponibilizar um módulo de Prontuário Eletrônico, que permita registrar os detalhes do atendimento (SOAP), dos procedimentos realizados, da hipótese diagnóstica, a emissão de receitas, guias de encaminhamento, solicitações, complementos e atestados, permitindo inclusive a visualização de forma simples e objetiva dos dados coletados na triagem bem como todo o histórico do paciente no município;
- Deve mostrar o saldo de cada medicamento em estoque, no momento da receita, auxiliando o profissional na escolha com base na sua disponibilidade;
- Possuir módulo para o gerenciamento do Pós Consulta, permitindo controlar a ocupação dos leitos, prescrições e administrações de medicamentos, acompanhantes e altas;



- Oferecer o controle completo de manutenção e exportação das Fichas de Cadastro e Atendimento para o ESUS-AB PEC;
- Possibilitar a emissão de comprovantes de consultas e exames agendados;
- Permitir que o próprio usuário possa configurar os dados integrantes e a disposição dos documentos;
- O sistema deve realizar a consistência dos dados de produção, principalmente em relação aos procedimentos e suas regras de compatibilidade como entre procedimento e CID, procedimento entre diversas outras para evitar glosa no faturamento já no ato do lançamento e não posteriormente;
- Permitir o cadastro e a impressão de guias de encaminhamento e solicitações de serviços de apoio (SADT);
- Possuir módulo para regulação de guias de encaminhamentos e solicitações bem como o controle de vagas por tipo de vaga, procedimento e vigência do procedimento;
- Permitir que o usuário customize qualquer impresso do sistema, podendo ele selecionar os campos e a sua disposição dentro do documento, bem como o tipo da fonte e inserção de figuras e tabelas; e
- Oferecer o controle completo de viagens, desde o agendamento até a realização permitindo controlar o veículo, motorista, rota, passageiros, acompanhantes, despesas no trajeto gerando faturamento automaticamente do transporte realizado.

Módulo Farmácia

- O sistema deve conter um módulo para o gerenciamento do estoque de medicamentos e materiais;
- Possibilitar ainda o gerenciamento dos produtos por lotes, validades e o estoque mínimo;
- No cadastramento dos produtos, deve conter os grupos e subgrupos para facilitar a organização do estoque;
- Deve disponibilizar o resumo da sua movimentação física e financeira do produto, além do saldo em estoque, o valor da última compra e seu preço médio em tela;
- Permitir o lançamento das entradas, saídas e transferências de produtos entre as unidades, contendo informações referentes a fornecedores, pacientes e lotes, tornando possível a emissão do balancete que é apresentado ao Tribunal de Contas do Estado (TCE/MT);
- Permitir a unificação do cadastro de produtos duplicados;
- Permitir a troca de grupo e subgrupo de produtos e materiais para melhor organização;
- Permitir a elaboração e o gerenciamento dos pedidos das unidades para uma unidade central;
- Permite a transferência de estoque entre as unidades, exigindo a confirmação de recebimento;
- Possuir uma tela para a visualização da movimentação de determinado produto no sistema para identificação e correção de possíveis erros de digitação e diferenças entre o saldo do sistema com o estoque físico;
- Permitir o gerenciamento de medicamentos de Alto Custo, desde o registro, a impressão do Laudo de Medicamento Excepcional (LME) até o controle de retiradas e vigência dos documentos anexados ao processo;
- Permitir o controle de medicamentos manipulados, cadastro de fórmulas e impressão de etiquetas de identificação;
- Permitir a visualização do estoque distribuído;
- Permitir a utilização de código de barras no lançamento das requisições;
- Possuir tela para o registro do monitoramento de entrega, de pedidos e de transferências;
- Possuir integração com o módulo Ambulatório, para o lançamento de saídas por receita ou prescrição;
- Possuir a integração com o módulo Hospitalar, para lançamento de saída por internação agilizando o faturamento da mesma;
- Gerar o livro de medicamentos controlados automaticamente baseado na movimentação dos produtos.

Módulo Hospital

- O sistema deve gerenciar as internações hospitalares SUS ou de Convênios, desde a chegada do paciente ao hospital até a sua alta;
- Disponibilizar o cadastro dos setores, quartos, apartamentos e leitos da unidade podendo diferenciá-los por cores;



- Controlar além do registro da Internação, o Laudo Médico, a Evolução Clínica do Paciente, a Evolução Social, a Prescrição Médica, a Alta, o Encerramento e emissão de diversos documentos que podem ser customizados de acordo com a necessidade do Hospital;
- Deve possibilitar o cadastro de acompanhantes e familiares do paciente internado para uma melhor gestão das visitas;
- Oferecer o controle automático de ocupação, liberação e bloqueio dos leitos.

Módulo Laboratório

- O sistema deve oferecer um gerenciamento laboratorial completo, indo desde a abertura da requisição e coleta até o lançamento dos resultados, conferência e confecção do laudo;
- Deve trabalhar com tabelas e fórmulas de cálculo customizáveis para a lançamento dos resultados dos exames laboratoriais, com seus respectivos valores normais que podem ser variáveis dependendo do sexo e idade do paciente;
- Permitir a emissão de etiquetas com código de barras para identificação do tubo nos aparelhos de análise capazes de fazer a leitura;
- Possui rotina de revisão e conferência eletrônica dos exames realizados;
- Possui interfaceamento com alguns aparelhos de análise do mercado para automação do laudo; e
- Possui ferramenta *web* para que o paciente possa consultar e imprimir o resultado dos seus exames através de chave de acesso e validação de informações do seu cadastro.

Módulo Radiologia

- O sistema deve controlar o registro e emissão dos laudos de exames de imagem realizados na unidade de saúde do município;
- Deve gerar o faturamento automático ao confirmar a realização do exame, quando realizado pelo SUS;
- Possui cadastro de resultados padrões, com possibilidade de alteração e/ou de inclusão de outros laudos pelo usuário do sistema; e
- Possui rotina de armazenamento de imagens anexando-as às requisições.

Módulo Banco de Sangue

- O sistema deve disponibilizar um módulo para o gerenciamento do estoque de bolsas de sangue, desde o recebimento delas até a sua utilização e organizando-as pela sua situação;
- Deve conter um cadastro de doadores, controlar a aptidão e as doações dos mesmos;
- Sugerir o agendamento da próxima doação ao confirmar uma, obedecendo o intervalo mínimo pelo sexo do paciente; e
- Oferecer rotina para registro do desprezo de bolsas de sangue quando ocorrer.

Módulo Faturamento

- O sistema contratado deve ter um módulo destinado ao faturamento de internações, procedimentos ambulatoriais e serviços realizados nas Unidades de Saúde;
- Deve possuir integrações com sistemas reguladores, permitindo a sincronização de tabelas cruciais para o faturamento da produção, dentre elas estão as tabelas de procedimentos SUS através do BPAMAG e/ou do SISAIIH ou de convênios como as tabelas TUSS, AMB92, CBHPM entre outras não menos importantes como a de medicamentos e materiais do Brasindice, ABCFarma, CATMAT, SIMPRO e etc;
- Permite o cadastro de procedimentos, coeficientes, convênios e de planos de saúde;
- Deve ter rotinas para a geração e a exportação automática dos diversos tipos de faturamentos e de todas as tabelas que necessitam de atualização periódica, permitindo gerar, o faturamento Ambulatorial-SUS para o



BPAMAG, Hospitalar-SUS para o SISAIO1, faturamento de Convênios seguindo para o padrão TISS (Troca de Informação em Saúde Suplementar) em papel (guias) e/ou digital (arquivo XML);

- Quando se tratar de atendimento de convênios, ainda deve gerar arquivos de remessa para o CIHA (Comunicação de Internação Hospitalar e Ambulatorial); e
- Deve oferecer diversos relatórios para acompanhamento do faturamento, inclusive de comparação entre competências que ajudam a identificar as discrepâncias ou omissão de informação.

SOFTWARE DE SECRETARIA E PROTOCOLO

- Esse sistema deverá ter por finalidade controlar e gerenciar os processos, protocolos e documentação em geral da instituição. O sistema controlará os protocolos e seus trâmites, com pareceres e endereçamento de arquivos, devendo possuir um editor próprio que possibilite o gerenciamento de todos os documentos (decretos, ofícios, etc.), bem como agenda de compromissos e um sistema de consulta fácil e rápido, permitindo um acompanhamento detalhado dos processos, protocolos, documentos e seus autores, agrega também uma rotina de digitalização de documentos e processos possibilitando assim a visualização instantânea dos documentos em seu formato original, com carimbos e assinaturas.
- O cadastro dos documentos deverá ser rápido e fácil, contendo informações que possibilitem seu total controle. O usuário poderá cadastrar diversos tipos de documentos, como atas, ofícios, decretos e leis, definindo seus modelos, tornando, assim, muito fácil a confecção de um documento novo, já que o sistema deverá vincular o cadastro do documento com o arquivo em si, que, por sua vez, ficará gravado em banco de dados.
- O sistema deverá proporcionar diversas opções de pesquisa, podendo o usuário pesquisar outras opções por partes específicas do texto (conteúdo do documento), visualizando o mesmo em destaque, isso tudo vinculado à digitalização do documento.
- Todo protocolo, processo e/ou documentação e ou digitalização cadastrada no sistema poderá ser endereçada, devendo, o endereçamento físico, consistir em informar a localização do arquivo dentro da instituição, sendo ele arquivado ou não.
- Permitir o controle da agenda de diversos usuários, sendo tudo definido por senha.
- Todo documento cadastrado deverá ser enviado para o setor administrativo responsável, cada setor deverá ter a opção de informar seu parecer e arquivar ou dar andamento, enviando o protocolo para um outro setor administrativo, tudo isso a ser realizado em tempo real e com uma cópia digitalizada do processo em anexo;
- O processo de tramitação de documentos e seus pareceres deverão ser totalmente gravados para consulta e relatórios futuros, garantindo a segurança e agilidade das informações;
- Cada tipo de documento deverá possuir um controle de tempo, para que não seja ultrapassado o tempo de resposta;
- Documentos como cópias de RG, certidões, atestados ou mesmo toda documentação da secretaria, como leis e processos, poderão ser anexados a um protocolo, bastando que se informe o tipo de documento, permitindo anexar ao protocolo a digitalização desses documentos aumentando assim a integridade dessas informações;
- Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação;
- Em atendimento a Lei nº 12.527 de 18, de novembro de 2011 (Lei de Acesso a Informações) o sistema deve possibilitar a integração e interação com Sistema Eletrônico de Documentos que permita, no mínimo:
 - A captura de documento como um elemento de arquivo, incorporando-o ao sistema eletrônico através das seguintes ações: registro; classificação; indexação; atribuição de restrição de acesso e arquivamento;



- O Registro Digital correspondente ao resultado da aplicação das ferramentas de TI que gerem uma imagem digital do documento em meio físico;
- A Gestão de Documentos através de conjunto de equipamentos, ferramentas e sistemas que permitam gerenciar a criação, revisão, aprovação e descarte de documentos eletrônicos;
- A Pesquisa, localização e apresentação dos documentos;
- A Avaliação, temporalidade e destinação dos documentos nas fases corrente e intermediária, facilitando a constituição dos arquivos permanentes;
- Os prazos de guarda e as ações de destinação devem ser fixados em tabela de temporalidade e destinação a ser adotada pela entidade;
- A publicação e a divulgação através de meio eletrônico, inclusive internet, dos documentos que forem selecionados;
- Consultas locais e à distância por funcionários, assessores, bem como quaisquer outras pessoas dos documentos e informações digitalizados e autorizados para consultas e divulgações.

4.5 FUNDO MUNICIPAL DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE MIRASSOL D'OESTE – MIRASSOLPREVI

Para que os serviços contratados atendam ao objetivo pretendido na licitação, deverá ser composta pelas seguintes partes:

- a) Solução computacional de Gestão Contábil para escrituração dos fatos e atos orçamentários, financeiros e patrimoniais da MirassolPrevi;
- b) Suporte para a operacionalização das soluções computacionais descritas na alínea “a”.

Módulo Contábil

- Permitir cadastrar os valores de despesa e receita para o PPA, com no mínimo o detalhamento da funcional programática da despesa: órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, ação, fonte/destinação do recurso e com previsão de meta física e valores para os 4 exercícios;
- Permitir o registro da previsão das despesas e receitas na LDO com no mínimo o detalhamento da funcional programática da despesa (órgão, unidade orçamentária, função, subfunção, programa, ação e fonte/destinação do recurso);
- Permitir o registro da previsão da despesa e receita na LOA;
- Permitir a emissão do relatório de demonstrativo de despesa por órgão e categoria econômica;
- Permitir a emissão do relatório de receita por categoria econômica;
- Permitir a alteração do orçamento através de abertura de créditos adicionais (crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário);
- Possibilitar a escolha do exercício a ser utilizado sem a necessidade de sair do módulo;
- Possibilitar a alteração do cabeçalho dos relatórios contábeis no sistema;
- Permitir o bloqueio de lançamentos contábeis fora da ordem cronológica;
- Efetuar contabilização da receita e da despesa conforme a versão atualizada do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP);
- Possuir plano de contas conforme as normas do PCASP contidas na versão atualizada do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP);
- Possibilitar visualização dos lançamentos contábeis oriundos dos cadastros realizados no sistema em cada tela de cadastro;
- Realizar o controle de todas as receitas pelo fato gerador conforme o princípio da competência;
- Possibilitar o controle contábil individualizado ou por departamentos das guias de recolhimento de contribuição previdenciária demonstrado em tela o saldo inscrito e saldo a pagar;
- Realizar o controle dos parcelamentos de débitos de contribuições previdenciárias, possibilitando suas baixas e demonstrando seus saldos individualmente;
- Efetuar anulação das inscrições e das receitas realizadas;
- Realizar empenhos, conforme a versão atualizada do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP);



- Possuir controle das dotações orçamentárias tornando possível a visualização do saldo após a realização de empenhos;
- Possibilitar a separação dos empenhos por fundo;
- Efetuar a realização de liquidações de empenhos, com suas respectivas consignações;
- Permitir que o usuário defina se os documentos fiscais serão lançados na liquidação do empenho ou na ordem de pagamento;
- Efetuar o lançamento de itens da nota fiscal na liquidação, quando esta se tratar de materiais de consumo;
- Efetuar a realização de ordem de pagamentos, bem como a emissão de cheques;
- Permitir mais de um pagamento para empenhos ordinários;
- Possuir controle individualizado e por fundo das despesas extraorçamentárias;
- Possibilitar a visualização das origens das despesas extraorçamentárias na tela de pagamento das mesmas;
- Demonstrar as liquidações que deram origem às receitas extraorçamentárias;
- Efetuar o controle de transferências financeiras realizadas entre contas bancárias;
- Efetuar o controle de transferências financeiras recebidas a título de aportes financeiros;
- Possibilitar as anulações de receitas, despesas e despesas extraorçamentárias realizadas, somente através de novo registro;
- Gerenciar os adiantamentos concedidos;
- Possibilitar a prestação de contas dos adiantamentos concedidos de modo que ao prestar contas o sistema realize todos os lançamentos contábeis cabíveis de forma automática, sem necessidade de qualquer outro procedimento;
- Efetuar a realização de conciliações bancárias, diárias, mensais e individualizadas por conta;
- Realizar controle das despesas administrativas realizadas, emitindo relatório que as demonstre de maneira clara e objetiva;
- Possibilitar a realização de lançamentos contábeis de forma manual e simples para ajustes e demais situações;
- Realizar controle de receitas e despesas por fonte e destinação de recursos;
- Realizar controle de despesa por credor;
- Permitir a reordenação de códigos dos lançamentos realizados de forma automática;
- Possibilitar o cadastro das provisões matemáticas;
- Realizar exportação de informações ao TCE/MT;
- Efetuar integração com a folha de pagamento, com a arrecadação e concessão de benefícios, sem a necessidade de importação de qualquer arquivo;
- Efetuar a integração com o patrimônio sem a necessidade de importação de qualquer arquivo;
- Efetuar a integração com o módulo de estoque, sem a necessidade de importação de qualquer arquivo;
- Emitir balanço orçamentário nos modelos definidos pelo Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP);
- Emitir balanço financeiro nos modelos definidos pelo Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP);
- Emitir balanço patrimonial nos modelos definidos pelo Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP);
- Emitir a demonstração das Variações do Patrimônio Líquido nos modelos definidos pelo Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP);
- Emitir a demonstração do Fluxo de Caixa nos modelos definidos pelo Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP); e
- Emitir relatórios que demonstrem a situação patrimonial, a execução orçamentária e financeira.

Módulo de Patrimônio

- Efetuar o cadastro dos bens móveis e imóveis conforme inventário;
- Possibilitar na tela de cadastro dos bens, realizar a transferências de bens, realizar tombamento, demonstrar bens com plaquetas duplicadas, realizar avaliações e alterações na localização do bem;
- Possibilitar a vinculação dos bens com contas contábeis do novo plano de contas aplicado ao setor público;
- Efetuar integração com a contabilidade, sem a necessidade de importação de qualquer arquivo;
- Realizar depreciações automáticas e por grupo de bens caso o usuário assim o defina;
- Realizar reavaliações de bens individuais ou por grupo;



- Possibilitar baixa de bens de forma que possibilite esse procedimento para vários bens em um mesmo lançamento;
- Permitir o estorno de baixas realizadas, bem como excluir apenas um bem do lançamento de baixa;
- Possibilitar o registro de seguros de bens;
- Possibilitar o registro de dados do cartório no cadastro dos bens imóveis;
- Emitir relatório analítico de bens, possibilitando realização de diversos filtros;
- Emitir relatório de bens por vinculação de contas contábeis;
- Emitir relatório de bens baixados, possibilitando a realização de diversos filtros;
- Imprimir relatório de bens depreciados no mês; e
- Emitir balancete que demonstre os bens por conta contábil com suas respectivas reavaliações e depreciações.

Módulo Estoque

- Permitir a integração com o módulo de contabilidade;
- Permitir a integração com o módulo de compras;
- Possibilitar o cadastro e controle de diversos almoxarifados;
- Efetuar o controle das requisições;
- Controlar separadamente requisições de itens e de compras;
- Permitir o cadastro dos itens de almoxarifado por grupo e subgrupo;
- Efetuar o controle de entradas e saídas de estoque;
- Possibilitar o cadastro das transportadoras envolvidas no transporte dos itens;
- Possibilitar o cadastro do fabricante, para vinculação aos itens do almoxarifado;
- Permitir a transferência de itens de um almoxarifado para outro;
- Efetuar o controle do consumo médio e de estoque mínimo, emitindo alerta ao usuário;
- Emitir relatórios de saldo físico e financeiro de estoque;
- Emitir relatórios de entradas e saídas de estoque, diário, mensal, trimestral, semestral ou anual, ou qualquer data que o usuário defina;
- Emitir relatórios de balancete de estoque;
- Emitir relatório de itens perecíveis e não perecíveis constantes no estoque;
- Emitir relatórios de itens por fornecedor;
- Emitir relatórios de itens por fabricante; e
- Emitir relatório de itens em transportadora.

5- DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

A despesa correrá pelo Código:

02.03 – Secretaria de Administração e Planejamento –

02.03.01 – Gabinete do Sec. De Administração e Planejamento –

04.122.0002.2005 – Projeto/Atividade –

3.3.90.40 – Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação –

Ficha de Empenho nº 867–

Fonte de Recurso Próprio (01)

Prefeitura Municipal de Mirassol D'Oeste - MT.

6 – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

A fiscalização do contrato resultante do processo licitatório será realizada pelos servidores Fábio Manea (titular) e Masterson Felipe da Silva (suplente).

Mirassol D'Oeste/MT, 26 de Setembro de 2022.

JEFFER KLEBER DE OLIVEIRA
Sec. De Administração e Planejamento