Folhas nº
CPL

PROCEDIMENTO LICITATÓRIO

PREGÃO PRESENCIAL N° 079/2017

TIPO MENOR PREÇO GLOBAL

1. PREÂMBULO

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO/MT**, com sede a Avenida Porto Alegre, nº 2.525, Centro, Sorriso/MT, pelos **PREGOEIROS**, designados pela Portaria n.º 045/2017, torna público para conhecimento de todos os interessados, que fará realizar licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme descrito neste edital e seus anexos, em conformidade com as Leis 10.520/2002; 8.666/93 e alterações posteriores.

2. DO OBJETO

2.1. A presente Licitação tem por objetivo a CONTRATAÇÃO POR PRAZO DETERMINADO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA INTEGRADA PARA FORNECIMENTO DE LICENÇAS DE USO (LOCAÇÃO), MIGRAÇÃO DE DADOS, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO em **Gestão de PPA/LDO/LOA, Contabilidade e Tesouraria, Geração para Tribunais de Contas TCE/MT (APLIC), Gestão Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Gestão de Compras, Gestão de Licitações e Contratos, Gestão de Patrimônio, Gestão de Almoxarifado, Gestão de Frotas, Gestão de Combustível web através de cartão magnético, Gestão de Processos web, Gestão Tributária Municipal web, Gestão do ISSQN com Emissão de NFS-e, Portal da Transparência em atendimento à LC 131/2009, Gestão da Assistência Social**, tudo isso com pleno atendimento à Lei N° 4.320/64, à Lei de Responsabilidade Fiscal, à NBCASP e às normativas do TCE-MT, conforme as condições e especificações técnicas mínimas constantes neste Edital e seus Anexos.

3. RECEBIMENTO E ABERTURA DE PROPOSTAS

Os envelopes contendo, a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação definidos no objeto deste edital e seus Anexos deverão ser entregues ao pregoeiro **até às 08:00 horas (Horário Oficial de Sorriso – MT), do dia 19 de Junho de 2.017,** na sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Sorriso, na Avenida Porto Alegre n. º 2525, Centro na Cidade de Sorriso, Estado de Mato Grosso.

Havendo a necessidade da sessão pública se prorrogar, a mesma se fará nos dias subsequentes à data de abertura, sempre obedecendo aos horários de funcionamento de expediente do Paço Municipal.

4. DA LEGISLAÇÃO

4.1. O Edital da presente Licitação Pública reger-se-á, principalmente, pelos comandos legais seguintes:
4.1.1. Lei Nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores - Lei de Licitações;
4.1.2. Lei Nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999;
4.1.3. Lei Nº 10.520, de 17 de julho de 2002 – Lei do Pregão;

4.1.4. Lei Complementar Nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
4.1.5. Lei N° 12.440, de 07 de julho de 2011;
4.1.6. Decreto Federal Nº 3.555, de 8 de agosto de 2000;
4.1.7. Decreto Municipal n° 176/2006 e 044/2013.

5. DA MODALIDADE E DO TIPO DE LICITAÇÃO

5.1. Trata-se de Licitação na modalidade Pregão, do tipo Menor Preço, conforme disposto no art. 4º, inciso X, da Lei Nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

6. INTRODUÇÃO

6.1. Se no dia marcado para o recebimento e a abertura dos envelopes deste Pregão, por qualquer motivo, não houver expediente na Prefeitura Municipal de Sorriso ou outro fato superveniente que impeça a realização do certame, fica a reunião adiada para o primeiro dia útil subsequente, conservando a mesma hora e local, se outra data ou horário não forem estabelecidos pelo Setor de Licitações e Contratos ou pelo Pregoeiro.
6.2. No local indicado serão realizados os procedimentos pertinentes a este Pregão, a saber:
6.2.1. o credenciamento dos representantes legais dos licitantes;
6.2.2. o recebimento da declaração de habilitação e dos envelopes proposta e documentação;
6.2.3. a abertura dos envelopes proposta e exame de conformidade;
6.2.4. a divulgação das licitantes classificadas e das desclassificadas;
6.2.5. a condução dos trabalhos relativos aos lances verbais;
6.2.6. a abertura dos envelopes de documentação das 03 (três) licitantes detentoras dos menores preços e exame da habilitação;
6.2.7. a devolução dos envelopes documentação fechados às demais licitantes, após a retirada da nota de empenho pela licitante vencedora; e
6.2.8. quaisquer outros procedimentos que se fizerem necessários à realização deste Pregão.
6.3. As decisões do Pregoeiro serão comunicadas diretamente aos interessados durante a sessão pública, lavradas em ata, ou, ainda, a seu critério, por intermédio de ofício, com comprovação de seu recebimento. O resultado final do certame será também publicado no site da Prefeitura Municipal de Sorriso – www.sorriso.mt.gov.br.
6.4. As solicitações de esclarecimentos, providências ou impugnação deste Edital deverão ser efetuadas **por escrito (não serão aceitas solicitações por fax ou e-mail)**, por qualquer cidadão ou pelos interessados em participar do certame, ao Pregoeiro e respectiva Equipe de Apoio, entregues diretamente na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Sorriso, situada na Rua Porto Alegre, nº 2525, Bairro Centro, Município de Sorriso - MT, no horário das 07h00min as 13h00min, até o 2º (segundo) dia útil que anteceder a data estabelecida no preâmbulo deste Edital para a sessão pública de recebimento e abertura dos envelopes de proposta e documentação.
6.5. As respostas do Pregoeiro aos pedidos de esclarecimentos estarão disponíveis em até 01 (um) dia útil no mesmo endereço e horário mencionados no item 6.4, junto à Comissão de Licitação e no site da Prefeitura Municipal de Sorriso – MT, www.sorriso.mt.gov.br.

7. DA PARTICIPAÇÃO

7.1. Somente poderão participar desta Licitação:
7.1.1. empresas licitantes que comprovem capital mínimo ou valor do patrimônio líquido de, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação (Artigo 31, Parágrafo 3º, da Lei 8.666/1993);

7.1.2. empresas que possuam o conjunto completo dos produtos e serviços objeto desta Licitação e atendam as demais características do presente Edital e Anexos;
7.1.3. empresas que atendam aos requisitos mínimos estabelecidos no **ANEXO I**, integrações dos sistemas e demais exigências;
7.1.4. empresas que sejam especializadas no ramo de atividade pertinente e compatível com o objeto desta Licitação, assim como aquelas que estiverem legalmente constituídas e que comprovarem sua habilitação, conforme disposto neste Edital e estejam cadastradas ou efetuem renovação do Certificado de Registro Cadastral da Prefeitura Municipal de SORRISO/MT (relação de documentos para CRC disponível no ANEXO XII);
7.1.5. Para participação da licitação o CRC é um documento FACULTATIVO, mas importante, já que todos os dados da empresa serão previamente lançados no sistema operacional da Prefeitura Municipal de SORRISO - MT, dando celeridade no julgamento da licitação, na fase de lances e, posteriormente, na prestação de contas e envio das informações aos órgãos fiscalizadores, bem como mantém o cadastro da empresa para futuras licitações promovidas por esta Prefeitura.
7.1.6. A empresa que não realizar ou renovar o CRC, não ficará impedida de participar deste certame.
7.2. Não será admitida nesta Licitação, a participação de empresas enquadradas em quaisquer das hipóteses a seguir elencadas:
7.2.1. que se encontrem sob falência, concordata, concurso de credores, dissolução ou liquidação;
7.2.2. em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, seja controlada, coligada ou subsidiária entre si;
7.2.3. que, por quaisquer motivos, tenham sido declaradas inidôneas ou punidas com suspensão por órgão da Administração Pública Direta ou Indireta, nas esferas Federal, Estadual ou Municipal, desde que o ato tenha sido publicado na imprensa oficial ou CRC (Certidão de Registro de Cadastro) do Município, conforme o caso, pelo órgão que o praticou, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;
7.2.4. estrangeiras que não funcionarem no País;
7.2.5. empresas que possuam em seu quadro de pessoal, servidores públicos exercendo funções técnicas, comerciais, de gerência, administração ou tomada de decisão (inciso III, do art. 9º, da lei 8.666/93).

8. DO CREDENCIAMENTO

8.1. TODOS OS DOCUMENTOS RELATIVOS AO CREDENCIAMENTO DE REPRESENTANTES DEVEM ESTAR FORA DOS ENVELOPES DE PROPOSTA OU DE DOCUMENTOS.
8.2. O licitante poderá vir representado por seu administrador ou por mandatário.
8.3. Somente será admitido o credenciamento de um único representante para cada licitante.
8.4. O representante deverá ter poderes para, em nome do licitante, praticar todos os atos relativos às etapas do Pregão, principalmente para formular propostas, apresentar recursos e impugnações.
8.5. Os poderes de representação deverão ser demonstrados junto ao Pregoeiro por meio de instrumentos públicos ou particulares, observado o seguinte:
8.5.1. No caso de pessoa que exerce a função de órgão da empresa (proprietário, dirigente, sócio-gerente, etc.), deverão ser apresentados:
8.5.1.1. a carteira de identidade do representante (cópia autenticada em cartório competente);
8.5.1.2. instrumento de constituição da sociedade empresária (contrato social ou estatuto), o qual deverá constar os poderes necessários à assunção de obrigações em nome da pessoa jurídica. Se o representante for sócio não detentor de poderes para,

isoladamente, formular propostas ou praticar atos de administração, os demais sócios participantes da administração, conforme dispuser o instrumento de constituição da empresa, deverão outorgar-lhe os poderes necessários.

8.5.2. No caso de a empresa ser representada por mandatário, o mesmo deverá apresentar os seguintes documentos:

8.5.2.1. documento de identidade;

8.5.2.2. instrumento de mandato respectivo com a firma do outorgante reconhecida. A falta de clareza quanto aos poderes necessários à oferta de lances, implicará a impossibilidade de o licitante formulá-los. Recomenda-se, assim, a adoção do modelo de procuração posto no **ANEXO V** deste Edital.

8.6. Além das observações acima descritas, as licitantes deverão apresentar juntamente com o credenciamento os seguintes documentos:

8.6.1. Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação **(ANEXO III)**;

8.6.2. Atestado de Visita Técnica **(ANEXO XI)**;

8.6.3. As empresas deverão realizar a visita técnica no prazo de até 02 (dois) dias antes da data da sessão, devendo ser agendado pela licitante com a Equipe de Apoio do Pregoeiro com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas a realização da visita, para comprovar que tem conhecimento da estrutura de TI e das necessidades da administração.

8.7. A apresentação dos documentos exigidos nos itens 8.6.1, 8.6.2 ou 8.7.2 **são pré-requisitos para participação no certame**.

8.7.1. A apresentação do Atestado de Visita Técnica declara que a licitante visitou todos os locais onde deverão ser prestados os serviços e que está apta para prestar os serviços objeto desta Licitação, na data agendada a administração irá disponibilizar servidor para acompanhar representante da empresa.

8.7.2. A administração preferencialmente entende que a visita técnica é mais condizente e eficiente, entretanto se a empresa não tiver interesse, ou já conhecer a estrutura da realidade do município, **poderá apresentar declaração** em modelo próprio informando que não irá realizar a visita técnica e que a não realização não gerará custos extras para administração e não irá atrapalhar na elaboração da proposta.

8.7.3. Os interessados que enviarem os envelopes de proposta comercial e documentação sem representante credenciado deverão remeter, fora dos envelopes, a declaração acima.

8.8. O licitante que não cumprir as exigências de representação, não poderá formular as ofertas verbais da etapa de lances do Pregão, valendo, contudo, para todos os efeitos, os termos de sua proposta escrita. Outrossim, o licitante não poderá praticar qualquer ato na sessão de realização do certame, como a interposição de recursos.

8.9. Os documentos necessários ao credenciamento, bem como aqueles especificados no subitem 8.9 deste Edital, **deverão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente. Não serão, portanto, autenticados documentos pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio, durante a sessão de julgamento do certame licitatório**.

8.10. As microempresas e empresas de pequeno porte que optarem em se beneficiar pela Lei Complementar N° 123, de 14 de dezembro de 2006, deverão apresentar após a fase de credenciamento, declaração autenticada pelo órgão competente ou documento que comprove seu enquadramento como EPP ou ME.

8.10.1. As empresas que não apresentarem os documentos referentes ao item 8.9 deste Edital após a fase de credenciamento, antes do início da abertura das propostas, não poderão usufruir dos benefícios da Lei Complementar N° 123/2006.

9. DOS ENVELOPES DE PROPOSTAS E DE DOCUMENTAÇÃO

9.1. A proposta de preço e os documentos de habilitação deverão ser entregues no dia, hora e local fixado no preâmbulo deste instrumento, em envelopes distintos, opacos,

lacrados (com cola ou lacre) e identificados em seu frontispício com o nome comercial da licitante e com os seguintes dizeres:

ENVELOPE 01 - PROPOSTA DE PREÇOS **PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO - MT** **PREGÃO PRESENCIAL Nº 079/2017** **RAZÃO OU DENOMINAÇÃO SOCIAL E CNPJ DO LICITANTE** **ENDEREÇO COMPLETO DO LICITANTE, TELEFONE E E-MAIL**

ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO **PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO - MT** **PREGÃO PRESENCIAL Nº 079/2017** **RAZÃO OU DENOMINAÇÃO SOCIAL E CNPJ DO LICITANTE** **ENDEREÇO COMPLETO DO LICITANTE, TELEFONE E E-MAIL**

9.2. Todas informações referentes a este Pregão Presencial (atas, avisos, homologação, etc.) serão publicados no site da Prefeitura Municipal de Sorriso - MT - www.sorriso.mt.gov.br.

10. DA PROPOSTA DE PREÇOS

10.1. A proposta deverá ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou impressa em papel timbrado da empresa, em única via, sem emendas, rasuras, acréscimos ou entrelinhas. Suas folhas devem ser rubricadas e a última datada e assinada por pessoa com poderes para assumir obrigações em nome da empresa (proprietário, dirigente, sócio-gerente ou mandatário) e dela deverão constar em caráter obrigatório sob pena de desabilitação, os seguintes documentos e exigências:

10.1.1. o seguinte título: "**PROPOSTA DE PREÇOS PARA O PREGÃO PRESENCIAL N° 079/2017 DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO - MT**";

10.1.2. o nome comercial da proponente, número do CNPJ, endereço, telefone, fax, e-mail e a indicação do banco, da agência e do número da conta corrente para efeito de emissão de nota de empenho e posterior pagamento;

10.1.3. descrição clara e detalhada dos produtos ou serviços, obedecendo às especificações e quantitativos do **ANEXO I** deste Edital, inclusive com indicação de marca, modelo, características, especificações técnicas e demais elementos necessários para a individualização do bem ofertado;

10.1.4. cotação de preços em moeda corrente nacional, relativa aos itens cotados, declarando que já estão inclusos todos os tributos, fretes, seguros e quaisquer outras despesas inerentes ao fornecimento dos produtos. Em caso de discordância entre os preços unitários e totais, prevalecerão os primeiros; ocorrendo discordância entre os valores numéricos e por extenso, prevalecerão os últimos;

10.1.5. Os preços devem ser expressos em moeda corrente do país, em numeral, com **02 (duas)** casas decimais;

10.1.6. o prazo de validade da proposta, mínimo de 60 (sessenta) dias, contado da data prevista para entrega dos envelopes.

10.2. Não serão aceitas propostas alternativas, submetidas a termo, condição ou encargo ou com preços indeterminados.

10.3. Não serão admitidos cancelamentos, retificações de preços ou alterações nas condições estabelecidas, uma vez abertas as propostas. Os erros ou equívocos e omissões havidos nas cotações de preços serão de inteira responsabilidade do proponente, não lhe cabendo, no caso de erro para mais e consequente desclassificação, qualquer recurso, nem

tampouco, em caso de erro para menos, eximir-se do fornecimento do objeto da presente Licitação.
10.4. Poderão ser corrigidos pelo Pregoeiro erros meramente matemáticos.
10.5. Nas propostas que omitirem o prazo de validade da proposta, fica estabelecido que este prazo será o estipulado no Edital, no item 10.1.6.
10.6. A falta de rubrica, data e/ou assinatura na proposta somente poderá ser suprida por representante da proponente, com poderes para tal fim, que esteja presente na reunião de abertura dos envelopes, caso a empresa não tenha representante credenciado para o feito, a mesma será desabilitada.
10.7. Se da proposta constar condições materiais mais vantajosas que as exigidas neste Edital, elas não serão consideradas para efeito de escalonamento das ofertas, mas vincularão o proponente na execução contratual.
10.8. No valor proposto já deverão estar incluídas as despesas legais incidentes, sendo esse valor de exclusiva e total responsabilidade da licitante.
10.9. Serão desclassificadas as propostas ofertando preços superiores aos constantes do **ANEXO I**.
10.10. Somente serão aceitos valores com no máximo duas casas após a vírgula, sendo que quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas serão considerados como inclusos, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou a qualquer outro título, devendo a aquisição ser sem ônus adicional.
10.11. A apresentação das propostas implicará plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital.

11. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:

Deverão ser inseridos neste envelope, devidamente fechado e inviolado, os documentos abaixo relacionados, em 01 (uma) via, devendo ser entregues, de preferência, na ordem a seguir indicada, a fim de permitir maior rapidez na conferência:
11.1. Habilitação Jurídica (art. 28 da Lei 8.666/93):
11.1.1. cédula de identidade dos sócios (cópia autenticada em cartório competente);
11.1.2. registro comercial, no caso de empresa individual;
11.1.3. ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e as alterações subsequentes, devidamente registradas, ou sua versão consolidada, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
11.1.4. Caso a empresa venha a apresentar o registro comercial, em se tratando de empresa individual, o ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, no credenciamento do representante, fica facultada a apresentação do mesmo no envelope de habilitação;
11.1.5. será obrigatório, sob pena de inabilitação, que o licitante tenha em seus atos constitutivos/objeto social as atividades compatíveis com o objeto deste Edital.
11.2. Regularidade Fiscal (art. 29 da Lei 8.666/93):
11.2.1. prova de inscrição no Cadastro Geral de Contribuintes (CGC ou CNPJ/MF);
11.2.2. prova de que a empresa está em plena atividade, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, que deverá ser comprovado através do Alvará de Funcionamento da empresa do ano de 2016/2017.
11.2.3. prova de regularidade para com a Fazenda Federal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, que deverá ser comprovada através de Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e a Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as Contribuições Sociais, conforme unificação prevista na Portaria MF 358, de 5 de setembro de 2014;

11.2.4. prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, específica para participar de licitações, onde a mesma poderá ser retirada no site www.sefaz.mt.gov.br, ou expedida pela Agência Fazendária da Secretaria de Estado de Fazenda do respectivo domicílio tributário;
11.2.5. prova de regularidade para com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, que deverá ser comprovada através de Certidão Negativa de Débitos;
11.2.6. prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, que deverá ser comprovado através de Certidão Negativa de Débitos emitida pela Caixa Econômica Federal;
11.2.7. prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei N° 5.452, de 1° de maio de 1943 (NR);
11.2.8. certidão Simplificada expedida pela Junta Comercial da sede da licitante;
11.2.9. declaração, sob as penas de lei, que não mantém em seu quadro de pessoal, menores de 18 (dezoito) anos, em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não mantendo ainda, em qualquer trabalho, menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na indicação de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme **ANEXO IV**;
11.2.10. declaração de que concorda com todas as condições estabelecidas no presente Edital e documentos pertinentes, bem como, de inexistência de fatos supervenientes impeditivos à habilitação, conforme **ANEXO VI**;
11.2.11. declaração, sob as penas do art. 299 do Código Penal, de que terá a disponibilidade, caso venha a vencer o certame, de realizar a entrega dos itens nos prazos e/ou condições previstas em Edital e Termo de Referência, conforme **ANEXO VII**;
11.2.12. declaração de idoneidade da empresa licitante, conforme **ANEXO VIII**;
11.2.13. a prova de regularidade poderá ser feita também por meio de Certidão Positiva com Efeitos de Negativa;
11.2.13.1. Considera-se Positiva com Efeitos de Negativa, a certidão de que conste a existência de créditos não vencidos, em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora; ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, ou depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança.

11.3. Qualificação Econômico-Financeira:
11.3.1. demonstrações contábeis, incluindo o Balanço Patrimonial do exercício social (2016), apresentados na forma da lei ou documentação equivalente, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;
11.3.2. para as empresas que são facultadas a apresentação do Balanço Patrimonial pelo FISCO, que é o caso das empresas com Lucro Presumido, Lucro Arbitrado e Optantes pelo Simples Nacional (EPP e ME) em substituição ao Balanço, poderão apresentar Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ (2016);
11.3.3. as empresas licitantes deverão apresentar índices de avaliação da capacidade financeira da licitante;
11.3.4. a boa situação financeira das empresas será avaliada observando os índices, através da seguinte fórmula:

a) ILC (Índice de Liquidez Corrente), maior ou igual que 3,00 (três inteiros), aplicando-se a seguinte fórmula: $$ILC = \frac{AC}{PC}$$
AC = Ativo Circulante **PC** = Passivo Circulante

b) ILG (Índice de Liquidez Geral), maior ou igual que 1,00 (um inteiro), aplicando-se a seguinte fórmula: $$ILG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP}$$
AC = Ativo Circulante **PC** = Passivo Circulante **ELP** = Exigível a Longo Prazo **RLP** = Realizável a Longo Prazo
c) GS (Grau de Solvência) maior ou igual que 2,00 (dois inteiros), aplicando-se a seguinte fórmula: $$GS = \frac{AT}{PC + ELP}$$
AT = Ativo Total **PC** = Passivo Circulante **ELP** = Exigível a Longo Prazo

11.3.5. Certidão Negativa de Falência e Concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, datada de, no máximo, 90 (noventa) dias antes da data da abertura dos envelopes, caso não apresente o seu prazo de validade.

11.4. Qualificação Técnica:

11.4.1. Comprovação de aptidão/qualidade na prestação dos serviços, em nome da PROPONENTE, para desempenho de atividade pertinente e compatível como exigido neste Edital, através de no mínimo 01 (um) atestado(s) ou declaração(es) de capacidade técnica, emitidos por órgãos (empresas) da administração pública, comprovando a boa qualidade na prestação de serviços de implantação, treinamento, suporte técnico de sistemas para gestão pública municipal e geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-MT de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-MT no módulo do APLIC;

11.4.2. Declaração do licitante de que está de acordo que a qualquer momento, a critério da Administração Municipal, poderá solicitar visitas técnicas aos clientes apresentados por cada licitante, nos atestados de capacidade técnica, nos casos em que a mesma julgar necessário, para conhecer as instalações, os sistemas, o ambiente tecnológico e procedimentos atualmente executados nas áreas envolvidas no objeto deste Edital, conforme **ANEXO XIII**;

11.4.3. A empresa deverá comprovar ter capacidade técnica profissional por meio de declaração da licitante, indicando, do seu quadro permanente, no mínimo, 03 (três) responsáveis técnicos, de nível superior, comprovando sua experiência profissional no desenvolvimento, migração de dados, implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico com vínculo mínimo de 01 (um) ano, podendo ser funcionário da Matriz ou de Filiais;

11.4.3.1. A comprovação do vínculo profissional, em atendimento ao item 11.4.3, dar-se-á pela Relação de Empregados/FGTS da última competência exigível, com data de admissão do profissional anterior à publicação do presente Edital, acompanhada de seus contratos de trabalho em vigor, e/ou ficha de empregado e mais os certificados de formação técnica ou nível superior do profissional.

11.4.4. Declaração de migração de dados, havendo a necessidade de migração de dados para um novo software, a empresa vencedora deste processo licitatório deverá apresentar uma declaração de migração de dados, onde a licitante declara seu compromisso em realizar, com pessoal próprio, a migração de dados dos sistemas cotados na proposta de preços e que estejam em uso atualmente pela Prefeitura, sendo que os cadastros existentes nos sistemas atualmente deverão ser migrados para o novo software a ser adquirido por este processo licitatório. O serviço de migração será de responsabilidade e estará a cargo do licitante vencedor e deverá ser realizado dentro do prazo estipulado no **ANEXO I**;

11.4.5. Declaração que atende todos os requisitos técnicos mínimos exigidos no presente Edital, tendo disponibilidade de demonstrá-los caso houver necessidade, quanto ao processo de integração das informações de todos os módulos, quanto à padronização e indicando o prazo máximo para instalação, conforme **ANEXO IX**;

11.4.6. Declaração expressa da empresa licitante, conforme **ANEXO X**, de que os sistemas oferecidos são desenvolvidos pela proponente, testados e em condições de implantação, cumprindo em sua totalidade, os requisitos funcionais constantes do **ANEXO I** deste Edital;
11.4.7. Declaração de Padronização e Único Desenvolvedor, declaração da licitante do sistema de que todos os módulos aqui ofertados são desenvolvidos em uma mesma linguagem de programação, citar o sistema operacional utilizado, possuindo a mesma definição de telas e teclas de atalho, sendo todos os módulos desenvolvidos pelo mesmo fabricante e rodando na mesma plataforma de Banco de Dados. Não serão aceitas propostas que tenham desenvolvedores, banco de dados e linguagens diferentes entre seus módulos. (Podendo para as funções acessadas via internet, devido às especificidades desta tecnologia, o ambiente de desenvolvimento, padrão visual de telas e navegação serem diferentes daqueles usados para as demais áreas/funções, desde que seja desenvolvido pela mesma empresa desenvolvedora, tudo de acordo com o objeto desta Licitação). Busca a Prefeitura Municipal de Sorriso-MT manter a padronização, integração e homogeneidade de todos os produtos utilizados;
11.4.8. Declaração de que todos os software são fornecidos e desenvolvidos por uma única empresa, não sendo aceitos software ou módulos desenvolvidos em regime de subcontratação;
11.4.9. Declaração do licitante do sistema que atende integralmente o item 5 do **ANEXO I**, quanto aos requisitos obrigatórios de atendimento e suporte técnico dos software, com o devido fornecimento do serviço 0800 e do endereço (link/site) para acesso via internet ao portal de atendimento, para comprovação prática da existência das funções solicitadas, através do acesso a essas funcionalidades, durante o certame;
11.4.10. Declaração de que os softwares podem ser implantados e disponibilizados em ambiente Data Center;
11.4.11. Os documentos acima deverão ser apresentados em original, ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente. Não serão, portanto, autenticados documentos pelo Pregoeiro ou Equipe de Apoio durante a sessão de julgamento do certame licitatório;
11.4.12. A validade dos documentos será aquela expressa nos mesmos ou estabelecida em lei;
11.4.13. Em caso de omissão, o Pregoeiro admitirá como válidos os documentos emitidos a menos de 90 (noventa) dias de sua apresentação, exceto os atestados de capacidade técnica;
11.4.14. Os licitantes que apresentarem documentos em desacordo com as estipulações desta seção ou não lograrem provar sua regularidade, serão inabilitados.

12. DO PROCEDIMENTO

12.1. O julgamento da Licitação será pelo MENOR PREÇO GLOBAL.
12.2. No dia, hora e local fixados no preâmbulo deste ato convocatório, o Pregoeiro instaurará a sessão pública destinada ao credenciamento dos representantes, ao recebimento dos envelopes de propostas de preços e de documentação e, ainda, à realização do procedimento licitatório.
12.3. Inicialmente será verificado o credenciamento dos representantes, devendo o Pregoeiro motivar suas decisões quanto a esta fase, consignando-as em ata, principalmente nos casos em que se decidir pela irregularidade da representação.
12.4. O Pregoeiro receberá e verificará a regularidade dos envelopes trazidos pelos licitantes, observando o preenchimento dos requisitos fixados neste Edital.
12.4.1. Recebidos os envelopes, descaberá a desistência da proposta.
12.5. Em seguida, o Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e as examinará, a fim de verificar o cumprimento das condições formais e

materiais estabelecidas neste Edital e seus Anexos, devendo ser desclassificadas, de plano, as que estiverem em desacordo.

12.6. Para o lote, as propostas de preços válidas serão ordenadas em ordem crescente de preços**, devendo ser, em seguida, eleitos para participar da fase de lances, o autor da proposta de preço mais baixo e os que tenham apresentado valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) relativamente ao menor preço.**

12.7. Se não existirem, no mínimo, 03 (três) propostas escritas que atendam às condições previstas no item anterior, **serão selecionados para a fase de lances, os autores das 03 (três) melhores propostas, quaisquer que sejam os preços.**

12.8. Considerando o estabelecido no item anterior, caso haja propostas empatadas na terceira posição, todas elas participarão da etapa de lances.

12.9. Se, com os critérios acima, não for possível a obtenção do número mínimo de 03 (três) proponentes, seja por desinteresse do mercado, seja por desclassificações de propostas escritas, o certame transcorrerá normalmente com 02 (dois) licitantes na fase de lances. Caso haja o comparecimento de um único interessado ou uma só proposta admitida, o Pregoeiro dará continuidade ao procedimento sem a realização da fase de ofertas verbais, aplicando os dispositivos deste Edital concernentes à aceitabilidade da proposta, à habilitação, à negociação do preço ofertado e à adjudicação.

12.10. A fase de lances se processará em rodadas consecutivas, nas quais os representantes dos licitantes selecionados poderão formular, sucessivamente, ofertas verbais, na oportunidade de cada um, até que se obtenha o menor preço possível.

12.11. Os licitantes só poderão ofertar um lance por rodada.

12.12. O primeiro lance caberá ao autor da proposta selecionada de maior preço. Logo depois, o Pregoeiro convidará individualmente, em ordem decrescente de preços, os demais licitantes selecionados para ofertarem seus lances, seguindo a mesma sequência nas rodadas subsequentes.

12.13. Caso 02 (duas) ou mais propostas escritas apresentem valores iguais, para se estabelecer a ordem de oferta de lances, serão realizados sorteios, cujos vencedores deverão assumir os lugares subsequentes na sequência.

12.14. Os lances deverão ter seus valores distintos e mais reduzidos do que os propostos anteriormente.

12.15. A formulação de lances não é obrigatória. A eventual recusa do licitante em ofertar lance, quando for convidado, seja na rodada inicial seja nas subsequentes, implicará, apenas, sua exclusão da fase de lances nas rodadas ulteriores. Contudo, nessa hipótese, o preço da proposta escrita ou do último lance formulado, conforme o caso será mantido, para efeito de ordenação das propostas.

12.16. O preço da proposta escrita do licitante sem representação continuará válido na etapa de lances, se ela for selecionada para tanto.

12.17. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

12.18. Os lances deverão ficar adstritos à redução dos preços, não se admitindo ofertas destinadas a alterar outros elementos da proposta escrita.

12.19. Quando convidado a ofertar seu lance, o representante do licitante poderá requerer tempo, para analisar seus custos ou para consultar terceiros, podendo, para tanto, valer-se de celular. O tempo concedido não poderá exceder 5 (cinco) minutos.

12.20. O Pregoeiro deverá registrar os lances ofertados, podendo, para tal fim, usar meios eletrônicos de gravação.

12.21. Os licitantes poderão utilizar equipamentos de gravação para registrar o procedimento, desde que não embaracem o desenvolvimento do certame ou prejudiquem o conforto físico dos presentes.

12.22. Quando for obtido o menor preço possível do item, a etapa de lances será concluída para ele.

12.23. Declarada encerrada a fase de lances, o Pregoeiro procederá à classificação dos licitantes, considerando os valores lançados, e examinará a aceitabilidade da menor proposta, quanto ao objeto e ao preço, decidindo motivadamente a respeito.
12.24. Se a proposta do primeiro classificado for aceita, o Pregoeiro deverá abrir o respectivo envelope de documentação, para confirmar as condições habilitatórias, consoantes às exigências deste Edital.
12.25. Constatado o atendimento das exigências habilitatórias, o licitante será declarado vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.
12.26. A licitante que deixar de apresentar quaisquer dos documentos exigidos no envelope de documentação, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital, ou com irregularidade, será inabilitada, sem prejuízo da aplicação, no que couber, das penalidades aqui previstas e demais cominações legais.
12.26.1. Não será admitida complementação de documentos posteriormente à sessão.
12.26.2. Fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento dos documentos também podem inabilitar a licitante.
12.27. Se a oferta de menor preço não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente. O Pregoeiro continuará semelhante procedimento, seguindo a ordem de classificação, até encontrar uma proposta que atenda a este Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto do certame.
12.28. Nas situações previstas nos subitens 12.17, 12.23 e 12.27, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente, para que seja obtido preço melhor.
12.29. A adjudicação do objeto ao vencedor somente será feita pelo Pregoeiro se não houver manifestações recursais.
12.30. A adjudicação do objeto ao vencedor não produz o efeito liberatório dos demais licitantes classificados, que somente se desvincularão e terão sua documentação habilitatória devolvida após a entrega dos objetos licitados.
12.31. Decididos os recursos, caberá à autoridade superior adjudicar os objetos da Licitação ao vencedor.

13. DO PREGOEIRO

13.1. Compete ao Pregoeiro a condução do certame, em todas as suas etapas, incumbindo-lhe os atos decisórios de cada fase.
13.2. O Pregoeiro exercerá a ordem dos trabalhos, podendo determinar a abstenção de qualquer ato que embarace o procedimento, pedir o silêncio e determinar a saída de pessoas (licitantes, representantes ou interessados) que se conduzam de forma inadequada e abusiva.
13.3. O Pregoeiro será auxiliado pela Equipe de Apoio em todas as etapas do procedimento licitatório.

14. DO PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

14.1. A proposta deverá ter validade mínima de 60 (sessenta) dias a partir da data de recebimento e abertura dos envelopes de proposta e documentação, excluindo-se o dia de início e incluindo-se o do final. Caso este prazo não esteja expressamente indicado, o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento.

15. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO E DOS RECURSOS

15.1. Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão até 02 (dois) dias úteis anteriores ao dia do certame.

15.1.1. A apresentação de impugnação contra o presente Edital será processada e julgada na forma e nos prazos previstos na Lei 8.666/93.
15.1.2. Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designado nova data para a realização do certame.
15.2. Os recursos deverão ser interpostos, verbalmente, no final da sessão, devendo o licitante interessado indicar o(s) ato(s) atacado(s) e a síntese das suas razões (motivação), que serão registrados em ata.
15.3. O Pregoeiro indeferirá liminarmente recursos intempestivos, imotivados ou propostos por quem não tem poderes, negando-lhes, deste modo, processamento, devendo tal decisão, com seu fundamento, ser consignada em ata.
15.4. Interposto o recurso e apresentada sua motivação sucinta na reunião, o licitante poderá juntar, no prazo de 03 (três) dias, memoriais contendo razões que reforcem os fundamentos iniciais. Não será permitida a extensão do recurso, nos memoriais mencionados, a atos não impugnados na sessão.
15.5. Os demais licitantes, ficando intimados desde logo na própria sessão, poderão apresentar suas contrarrazões no mesmo lapso do item anterior, contado do encerramento do prazo do recorrente para a apresentação das razões.
15.6. O recurso contra ato do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.
15.7. A falta de manifestação recursal imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.
15.8. Preenchidas as condições de admissibilidade, o recurso será processado da seguinte forma:
15.8.1. O Pregoeiro aguardará os prazos destinados à apresentação dos memoriais de razões e contrarrazões;
15.8.2. Encerrados os prazos acima, o Pregoeiro irá analisar o recurso, suas razões e contrarrazões, podendo reconsiderar sua decisão, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, ou nesse mesmo prazo, fazê-lo subir para a autoridade superior devidamente informada, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso.
15.9. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
15.10. Os memoriais dos recursos e contrarrazões deverão dar entrada na Prefeitura Municipal de Sorriso – MT, Sala de Licitações, localizada no endereço constante do preâmbulo deste Edital, observando-se o disciplinamento do item 15.4.
15.11. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente adjudicará e homologará o presente certame.

16. DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

16.1. A adjudicação, em favor da licitante vencedora, será feita pelo Pregoeiro no final da sessão e registrada em ata.
16.2. Em havendo recurso submetido à autoridade superior competente, na forma do subitem 15.8 deste Edital, a adjudicação será feita pelo mesmo.
16.3. A homologação em favor da licitante adjudicada nesta Licitação será feita pelo Exmo. Sr. Prefeito Municipal de Sorriso, após recebimento do processo concluído pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1. O licitante vencedor deverá assinar o Contrato com o órgão no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da convocação.

17.2. O vencedor ficará obrigado a iniciar a execução dos serviços licitados, pretendidos pelo Município de Sorriso - MT, em até 05 (cinco) dias úteis após solicitação formal através de Ordem de Serviços, mediante a entrega da base de dados.
17.3. Executar os serviços dentro dos padrões estabelecidos pela Prefeitura Municipal de Sorriso – MT, de acordo com as especificações do Edital, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento das condições estabelecidas.
17.4. Caso a Contratada não atenda integralmente às exigências para a execução dos serviços em, no máximo, 05 (cinco) dias, contados da assinatura do Contrato, aplicar-se-á o cancelamento e aplicação de multa de até 2% (dois por cento) do valor total do Contrato.
17.5. Receber o pagamento, conforme o disposto neste Edital.
17.6. Dispor-se a toda e qualquer fiscalização da Contratante, no tocante ao fornecimento do serviço, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste ato.
17.7. Comunicar à Contratante qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência.
17.8. Fiscalizar e acompanhar a execução para o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes.
17.9. Aceitar nas mesmas condições deste Edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes.
17.10. Se a licitante vencedora não cumprir o prazo ou recusar-se a retirar a nota de empenho, sem justificativa formalmente aceita pelo órgão, decairá do direito de prestação do serviço adjudicado, sujeitando-se às penalidades dispostas neste Edital.
17.11. Será de inteira responsabilidade da Contratada, o transporte e hospedagem de todos os integrantes da equipe técnica, ficando desde já desobrigada a Contratante destas despesas ou quaisquer outras oriundas de futura contratação, ficando obrigada apenas ao pagamento da quantia estabelecida em Contrato.
17.12. Prestar acompanhamento técnico nas áreas dos serviços contratados.
17.13. Prestar atendimento por telefone e acesso remoto.
17.14. Prestar atendimento “in loco” quando solicitado, devendo ser enviado à Entidade, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a contar do recebimento do comunicado oficial, cronograma referente a tal atendimento.
17.15. Comunicar à Administração, quaisquer alterações ou acontecimentos que impeçam, mesmo temporariamente, a Contratada de cumprir seus deveres e responsabilidades relativas à execução do Contrato, total ou parcialmente, por motivo superveniente.
17.16. Os serviços deverão ser conferidos na presença do responsável pelo recebimento dos serviços das Secretarias Municipais solicitantes, os quais serão designados formalmente pela autoridade competente como Fiscais de Contrato.
17.17. Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Prefeitura Municipal de Sorriso – MT, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo.
17.18. Os serviços referentes às implantações deverão ser iniciados de imediato, após a assinatura do Contrato e terão um prazo máximo para conclusão de 30 (dez) dias.
17.19. Os sistemas deverão funcionar de modo integrado.
17.20. Simultaneamente à entrega definitiva das soluções informatizadas, os profissionais da Contratada deverão efetuar o primeiro treinamento dos servidores da Prefeitura Municipal de Sorriso – MT, que estarão diretamente ligados à operacionalização e as rotinas de cada software/sistema, responsabilizando-se por todas as despesas de transporte, alimentação, diárias, hospedagens dos instrutores do treinamento.
17.21. Havendo ausência ou impedimento de algum profissional, a empresa deverá substituí-lo imediatamente por outro igualmente qualificado e habilitado tecnicamente.
17.22. Oferecer suporte de helpdesk, através de comunicação telefônica com serviço 0800, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada, escrita, áudio

e vídeo via internet/web, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, fóruns de discussão, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais, envolvendo procedimentos, processamentos, cálculos, emissão de relatórios, parametrização dos aplicativos, erros de programas, erros de banco de dados.

17.23. Disponibilizar portal na internet/web de acesso da Entidade, onde poderão ser solicitados os atendimentos de manutenção e consultoria técnica, bem como a solicitação de melhorias nos software licitados.

17.24. Responsabilizar-se pelo pagamento dos vencimentos dos seus funcionários, bem como, pelo cumprimento de todas as obrigações legais de qualquer natureza para com os mesmos, notadamente aquelas referentes às leis trabalhistas, ficando, dessa forma, expressamente excluída a responsabilidade da Contratante sobre o direito aos quais fazem jus esses trabalhadores em razão dos serviços prestados.

17.25. Responsabilizar-se por todo e qualquer ato e omissão praticados pelos seus empregados no desempenho de seus serviços, contra a administração, seus servidores e/ou terceiros, bem como no que concerne aos danos a que vier causar a Contratante.

17.26. Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, social, tributária e trabalhista, bem como, por todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos, e ainda, por todos os danos e prejuízos que, a qualquer título, causar a terceiros em virtude da execução dos serviços a seu cargo, respondendo por si e por seus sucessores.

17.27. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes.

17.28. Não realizar subcontratação total ou parcial do fornecimento, sem anuência da Prefeitura Municipal de Sorriso – MT. No caso de subcontratação autorizada pelo Contratante, a Contratada continuará a responder direta e exclusivamente pelas entregas e pelas responsabilidades legais e contratuais assumidas.

17.29. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, relativos à execução do Contrato ou em conexão com ele, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o fato de haver fiscalização ou acompanhamento por parte da Contratante.

17.30. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução do Contrato ou em conexão com ele, ainda que ocorridos em dependências da Prefeitura Municipal de Sorriso – MT.

17.31. Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação.

18. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

18.1. Determinar a execução do objeto quando houver garantia real da disponibilidade financeira para a quitação de seus débitos frente à Contratada, sob pena de ilegalidade dos atos.

18.2. Formalizar e assinar o Contrato, convocar a Contratada para assinatura nos termos da legislação pertinente e, consequentemente, emitir nota de empenho de acordo com o artigo 57 da Lei Federal N° 8.666/93 e alterações posteriores, sob pena de ilegalidade dos atos.

18.3. Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o bom desempenho destes.

18.4. Fornecer as informações e documentos necessários à execução e desenvolvimento dos serviços, bem como promover a solução de quaisquer pendências identificadas.

18.5. Determinar aos servidores, Secretários, Diretores, Chefes de Departamentos ou Seções que prestem o máximo de colaboração à Contratada nas suas necessidades, a fim

de que a execução dos serviços ora contratados não sofra interrupções, principalmente no que tange ao fornecimento de informações, remessa de documento, etc., bem como, o livre trânsito nas dependências relativas da Contratante, desde que obviamente necessários.
18.6. Efetuar o pagamento à Contratada, nas condições estabelecidas no Edital.
18.7. Nenhum pagamento será efetuado à empresa adjudicatária enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.
18.8. Oferecer todas as informações necessárias para que a licitante vencedora possa executar o objeto adjudicado dentro das especificações.
18.9. Designar um servidor para acompanhar a execução e fiscalização do Contrato, nos termos do art. 67, da Lei N° 8.666/93.
18.10. Fiscalizar livremente a execução dos serviços, não eximindo a licitante vencedora de total responsabilidade quanto à execução das mesmas.
18.11. Acompanhar a execução dos serviços, podendo intervir durante a sua execução, para fins de ajuste ou suspensão da execução, inclusive rejeitando, no todo ou em parte, a entrega dos serviços fora das especificações deste Edital.
18.12. Fica a Contratante ciente que os programas objeto deste 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.
18.13. A Contratante coloca-se no direito de logo após a realização do Pregão Presencial, proceder a contratação imediata total ou parcial do objeto licitado.

19. DO REAJUSTE

19.1. Os preços somente serão reajustados de comum acordo entre as partes, quando estes, porventura, sofrerem desequilíbrio financeiro comprovado através de notas fiscais e/ou demonstrativo contábil que a empresa deverá apresentar, e quando os reajustes forem previstos em lei.

20. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

20.1. As despesas decorrentes da contratação, objeto desta licitação, correrão à conta dos recursos orçamentários consignados no orçamento da Prefeitura Municipal de Sorriso – MT, para o exercício de 2017:

ÓRGÃO	DOTAÇÃO	PROJ/ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA	COD RED	VALOR DISPONIVEL NO ATO DA CONSULTA
GABINETE DO PREFEITO	02.001.04.122.0038.2005	MANUT. DAS ATIV. DO GABPRE	339039	27	16.907,66
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	03.001.04.123.0032.2078	MANUT. DAS ATIV. DA SEMFAZ	339039	46	365.525,93
SEC. MUNIC. DE EDUCAÇÃO E CULTURA.	04.001.12.122.0030.2043	MANUT. DAS ATIV. DA SEC. DE EDUCACAO.	339039	61	16.907,66
SEC. MUNICIPAL DE OBRAS E SERV. PUBLICOS.	05.001.15.451.0035.2102	MANUT. DAS ATIV. DA SEMOSP	339039	137	99.656,13
SEC. MUNICIPAL DE IND. E COMERCIO.	09.001.22.661.0034.2086	MANUT. DAS ATIV. DA SEMICTUR	339039	292	16.907,66

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente.	06.001.20.606.0029.2035	MANUTENÇÃO DA SEMDER	339039	168	16.907,66
SEC. MUNICPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL.	08.005.08.243.0025.2020	MANUT. DAS ATIV. DA SEC. DE ASSISTENCIA SOCIAL	339039	193	47.043,22
SEV. MUNICIPAL DE GOVERNO	11.001.04.122.0033.2084	MANUT. DAS ATIV. DA SEMGOV	339039	352	16.907,66
MANUT. DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	10.001.04.122.0027.2010	MANUT. DAS ATIV, DA SEMAD.	339039	324	238.888,93
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	15.001.10.301.0004.2110	MANUT. DE AÇOES DA ATENÇÃO BASICA	339039	435	16.907,66
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADE	14.001.15.452.0028.2104	MANUT. DAS ATIV. DA SEMCID	339039	415	16.907,66
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES	13.001.27.812.0031.2075	MANUT. DA SEMEL	339039	400	16.907,66
SECRETARIA MUN. DE TRANSPORTES.	12.001.26.782.0037.2126	MANUT. DAS ATIV. DA SEMTRA	339039	374	16.907,66

21. DO PAGAMENTO

21.1. O pagamento dos serviços continuados será efetuado mensalmente até o dia 10 (dez) do mês subsequente, mediante apresentação do relatório dos serviços executados, bem como a apresentação da Nota Fiscal Eletrônica/Fatura discriminativa, correspondente ao adimplemento de cada parcela do bem efetivamente entregue, atestado pela autoridade competente e de conformidade com o discriminado na proposta da adjudicatária e o constante na Nota de Empenho, através da ordem bancária, devendo para isto ser indicada a agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser realizado o depósito. O pagamento da nota fiscal ficará condicionado à comprovação de situação de regularidade da Contratada, em moeda corrente, contado a partir do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica/Fatura, e devidamente atestada por responsável do recebimento dos serviços.
21.2. O pagamento dos serviços de migração, implantação e treinamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após a execução de cada serviço efetivamente executado e atestado pela autoridade competente, mediante apresentação do relatório dos serviços executados, bem como a apresentação da Nota Fiscal ou outro documento contábil, devidamente extraído pela Contratada, desde que entregue na Tesouraria, em tempo hábil para seu processamento.
21.2.1. Caso constatada alguma irregularidade nas Notas Fiscais Eletrônicas/Faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.
21.3. O pagamento da manutenção e locação de software será realizado desde que emitidas as respectivas ordens de serviço, bem como, a Licitante tenha concluído os serviços dentro dos prazos estipulados no referido Edital.
21.3.1. Caso a **Prefeitura Municipal de Sorriso – MT,** não autorize ou não expeça a ordem de serviços para todos os software licitados, os pagamentos serão realizados na proporção dos serviços realizados, respeitando os valores da proposta de preços apresentada.
21.4. Poderão ser descontados dos pagamentos os valores atinentes a penalidades eventualmente aplicadas.
21.5. Em nenhuma hipótese, haverá antecipação de pagamento.

22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

22.1. Em razão de irregularidades no cumprimento das obrigações, a Prefeitura Municipal de Sorriso – MT poderá aplicar as seguintes sanções administrativas:
22.1.1. **ADVERTÊNCIA**: sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para os quais tenha concorrido;
22.1.2. **MULTA POR ATRASO:** a empresa Contratada ficará sujeita à multa diária de 0,5% (meio por cento) sobre o valor total da contratação, até o máximo de 50% (cinquenta por cento) pelo atraso injustificado na execução de qualquer obrigação contratual ou legal, podendo esse valor ser abatido no pagamento a que fizer jus à Contratada, ou ainda, recolhido no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, após comunicação formal. Não havendo o recolhimento no prazo estabelecido, o valor da multa será cobrado judicialmente;
22.1.3. **MULTA POR DESCUMPRIMENTO**: a empresa Contratada ficará sujeita à multa de 20% (vinte por cento) do valor total contratado, no caso de entrega de produtos impróprios ao consumo ou em descompasso com o exigido no Edital, sem prejuízo da aplicação da multa por atraso;
22.1.4. **SUSPENSÃO:** suspensão temporária de participar em Licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 02 (dois) anos;
22.1.5. **DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE:** para licitar ou contratar com a Administração Pública.
22.2. Poderá a Administração considerar inexecução total ou parcial do Contrato, para imposição da penalidade pertinente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado da intimação do ato, oferecer recurso a Prefeitura Municipal de Sorriso – MT, devidamente fundamentado.
22.3. A sanção prevista no subitem 22.1.4, poderá ser imposta cumulativamente com as demais.
22.4. A Administração, para imposição das sanções, analisará as circunstâncias do caso e as justificativas apresentadas pela Contratada, sendo-lhe assegurada a ampla defesa e o contraditório.

23. DA FISCALIZAÇÃO

23.1 Atuarão como fiscais de contrato do presente originadas do presente procedimento licitatório, os seguintes servidores:

ITEM	SOFTWARE	SERVIDOR
1	GESTÃO DE PPA/LDO/LOA, CONTABILIDADE E TESOURARIA	LADI VALGOI
2	GESTÃO GERAÇÃO PARA TRIBUNAIS DE CONTAS TCE/MT (APLIC)	LEANDRO GAMLA NUNES
3	GESTÃO DE RH E FOLHA DE PAGAMENTO	CLEUSA PEREIRA
4	GESTÃO DE COMPRAS	CLAUDIR MIGUEL CLARO
5	GESTÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	ROB EDSON LIMA DA SILVA
6	GESTÃO DE PATRIMÔNIO	PLINIO SCATOLIN
7	GESTÃO DE ALMOXARIFADO	JONI ROBERTO BISCHOFF
8	GESTÃO DE FROTAS	JULIA CATIELE NOLIO
9	GESTÃO DE COMBUSTÍVEL ATRAVÉS DE CARTÃO MAGNÉTICO WEB	JULIA CATIELE NOLIO
10	GESTÃO DE TRIBUTAÇÃO MUNICIPAL WEB	VANICE FRONZA

11	GESTÃO DO ISSQN COM EMISSÃO DE NFS-E WEB	VANICE FRONZA
12	GESTÃO DE PROCESSOS NA WEB	ELINARA BUENO GARLET
13	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	LEONICE FRANCIOSI
14	ASSISTÊNCIA SOCIAL	AMANDA ALVES SALDANHA

ITEM	SERVIÇOS	SERVIDOR
1	MIGRAÇÃO, INSTALAÇÃO E TREINAMENTO	WESLLEY CARLOS DE MORAIS

24. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

24.1. A participação do proponente a presente Licitação, pressupõe a aceitação pelo mesmo, das condições estipuladas neste Edital.
24.2. O licitante vencedor, após homologação, será convocado para assinar o Contrato no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da Prefeitura Municipal de Sorriso – MT ou a contar da ciência pessoal dos autos, e/ou ser-lhe-á enviada por fax e/ou e-mail, na forma do art. 64 da Lei nº 8.666/93.
24.3. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Prefeitura Municipal de Sorriso – MT.
24.4. Caso a empresa não proceda à assinatura no prazo previsto, a mesma decairá do direito à contratação, além de se sujeitar a pena de multa.
24.5. A multa de que trata o item anterior corresponde a 10% (dez por cento) do valor global do fornecimento.
24.6. Caso a notificação não seja atendida pela adjudicada, sem prejuízo de enquadramento do respectivo licitante às penalidades legalmente cabíveis, a Prefeitura Municipal de Sorriso – MT poderá optar pela convocação das demais proponentes, obedecida à ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e examinará as propostas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente até apuração de uma que atenda o Edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.
24.7. Os fornecimentos deverão ser efetuados mediante expedição, pela Prefeitura Municipal de Sorriso-MT, de "Nota de Empenho e/ou Contrato", dos quais constarão todas as especificações necessárias.
24.8. A Entidade Municipal enviará a Nota de Empenho à Contratada, via fax/e-mail, nos dias úteis, dentro do horário de expediente das 07h00min às 13h00min.
24.9. É facultada ao Pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da Licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.
24.10. Fica assegurado a Prefeitura Municipal de Sorriso-MT o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, esta Licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.
24.11. As proponentes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Prefeitura Municipal de Sorriso-MT não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
24.12. As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da Licitação.
24.13. Conforme preceitua o § 4º do artigo 62, da Lei 8.666/93, o documento hábil para formalização será a Ordem de Serviço em substituição ao Termo de Contrato.

24.14. A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado.
24.15. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem prazos referidos neste artigo em dia de expediente na Prefeitura Municipal de Sorriso-MT.
24.16. Não havendo expediente no órgão licitante ou ocorrendo qualquer ato/fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local estabelecidos neste Edital, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em sentido contrário.
24.17. A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a Licitação por razões de interesse público superveniente, devendo invalidá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado, sem que caiba direito a qualquer indenização.
24.18. O desatendimento de exigências formais não essenciais, não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão.
24.19. 23.14 As normas disciplinadas desta Licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, observada a igualdade de oportunidades entre as proponentes, sem comprometimento do interesse público, e dos contratos delas decorrentes.
24.20. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação deste Edital e seus Anexos será atendido pelo Pregoeiro no horário de expediente das 07h00min as 13h00min, na Sala de Licitações da Prefeitura Municipal de Sorriso – MT, situada na Rua Porto Alegre, 2525, Bairro Centro, Município de Sorriso - MT, ou através do telefone/fax; (66) 3545 4700.
24.21. Este Edital se completa com as regras e princípios da Lei Nº 9.784/99, Lei Nº 10.520/02, Lei Complementar Nº 123/06, a Lei N° 12.440/11, Decreto Federal Nº 3.555/00, Decreto n° 176/2006 e 044/2013 e, subsidiariamente, com os dispositivos da Lei Federal N° 8.666/93.
24.22. É competente o Foro da Comarca de Sorriso - MT, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer litígios oriundos da presente Licitação.
24.23. O presente Edital poderá ser obtido diretamente no Setor de Licitações da Prefeitura Municipal de Sorriso, localizado na Rua Porto Alegre, 2525, Bairro Centro, Município de Sorriso - MT, ou através do telefone/fax; (66) 3545 4700
24.24. São partes integrantes deste Edital, os seguintes elementos:

ANEXOS QUE INTEGRAM O EDITAL	
ANEXO I	TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO II	MODELO DA PROPOSTA
ANEXO III	DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO
ANEXO IV	DECLARAÇÃO EMPREGADOR DE PESSOA JURÍDICA (DEC. FEDERAL 4.358/2002)
ANEXO V	MODELO DE PROCURAÇÃO
ANEXO VI	DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO AO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA QUALIFICAÇÃO
ANEXO VII	DECLARAÇÃO, SOB AS PENAS DO ART. 299 DO CÓDIGO PENAL, DE QUE TERÁ A DISPONIBILIDADE, CASO VENHA A VENCER O CERTAME, REALIZARÁ A ENTREGA DOS ITENS NOS PRAZOS E/OU

Folhas nº
CPL

	CONDIÇÕES PREVISTAS EM EDITAL E TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO VIII	DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE DA EMPRESA LICITANTE
ANEXO IX	DECLARAÇÃO QUE ATENDE TODOS OS REQUISITOS TÉCNICOS
ANEXO X	DECLARAÇÃO TÉCNICA SOBRE O SISTEMA
ANEXO XI	COMPROVANTE DE VISITA TÉCNICA
ANEXO XII	DOCUMENTAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE CRC;
ANEXO XIII	DECLARAÇÃO PARA AUTORIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA ÀS ENTIDADES PARA AS QUAIS O LICITANTE PRESTOU/PRESTA SERVIÇOS
ANEXO XIV	MINUTA DE CONTRATO

Sorriso - MT, 01 de Junho de 2017.

MIRALDO GOMES DE SOUZA/MARISETE MARCHIORO BARBIERI
Pregoeiro(a) Oficial

Folhas nº
CPL

ANEXO I

PREGÃO PRESENCIAL N° 079/2017

TERMO DE REFERÊNCIA / JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

1. PREÂMBULO:

As empresas licitantes deverão obrigatoriamente fornecer os software com os seguintes requisitos abaixo definidos, sendo que se for necessário, a Prefeitura Municipal de Sorriso-MT irá nomear uma Comissão para apurar os requisitos técnicos mencionados neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA:

A Administração Pública Municipal passa por momento de extrema mudança, que exige a modernização da gestão. Um dos meios para a referida modernização é a implantação e implementação de TIC (Tecnologia da Informação e Comunicação), que possibilite controle e gerenciamento, principalmente de forma integrada, evitando-se retrabalho e otimizando as rotinas e o tempo de todos os envolvidos na execução dos inúmeros processos da gestão. É preciso, além de implementar e modernizar a Gestão Administrativa e Financeira, também voltar os olhos para as demais áreas, como Educação, Saúde e Assistência Social, que de forma informatizada e integrada possibilitará controle e gerenciamento sobre os gastos públicos, o que resultará em uma prestação de serviços à população com maior qualidade. A informatização da gestão pública deve garantir segurança, qualidade e modernização, disponibilizando aos cidadãos serviços via internet que garantam praticidade e agilidade, além de economicidade, por meio de inúmeros serviços que podem ser disponibilizados via WEB ao cidadão e aos servidores. Daí, a importância de se buscar ferramentas e soluções modernas, bem como prezar pela qualidade e excelência da prestação de serviço, e ainda, oferecer a todas as áreas que serão modernizadas, as condições necessárias para a realização de suas atividades e suas prestações de contas.

A presente Licitação justifica-se ainda, em decorrência da necessidade de ferramentas de Tecnologia da Informação para gerenciar os atos administrativos em todos os níveis da Administração Pública Municipal. Importante destacar que a locação de software é um serviço indispensável atualmente em qualquer entidade pública, em decorrência do grande volume de informações que necessitam ser enviadas via APLIC do TCE-MT, atender à LC 131/2009, bem como, outros meios de gerenciamento e prestação de contas.

3. OBJETO:

Contratação por prazo determinado de empresa especializada em software de gestão pública integrada para fornecimento de licenças de uso (locação), migração de dados, implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico em **Gestão de PPA/LDO/LOA, Contabilidade e Tesouraria, Geração para Tribunais de Contas TCE/MT (APLIC), Gestão Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Gestão de Compras, Gestão de Licitações e Contratos, Gestão de Patrimônio, Gestão de Almoxarifado, Gestão de Frotas, Gestão de Combustível web através de cartão magnético, Gestão de Processos web, Gestão Tributária Municipal web, Gestão do ISSQN com Emissão de NFS-e, Portal da Transparência em atendimento à LC 131/2009, Gestão da Assistência Social,** tudo isso com pleno atendimento à Lei N° 4.320/64, à Lei de Responsabilidade Fiscal, à NBCASP e às normativas do TCE-MT, conforme as condições e especificações técnicas mínimas constantes neste Edital e seus Anexos.

4. PRAZO DA CONTRATAÇÃO:

12 (doze) meses a contar da assinatura do Contrato, poderá ser prorrogado o referido prazo conforme interesse entre as partes.

5. ESTIMATIVA DE VALORES MÁXIMOS:

O valor máximo global estimado de serviços de locação, migração de dados, implantação dos software, treinamento dos usuários, manutenção e suporte técnico é:

Orçamento

Item	FORNECIMENTO DE SOFTWARE	Unid. Municipais	R$ Unitário	Qtde.	R$ Mensal	R$ Total
1	Gestão de PPA/LDO/LOA, Contabilidade e Tesouraria	01	R$ 9.200,00	12	R$ 9.200,00	R$ 110.400,00
2	Gestão Geração para Tribunais de Contas TCE/MT (APLIC)	01	R$ 4.200,00	12	R$ 4.200,00	R$ 50.400,00
3	Gestão de RH e Folha de Pagamento	01	R$ 5.800,00	12	R$ 5.800,00	R$ 69.600,00
4	Gestão de Compras	01	R$ 3.300,00	12	R$ 3.300,00	R$ 39.600,00
5	Gestão de Licitação e Contratos	01	R$ 3.400,00	12	R$ 3.400,00	R$ 40.800,00
6	Gestão de Patrimônio	01	R$ 3.800,00	12	R$ 3.800,00	R$ 45.600,00
7	Gestão de Almoxarifado	01	R$ 2.700,00	12	R$ 2.700,00	R$ 32.400,00
8	Gestão de Frotas	01	R$ 2.800,00	12	R$ 2.800,00	R$ 33.600,00
9	Gestão de Combustível através de cartão magnético WEB	01	R$ 8.500,00	12	R$ 8.500,00	R$ 102.000,00
10	Gestão de Tributação Municipal WEB	01	R$ 14.600,00	12	R$ 14.600,00	R$ 175.200,00
11	Gestão do ISSQN com Emissão de NFS-e WEB	01	R$ 25.000,00	12	R$ 25.000,00	R$ 300.000,00
12	Gestão de Processos na WEB	13	R$ 2.300,00	12	R$ 29.900,00	R$ 358.800,00
13	Portal da Transparência	01	R$ 5.100,00	12	R$ 5.100,00	R$ 61.200,00
14	Assistência Social	01	R$ 4.045,00	12	R$ 4.045,00	R$ 48.540,00
TOTAL					**R$ 122.345,00**	R$ 1.468.140,00

ITEM	SERVIÇOS	Qtde.	R$ Total
1	Migração, Instalação e Treinamento	01	R$ 80.345,40
TOTAL			R$ 1.548.485,40

Valor Total: R$ 1.548.485,40 (Um milhão e quinhentos e quarenta e oito mil e quatrocentos e oitenta e cinco reais e quarenta centavos).

5.1. Os valores a serem pagos pela locação e manutenção dos software serão pagos de forma proporcional após a expedição da ordem de serviço e funcionamento completo de cada software.

5.2. Os valores a serem pagos pela migração, implantação, treinamento e demais serviços serão pagos de forma proporcional após a realização completa de cada software.

6. REQUISITOS OBRIGATÓRIOS DE ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO DOS SOFTWARE A SEREM IMPLANTADOS NA PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO – ESTADO DE MATO GROSSO:

Todo o atendimento deverá obedecer às normas da ITIL – Information Technology Infrastructure Library.

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

6.1. Suporte ao usuário para solução de dúvidas ou de problemas e para adequação de configuração.
6.2. Correção de erros nos sistemas aplicativos.
6.3. O suporte oferecido pela Contratada deve possuir os seguintes níveis de atendimento:
6.3.1. Helpdesk: Atendimento através de comunicação telefônica com serviço 0800, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada, escrita, áudio e vídeo via internet\web, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, fóruns de discussão, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais, envolvendo procedimentos, processamentos, cálculos, emissão de relatórios, parametrização dos aplicativos, erros de programas, erros de banco de dados;
6.3.2. Serviço de suporte técnico: nos casos não solucionados via helpdesk, deverá ser acionado o setor de suporte avançado, que efetuará detalhadamente uma análise técnica, como checagem e auditoria no banco de dados, processamentos de scripts (comandos específicos), correção de programas e envio de atualizações, se for o caso;
6.3.3. Atendimento “in loco”: se ainda assim não for solucionado o problema, será gerada uma ordem de serviço para atendimento local, sem cobrança de custo adicional;
6.3.4. Prazo para atendimento “in loco”, não superior a 48 (quarenta e oito) horas.
6.4. A Proponente deverá disponibilizar portal na internet\web de acesso da entidade, onde poderão ser solicitados os atendimentos de manutenção e consultoria técnica, bem como a solicitação de melhorias nos software licitados.
6.5. A fim de assessorar o gerenciamento, o controle e a total segurança do serviço prestado à entidade e integridade das informações, o suporte deve, ainda, obedecer às seguintes diretrizes, no tocante as solicitações e ao atendimento:
6.5.1. Os registros devem ser possibilitados de ser realizados através de ferramenta personalizada própria, na web, e disponibilizada pela Contratada, evitando-se assim, a utilização de ferramenta de uso público comum.
6.5.2. Os custos referentes a essa ferramenta e serviços deverão estar na responsabilidade e por conta da Contratada.
6.5.3. Os registros das solicitações deverão ser realizados em horário comercial adotado pela Contratada, através de canal específico na internet\web no portal\site da Contratada.
6.5.4. Os registros das solicitações devem ser permitidos e configurados conforme a necessidade da entidade e individualizados por usuários de cada aplicativo contratado.
6.5.5. As solicitações realizadas devem permitir o acompanhamento através de protocolo específico, oriundo da abertura do chamado.
6.5.6. As solicitações devem permitir o seu acompanhamento via internet\web, evidenciando a fase em que se encontra a transação de atendimento.
6.5.7. As solicitações devem ser possibilitadas de identificar se já foi ou não iniciado o seu processo de atendimento.
6.5.8. As solicitações atendidas devem possibilitar a notificação do usuário a cada fase de atendimento e\ou solucionada através de mensagens, sms, chat e e-mail.
6.5.9. As solicitações e atendimentos realizados deverão estar disponíveis na internet\web, mediante senha de acesso, para a entidade, para que a mesma possa fazer análise, gerar relatórios e identificar situações que a levem ao controle e tomada de decisão acerca de situações do seu interesse e com maior incidência.
6.5.10. Possibilitar a entidade identificar os setores e usuários com maior frequência de solicitação.
6.5.11. Possibilitar identificar na entidade a quantidade de solicitações atendidas e pendentes por períodos, bem como o prazo de execução.
6.5.12. Prazo para realizar os serviços, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do primeiro atendimento.
6.5.13. Disponibilização de um canal de atendimento 0800, tendo em vista facilitar os atendimentos e não gerar gastos com telefonia à Contratante.

7. REQUISITOS TÉCNICOS DOS SOFTWARE A SEREM IMPLANTADOS NA PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO – ESTADO DE MATO GROSSO:

Todos os software e módulos deverão atender as exigências técnicas abaixo:

6.6. EXIGÊNCIAS GERAIS

7.1.1. Todos os módulos dos software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.
7.1.2. Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.
7.1.3. Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows ®.
7.1.4. Pesquisas disponíveis em todas as telas dos sistemas, evitando memorização de códigos.
7.1.5. Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.
7.1.6. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através de códigos que identificam o endereço.
7.1.7. Cadastro de fornecedores contendo no mínimo os seguintes dados: CPF, CNPJ, RG, título de eleitor, carteira de habilitação, PASEP, data de nascimento, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, raça, estado civil, sexo, cônjuge, código da rua, código do bairro, código da cidade, nome da mãe, nome do pai, inscrição municipal, inscrição estadual.

6.7. CONCEITO DE INTEGRAÇÃO

7.2.1. As integrações abaixo listadas são imprescindíveis, e todas devem ser disponibilizadas nos software ofertados, buscando a Prefeitura Municipal de Sorriso-MT a total compatibilidade, padronização e integração entre as diversas áreas, bem como outras conveniências relacionadas à busca da qualidade administrativa;
7.2.2. Os software das áreas contábil, tesouraria, compras, licitação, almoxarifado, patrimônio, frotas, protocolo, controle interno, recursos humanos e tributação, devem ser implantados de forma integrada, em única base de dados;
7.2.3. Ter conceito de Cadastro Único de Pessoas: credores, funcionários, contribuintes e usuários;
7.2.4. Ter conceito de Cadastro Único de tabelas para a gestão de compras e licitações: itens, produtos, serviços, grupos, solicitações (pedido de autorização de despesa);
7.2.5. Ter integração de tabelas padrão, como: leis, portarias, decretos e contratos; que podem ser utilizadas em vários software;
7.2.6. Recurso integrado que permita a contabilidade importar processos de compras para o empenho, inclusive vinculando ao empenho todos os itens e serviços contratados;
7.2.7. Recurso integrado que permita a contabilidade importar processos de compras para o empenho, inclusive mantendo vínculo entre as licitações e contratos;
7.2.8. Recurso integrado que permita a contabilidade importar dados do Setor de Tributos, como:
7.2.8.1. Créditos a Receber (fase lançamento);
7.2.8.2. Receitas (fase arrecadação); tudo em conformidade com a NBCASP e o MCASP;
7.2.8.3. Cancelamentos (cancelamentos de guias);
7.2.8.4. Estornos de pagamentos;
7.2.9. Recurso integrado entre o Sistema Tributário e o Sistema de NFS-E (Nota Fiscal de Serviços – Eletrônica), possibilitando:
7.2.9.1. Cadastro Único de Contribuintes e Empresas;
7.2.9.2. Controle integrado de lançamentos;

7.2.9.3. Controle integrado de débitos, possibilitando ao Setor de Tributos a consulta de débitos conjunta (ISS, Alvará, IPTU, Dívida Ativa, entre outros);
7.2.9.4. Único controle de Dívida Ativa;
7.2.9.5. Certidão Negativa conjunta (ISS, IPTU, Alvará, Dívida Ativa, entre outros);
7.2.10. Recurso integrado que permita a Tesouraria consultar dados referentes a débitos junto a Fazenda Municipal de fornecedores / contribuintes, consultando on-line o banco de dados tributário;
7.2.11. Recurso integrado que permita a contabilidade importar dados do Setor de Folha de Pagamento e Recursos Humanos, como:
7.2.11.1. Folha de Pagamento: gerando automático os empenhos, liquidações e pagamentos (OP);
7.2.11.2. Provisões: gerando automático as Provisões de Férias e Décimo Terceiro, conforme NBCASP;
7.2.12. Recurso integrado que permita o software de controle interno ler informações de outras áreas, tais como:
7.2.12.1. Compras: volume de compras por secretarias e tipos;
7.2.12.2. Licitações: volume de licitações por secretarias e tipos;
7.2.12.3. RH: número de funcionários e valores de folha;
7.2.12.4. Contabilidade: aplicação em Educação, Saúde, Folha, entre outras aplicações;
7.2.12.5. Contabilidade: receitas e despesas mensais;
7.2.13. Recurso integrado que permita o módulo de contratos realizar importações da área de licitações, como:
7.2.13.1. Credores e objetos licitados;
7.2.13.2. Lista de itens licitados e vinculados aos respectivos vencedores;
7.2.13.3. Dotações vinculadas aos processos licitatórios com os respectivos valores;
7.2.14. Recurso integrado que permita o módulo de convênios vincular aos convênios, de forma automática, os seguintes dados da contabilidade e tesouraria:
7.2.14.1. Receitas arrecadadas, oriundas do convênio;
7.2.14.2. Despesas empenhadas para o convênio;
7.2.14.3. Despesas liquidadas para o convênio;
7.2.14.4. Despesas pagas com recursos do convênio, inclusive com os respectivos dados financeiros de bancos e consignações;
7.2.15. Recursos integrados que permitam ao Setor de Controle de Frotas importar informações das Áreas de:
7.2.15.1. Patrimônio: manter cadastro único de Bens / Veículos;
7.2.15.2. Cadastro: manter cadastro único de Pessoas / Motoristas;
7.2.15.3. Almoxarifado: importar dados da saída de itens do almoxarifado vinculando aos respectivos veículos.
7.2.15.4. Gestão de Combustível: importar dados dos abastecimentos realizados, tais como: quantidade, motorista, tipo de combustível, odômetro, etc.

6.8. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS DOS SISTEMAS

6.8.1. Padronização: O sistema deve operar com um único Sistema de Banco de Dados, com todas as funções e rotinas desenvolvidas por uma única empresa desenvolvedora, em um único ambiente de desenvolvimento e única linguagem de programação, obedecendo a um único padrão visual de telas e de navegação. Para as funções acessadas via internet, devido às especificidades desta tecnologia, o ambiente de desenvolvimento, padrão visual de telas e navegação poderá ser diferente daqueles usados para as demais áreas/funções, mas o desenvolvedor de todo sistema licitado deverá ser o mesmo e as demais características elencadas neste Termo e Anexos deverão ser respeitadas, em especial aquelas que se referem às informações, bases únicas, ou seja, as informações acessadas via internet deverão ser as mesmas acessadas e processadas no ambiente interno da Prefeitura, e este processo deverá ocorrer de forma permanente, on-line e em tempo real.

6.8.2. Busca a Prefeitura com esta exigência:
6.8.2.1. Manter a padronização, integração e homogeneidade de todos os produtos utilizados;
6.8.2.2. Facilitar o aprendizado dos usuários através da padronização dos sistemas;
6.8.2.3. Facilitar o gerenciamento dos sistemas, ter uma visão única de todos os processos através da integração dos sistemas e por estarem em uma mesma plataforma, não exigindo da equipe de Tecnologia da Informação administrar, vários bancos de dados, várias plataformas e várias linguagens e fornecedores diferentes;
6.8.2.4. Através das integrações nativas, on-line e real-time, garantir a tempestividade das informações em atendimento às exigência legais (Lei de Acesso à Informação, Transparência Pública, Novas Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público);
6.8.2.5. Garantir as manutenções preventivas e corretivas dos sistemas sempre que necessário, bem como a adaptação e alterações legais e melhoramentos evolutivos.

GESTÃO DE PPA/LDO/LOA, CONTABILIDADE PÚBLICA GERENCIAL E TESOURARIA EM CONFORMIDADE COM A LEI 4.320/64, LRF E NORMATIVAS DO TCE-MT

REQUISITOS GERAIS

1. Todos os módulos dos software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.
2. Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.
3. Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows ®.
4. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
5. Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.
6. Os planos de contas da receita, da despesa e contábil deverão ser aqueles definidos com base em exigências do Tribunal de Contas do Estado, não podendo haver tabelas de correlações entre outros planos com o do referido Estado, facilitando, assim, o entendimento e a operacionalização do sistema.
7. Contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
8. Permitir o início de novo período (mês ou ano), mesmo sem ter havido o fechamento contábil do período anterior, com atualização de saldos e manutenção da consistência dos dados.
9. Bloqueio de movimentação de período, onde o sistema deve bloquear o usuário de realizar qualquer tipo de movimentação no período já encerrado.
10. Transferência automática para o exercício seguinte de saldos de balanço no encerramento do exercício, observando-se o parágrafo único do artigo 8° da Lei Complementar N° 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
11. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-MT de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-MT no módulo do Aplic.
12. Possuir rotina para a realização da importação das receitas junto à tributação municipal, realizando automaticamente os lançamentos de receita na contabilidade, realizando tratamento individualizado para reconhecimento e arrecadação da receita, importando valores de lançamentos, baixas por arrecadação, cancelamentos, inserções e inscrição em dívida ativa em atendimento à NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao setor público).
13. Possuir rotina para a realização de importação dos valores referentes a atualização (juros, multas e correções) dos créditos do setor tributário, permitindo que o valor contábil seja sempre atualizado conforme as correções ocorridas na tributação e,

desta forma, atendendo o regime de competência contábil e NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

14. Para a importação citada no item anterior, deve ser possível realizar diariamente ou conforme a necessidade da Entidade, sendo que ao gerar o movimento de um dia o sistema deverá calcular os valores anteriores que, porventura, ainda não tenham sido importados e manter o débito atualizado.

15. Possuir rotina para realização da importação dos dados referentes à folha de pagamento, buscando os dados diretamente no sistema de recursos humanos, gerando automaticamente os empenhos com suas retenções.

16. Controle de feriados, evitando que o usuário faça lançamentos em datas indevidas.

17. Tabela para determinar os valores de acordo com a modalidade da licitação (dispensa, carta/convite, tomada de preço e concorrência pública).

18. Cadastro de credores, onde possam ser informadas as contas bancárias, para geração de pagamentos via OBN.

19. Cadastro de órgãos oficiais com possibilidade de lançamento de baixas.

20. Permitir a consolidação de dados oriundos das demais entidades do município.

21. Permitir a utilização simultânea de vários planos de contas.

22. Cadastro onde possam ser informados os dados de audiências públicas.

23. Controle de responsabilidades e responsáveis com períodos de vigências, órgãos e unidades vinculadas aos responsáveis, personalizando as assinaturas conforme o período de responsabilidade, órgão vinculado mudando a pessoa que irá assinar o documento conforme estes critérios.

GESTÃO DO PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
CADASTROS

24. Fontes de pesquisa.

25. Indicadores.

26. Público alvo.

27. Produtos.

28. Órgão e unidades.

29. Programas.

30. Ações.

31. Macro-objetivos.

32. Funcionais programáticas.

33. Natureza de despesa.

34. Natureza de receita.

35. Fontes de recursos.

36. Fundos.

37. Identificadores (rotina para definir grupos de despesas e receitas).

38. Vínculo das ações com objetivos do milênio.

39. Permitir o lançamento de metas previstas e alcançadas para objetivo do milênio.

PPA (PLANEJAMENTO PLURIANUAL)

40. Elaboração da proposta de receita através de índices para cada exercício do PPA.

41. Elaboração da proposta de despesa com metas físicas e financeiras determinando as fontes de recurso.

42. Gerar o projeto de lei automaticamente através das propostas de receitas e despesas.

43. Possibilitar cadastrar as emendas após a geração do projeto de lei.

44. Gerar a lei automaticamente através do projeto de lei e suas emendas.

45. Possibilitar cadastrar as leis de alteração após a geração da lei.

46. Relatório que demonstre a receita corrente líquida.

47. Relatório que demonstre as receitas por categoria econômica.

48. Relatório que demonstre as despesas por função e sub-função.

49. Relatório que detalhe as despesas por fonte de recursos.
50. Emissão do projeto de lei.
51. Emissão da lei.
52. Emissão de quadro de detalhamento da despesa.
53. Emissão consolidada de programas e ações.
54. Permitir a criação do cadastro de funcional-programática automaticamente a partir das informações digitadas no PPA-Plano Plurianual.
55. No lançamento das despesas do Plano Plurianual deve ser possível informar várias fontes de recursos para a mesma dotação.
56. Permitir que o lançamento das despesas seja feito até nível elemento de despesa, devendo ser parametrizável.
57. Possuir cadastro de metas e iniciativas, bem como permitir que o Plano Plurianual seja feito até o nível de programa, permitindo que seja incluída a natureza de despesa.

LDO (LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS)

58. Integração com o PPA através de todos os cadastros realizados.
59. Lançamento de metas anuais da receita, com possibilidade de importação de exercícios anteriores, bem como rotina para projeção futura dos valores.
60. Lançamento de metas anuais da despesa, com possibilidade de importação de exercícios anteriores, bem como rotina para projeção futura dos valores.
61. Lançamento da dívida pública, com possibilidade de projeção futura.
62. Lançamentos de estimativas de renúncia de receitas e impacto.
63. Lançamentos de receitas e despesas com participação de PPP.
64. Lançamento da evolução de patrimônio.
65. Lançamento dos riscos fiscais e providências.
66. Margem de expansão de despesa de caráter continuado.
67. Origem e aplicação de receitas com alienação de ativos.
68. Gerar o projeto de lei automaticamente através das metas de receitas e despesas.
69. Possibilitar cadastrar as emendas após a geração do projeto de lei.
70. Gerar a lei automaticamente através do projeto de lei e suas emendas.
71. Possibilitar cadastrar as leis de alteração após a geração da lei.
72. Exportação automática das informações para a LOA.
73. Emissão dos demonstrativos de riscos fiscais e providências.
74. Emissão do demonstrativo de metas e prioridades.
75. Emissão de relatório das renúncias de receitas.
76. Possuir rotina para acompanhamento das metas da LDO, permitindo o lançamento das metas físicas alcançadas em determinado período e apurando as metas financeiras com base na execução orçamentária.

LOA (LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL)

77. Lançamento da projeção da receita.
78. Cadastro do ato de autorização orçamentária.
79. Cadastro de campo de atuação.
80. Lançamento das receitas previstas, permitindo a utilização de fontes de recursos.
81. Lançamento da despesa fixada, permitindo a utilização de fontes de recursos.
82. Lançamento de previsão para transferências financeiras.
83. Consulta e emissão para comparar os valores por fontes de recurso entre receita e despesa.
84. Opção para reorganização de códigos reduzidos automaticamente.
85. Opção para correção de valores de toda a receita através de percentual definido pelo usuário.

86. Opção para correção de valores de toda a despesa através de percentual definido pelo usuário, com opção de filtros por órgão e unidade ou função ou subfunção ou natureza da despesa ou programa.
87. Relatório para conferência da receita.
88. Relatório para conferência da despesa.
89. Relatório para conferência da natureza da despesa.
90. Emissão de todos os anexos da Lei 4.320/64.
91. Emissão de demonstrativo dos limites constitucionais.
92. Emissão de relatório com a projeção da receita.
93. Demonstrativo de gastos com pessoal sobre a projeção da receita.
94. Demonstrativo de reserva de contingências e PASEP.
95. Relação de despesas por projeto atividade.
96. Emissão da evolução da receita e da despesa, podendo selecionar o nível da receita e da despesa.
97. Emissão de relatório gerencial para o programa anual de trabalho.
98. Emissão de fundos federais transferidos.
99. Relatório detalhado da despesa, demonstrando as fontes de recurso.
100. Emissão do quadro do detalhamento da despesa - QDD.
101. Opção para importação da LOA do exercício anterior, evitando retrabalho, possuindo ainda relatório que demonstre a incompatibilidade com a LDO do exercício em elaboração, caso exista.
102. Possuir gráfico para comparativo de receita e despesa da LOA.

GESTÃO DA CONTABILIDADE PÚBLICA
ORÇAMENTO

103. Tela para manutenção das naturezas de receitas.
104. Lançamento de créditos especiais.
105. Consulta e manutenção da receita prevista.
106. Consulta e manutenção da despesa fixada.
107. Controle para programação financeira da receita, cronograma de desembolso da despesa e cronograma de contas extra-orçamentárias.
108. Relatório da receita prevista.
109. Relatório da despesa fixada.
110. Demonstrativo da despesa fixada, por programas ou por ações.
111. Relatório de receita prevista e despesa fixada por fonte de recurso da LOA ou da execução orçamentária.
112. Relação de funcionais programáticas por função ou projeto/atividade.
113. Quadro de detalhamento da despesa - QDD.
114. Geração da proposta orçamentária para o exercício financeiro seguinte, com base na utilização do orçamento do exercício em execução e anteriores, permitindo a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada e a distribuição do orçamento por órgãos, conforme as Instruções Técnicas da Secretaria do Tesouro Nacional (STN).
115. Disponibilizar, após aprovação, o orçamento no início de cada exercício, inclusive liberando as dotações para utilização, conforme disposto na legislação municipal.
116. Exportação de dados para o SIOPE, no padrão do sistema do MEC, permitindo a importação pelo mesmo.
117. Possuir opção para distribuir as dotações por cotas, bloqueando a utilização das mesmas além do limite estabelecido.
118. Permitir que os valores das cotas sejam antecipados por meio de ato e automaticamente estes valores fiquem disponíveis para utilização.
119. Possuir recurso para contingenciamento de despesas onde a entidade poderá bloquear determinado valor do orçamento e também liberar quando julgar necessário,

sendo que durante o período em que a dotação estiver bloqueada não será permitida a sua utilização.

120. Possuir opção para definição de despesas fixas juntamente com o cadastro de naturezas de despesas.

121. Possuir relatório que demonstre as projeções de receitas e despesas, bem como os saldos de dívidas não pagas orçamentárias e extra-orçamentárias, realizando comparativo entre os valores executados até o mês em questão e com base na projeção de receitas a serem arrecadadas, de acordo com a programação financeira apurar os valores comprometidos e descomprometidos, nos meses seguintes, permitindo que o gestor tenha uma visão clara da situação fiscal futura demonstrando os valores que deverão reservar e utilizar mensalmente para que não tenha débitos ao final do exercício. No mesmo relatório, deverão ser demonstradas as despesas fixas (água, luz, telefone, etc.) com os valores projetados para os meses seguintes, considerando os últimos dozes meses ou apenas o exercício em questão e também identificar os casos em que existir possibilidade de que o saldo orçamentário seja insuficiente para as despesas fixas.

RECEITA

122. Lançamento de receitas com a utilização de código reduzido e histórico padrão.

123. Impressão de comprovante de lançamento de receita.

124. No momento do lançamento da receita, se a mesma possuir vínculo com alguma receita redutora, o sistema deverá informar e realizar também o lançamento da receita redutora de acordo com parametrizações da mesma.

125. Lançamento de anulação de receita, identificando se a anulação é de devolução e a qual lançamento de receita está vinculada.

126. Impressão do comprovante de anulação de receita.

127. Lançamento de créditos adicionais das receitas, podendo ser do tipo "+ adição" ou "- cancelamento".

128. Tela para consulta de execução orçamentária de uma receita específica, demonstrando o valor acumulado de todos os meses do exercício.

129. Emissão do boletim diário de arrecadação - BDA, podendo ser selecionado o período desejado.

130. Emissão do diário da receita orçamentária, podendo ser selecionado o pedido desejado, bem como as faixas de códigos de receitas.

131. Possuir rotina para que os valores da arrecadação sejam distribuídos automaticamente para as fontes de recursos, conforme os percentuais definidos na previsão das mesmas.

132. Possuir integração com o controle de créditos a receber e dívida ativa, permitindo que no momento da arrecadação seja também efetuada a respectiva baixa dos saldos patrimoniais do ativo, sendo que esta funcionalidade deve ser automática conforme definições para cada receita, podendo existir receitas com e sem reconhecimento de acordo com a definição da Entidade.

133. Possuir rotina para cancelamento de arrecadação da receita.

134. Possuir rotina de reestimativa para a previsão da receita.

DESPESA

135. Configuração para grupos de provisão de consignações, onde o usuário pode determinar mais de uma conta no mesmo grupo.

136. A tela de lançamento de empenho deve possuir os seguintes itens:

- **a.** Código reduzido da dotação orçamentária.
- **b.** Utilização de histórico padrão.
- **c.** Código da fonte de recurso.
- **d.** Possibilitar a emissão na nota de empenho.

e. Opção para lançamento de provisão de consignação.
f. Calcular automaticamente os valores das provisões de consignação de acordo com parametrização de cada conta.
g. Opção para lançamento de empenho continuação (itens do empenho).
h. Atalho para lançamento de liquidações e pagamentos.
i. Atalho para lançamento de contratos.
j. Campos para informação do processo licitatório, quando for o caso.
k. Campo para informar a qual obra o empenho está relacionado, quando for o caso.
l. Campo informando qual o saldo da dotação, saldo da fonte de recurso e saldo de empenhos realizados para o credor.
m. Atalho para impressão de relatório que contenha todas as movimentações de liquidação e pagamento vinculadas ao empenho, bem como suas anulações.
n. Controle de prestação de contas de adiantamentos com determinação de prazo final para a prestação.
o. Campo para informar a qual dívida fundada o empenho está relacionado, quando for o caso.
p. Campo para informar o código do convênio a qual o empenho está relacionado, quando for o caso, e ainda, se o mesmo é referente a uma contrapartida.
q. Permitir identificar empenhos referentes a rateio de adiantamento.
r. Permitir identificar fundamentação para compra direta.
s. Permitir identificar empenhos decorrentes de restos a pagar cancelados.
t. Possuir campo para informar se o empenho é referente a provisão (férias, décimo terceiro, encargos) e para estes valores o lançamento contábil deverá movimentar as contas de provisão em contrapartida com o passivo circulante decorrente da natureza de despesa.
u. Permitir informar no empenho se o mesmo se refere a execução antecipada de convênio.
v. Permitir que, no empenho seja informado se a despesa de encargos sociais se refere a RGPS ou RPPS para os casos em que não existem naturezas de despesas específicas.
w. Possuir na tela de empenho, consulta de todos os empenhos feitos para determinado credor.
x. Na tela de empenho possuir consulta com os seguintes filtros: Credor, dotação, obra, pre-empenho, convênios, licitações, fontes de recursos, dotações, programa, função, sub-função e período com opção para exibi-los na tela e impressão.
y. Possuir, na tela de empenho, opção para informar se a despesa se refere a contrapartida de convênios.
z. Possuir informação na tela de empenho se o mesmo é complemento de outro e campo para informar o empenho que está sendo complementado.
aa. Possuir consulta dos lançamentos contábeis ocorridos para o empenho.
bb. Permitir vincular a subvenção social no caso de transferências para instituições.
cc. Para empenhos de pessoal do Legislativo, possuir campo para informar se o valor se refere a convocação extraordinária.

137. No lançamento do empenho, o sistema deve controlar o saldo da dotação, não permitindo o lançamento do mesmo em dotação que não possuir saldo.
138. Possuir controle para despesas em liquidação:
a. Possibilitar lançamento em liquidação total ou parcial do empenho e de restos a pagar.
b. Permitir anulação total ou parcial da despesa em liquidação e de restos a pagar.
139. Tela para lançamento de liquidação deve possuir os seguintes itens:
a. Possibilitar a liquidação total ou parcial do empenho.

b. Possibilitar a liquidação total ou parcial da despesa em liquidação.
c. Possibilitar o lançamento dos documentos fiscais de acordo com os parâmetros definidos pelo Tribunal de Contas quanto ao tipo de documentos.
d. Opção para o lançamento de provisão de consignação.
e. Calcular automaticamente os valores das provisões de consignação de acordo com parametrização de cada conta.
f. Emissão da nota de liquidação com os documentos fiscais.
g. Controlar automaticamente a ordem cronológica.
h. Possuir, na tela de liquidação, opção para consultar as liquidações por credor.
i. Possuir atalho para liquidação pela tela de empenhos e também em menu separadamente.
j. Permitir que, na tela de liquidação, para empenhos de obras públicas seja possível informar a medição que está sendo liquidada de forma integrada com o acompanhamento de obras.

140. Tela para lançamento de pagamento de liquidação deve possuir os seguintes itens:
a. Possibilitar o pagamento total ou parcial da liquidação, controlando o saldo individualizado de cada liquidação, não permitindo vincular ao mesmo pagamento mais de uma liquidação.
b. Opção para efetivação de consignações oriundas do empenho ou da liquidação.
c. Emissão da ordem de pagamento com os dados financeiros e consignações.
d. Controlar automaticamente a ordem cronológica.
e. No momento do pagamento de uma despesa com dotação de dívida fundada, o sistema deve gerar automaticamente a baixa do controle da dívida.
f. No momento do pagamento, o sistema deve verificar e avisar o usuário, se o credor possui débitos junto à municipalidade.
g. Possuir, na tela de pagamentos, consulta pagamentos por credor.
h. Possuir, na tela de pagamentos, opção para emitir recibo.

141. Caso haja provisão de consignações, no momento do pagamento parcial ao valor da liquidação, o sistema deverá calcular o valor proporcional das provisões.
142. Os modelos das notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, devem ser configurados conforme o layout definido pela Entidade.
143. Permitir o lançamento e emissão de anulação de empenho.
144. Permitir o lançamento de despesas em liquidação, em atendimento à NBCASP.
145. Permitir o lançamento e emissão de anulação de liquidações.
146. Permitir o lançamento e emissão de anulação de pagamentos.
147. Lançamento de atos de alteração orçamentária com os tipos (decreto, resolução) e natureza (suplementar, especial, extraordinário).
148. Tela para consulta de saldo disponível para alterações orçamentárias de acordo com autorização de legislativo, contendo os decretos com seus respectivos valores.
149. Tela para consulta da despesa de uma determinada dotação orçamentária com os valores empenhados em todos os meses do exercício.
150. Prestação de contas de diárias e adiantamentos.
151. Relatório das prestações de contas de adiantamento, com os dados dos documentos fiscais.
152. Emitir relação de empenhos com, no mínimo, os seguintes filtros:
a. Período (data inicial e data final).
b. Credor (inicial e final).
c. Dotação (inicial e final).
d. Fonte de Recurso (inicial e final).
e. Processo licitatório (inicial e final).
f. Contrato (inicial e final).
g. Obra (inicial e final).

153. Emissão da despesa por função de governo.

154. Emissão da despesa por dotação.
155. Emissão de relação de dotações com o valor fixado, valor reduzido, valor suplementado e saldo até a data selecionada.
156. Emissão de diário da despesa (prevista, empenhada e realizada).
157. Emissão de recibo de pagamento (orçamentário e extra- orçamentário).
158. Relação de empenhos processados e não processados, com opção de filtro do valor empenhado inicial ao final.
159. Relação de liquidações com os documentos fiscais, com opção de filtro do credor inicial ao final.
160. Relação de pagamentos realizados (orçamentário e extra-orçamentário).
161. Relatório que demonstre os valores empenhados a pagar e também os débitos junto ao sistema tributário municipal dos credores.

EXTRA-ORÇAMENTÁRIO

162. Lançamento de movimentação do extra-orçamentário, com emissão dos comprovantes de recebimento e pagamento.
163. Cancelamento e inscrições de movimentação do extra-orçamentário.
164. Opção para controle de nota de despesa extra-orçamentário, com emissão da nota de despesa extra-orçamentário, a liquidação e a ordem de pagamento da mesma, podendo vincular vários lançamentos de consignação em uma única nota de despesa extra.
165. Emissão do diário do movimento do extra-orçamentário com opção de filtro entre data inicial e final.
166. Emitir relatório com a movimentação do extra-orçamentário, com opção de filtros por conta extra inicial e final e demonstração dos dados financeiros.
167. Possuir, na nota extra-orçamentária, opção para criar a mesma para determinada fonte de recursos, de modo que as consignações a serem vinculadas a nota extra sejam somente aquelas oriundas de empenhos de fonte igual.

RESTOS A PAGAR

168. Controle de restos a pagar processados e não processados, em contas separadas por exercício.
169. Inscrição automática de restos a pagar de empenhos que apresentarem saldo ao final do exercício, para posterior liquidação ou cancelamento, procedimentos a serem feitos de acordo com a legislação.
170. Rotina para o lançamento de restos a pagar.
171. Opção para vinculação das provisões de consignação ao lançamento dos restos a pagar.
172. Rotina para lançamento de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.
173. Rotina para liquidação de restos a pagar, com emissão da liquidação.
174. Rotina para pagamento de restos a pagar, com a emissão da ordem de pagamento.
175. Lançamento de cancelamento de restos a pagar, com emissão da nota de cancelamento.
176. Anulação de restos a pagar em liquidação, conforme NBCASP.
177. Lançamento de anulação de liquidação de restos a pagar, com emissão da nota de anulação da liquidação.
178. Lançamento de anulação de pagamento de restos a pagar, com emissão da nota de anulação do pagamento.
179. Relatório de restos a pagar processados e não processados.
180. Relatório de baixas de restos a pagar processados e não processados.
181. Relatório de pagamentos de restos a pagar.
182. Relatório de cancelamentos de restos a pagar.

MOVIMENTAÇÃO BANCÁRIA

183. Cadastro de contas bancárias com, no mínimo, os seguintes itens:
- **a.** Código da conta.
- **b.** Descrição da conta.
- **c.** Código do banco.
- **d.** Número da agência.
- **e.** Número da conta.
- **f.** Tipo da conta (movimento ou vinculada).
- **g.** Código do órgão/unidade quando a conta for específica de algum órgão/unidade.
- **h.** Identificação se pertence ao FUNDEF ou não.
- **i.** Código do fundo para vinculação, quando for o caso.

184. Tela para realização da conciliação bancária, com opção de mostrar somente os lançamentos em trânsito, somente os ticados ou ambos.

185. Realização de conciliação bancária automática através de extrato bancário em formato de arquivo texto fornecido pela agência bancária.

186. Opção de conciliação bancária através do número do documento.

187. Opção de conciliação bancária automática através de importação de arquivo bancário.

188. Opção para lançamento eventual registrado no banco e não considerado pela contabilidade, com opção de importação para o próximo mês.

189. Geração de arquivo em formato texto para pagamento eletrônico de fornecedores via OBN.

190. Geração de arquivo em formato texto para auto-pagamento eletrônico (água/luz/telefone) via OBN.

191. Pesquisa rápida para localizar lançamentos através do número do documento (cheque, depósito, ted, doc, avisos, etc.).

192. Relatório com os saldos disponíveis em todas as contas bancárias, com opção de incluir ou não as contas com saldo zero, também opção para listar as fontes de recursos.

193. Relatório do extrato bancário, com opção de filtro por período e por conta bancária (inicial e final).

TRANSFERÊNCIAS FINANCEIRAS

194. Rotina para transferências financeiras entre contas bancárias, com emissão do comprovante da transferência.

195. Rotina para lançamento de provisão de interferências financeiras, recebidas e concedidas, definindo o tipo como ingresso e egresso.

196. Rotina para confirmação das provisões de interferências financeiras.

197. Rotina para anulação de interferências financeiras.

198. Relatório de interferências financeiras realizadas, com filtro de período e opção para emitir os dados financeiros.

199. Possuir rotina para transferência de valores entre fontes de recursos.

PATRIMONIAL

200. Controle de contas para almoxarifado e realização de lançamentos para entrada e saída de valores.

201. Controle das contas patrimoniais de créditos fiscais inscritos com baixas a cada lançamento de receita arrecadada, realizado os lançamentos automáticos nas contas do compensado.

202. Possuir controle de créditos a receber e dívida ativa, devidamente integrado com o sistema tributário, efetuando registros de toda a movimentação, inclusive com ajuste de exercícios anteriores, envolvendo registros patrimoniais e orçamentários, quando aplicável.

203. Na integração contábil dos tributos referente a inscrição de dívida ativa, permitir que seja informada a receita de origem e, neste caso, efetuar a contabilização no grupo de ativos, debitando em dívida ativa e creditando em créditos a receber de forma automática, conforme as contas contábeis pré-definidas e ainda gerando VPA (Variação Patrimonial Aumentativa) nos casos em que não houver receita de origem.
204. No controle de créditos a receber e dívida ativa, permitir a identificação de lançamentos do principal, juros e atualização monetária, cancelamentos e isenções em lançamentos específicos.
205. Rotina para lançamento de saldos anteriores das contas do patrimônio.
206. Relatório para conferência dos lançamentos do ativo patrimonial.
207. Cadastro de dívida fundada de acordo com as classificações de dívida definidas pelo TCE.
208. Rotina para movimentação da dívida fundada com, no mínimo, os tipos de inscrição, correção, pagamento e cancelamento.
209. Relatório para conferência dos lançamentos do passivo patrimonial.
210. Controle de provisões matemáticas previdenciárias do RPPS, contendo, os seguintes grupos com seus respectivos desdobramentos, constantes nas normas do MPAS:
- **a.** Provisões para benefícios concedidos.
- **b.** Provisões para benefícios a conceder.
- **c.** Provisões amortizadas.
- **d.** Provisões atuariais para ajuste do plano.

211. Controle para provisões de perdas de investimentos do RPPS, bem como reservas administrativas.
212. Controle para provisão e contingências por competência, de acordo com NBCASP.

CONVÊNIOS

213. Cadastro de convênios com, no mínimo, os seguintes itens:
- **a.** Código da conta bancária.
- **b.** Código da conta de aplicação financeira.
- **c.** Tipo de convênio (adido ou cedido).
- **d.** Esfera governamental (municipal, estadual, federal ou não governamental).
- **e.** Valor previsto.
- **f.** Valor da contrapartida.
- **g.** Tipo do recurso (orçamentário ou extra-orçamentário).
- **h.** Vinculação da fonte de recurso.
- **i.** Saldo a receber.
- **j.** Saldo a comprovar.
- **k.** Saldo a aprovar.
- **l.** Saldo aprovado.

214. Controle dos aditivos de convênios.
215. Lançamento dos participantes de convênios, contendo campo para informações das certidões dos mesmos.
216. Permitir o lançamento de situação do convênio.
217. Tela para consulta rápida da movimentação do convênio contendo, no mínimo, os dados das receitas, despesas, aplicações financeiras, interferências e ressarcimentos.
218. Rotina para lançamentos das prestações de contas dos convênios.
219. Relação das movimentações realizadas no convênio.
220. Emissão de demonstrativo do convênio.

OBRAS PÚBLICAS

221. Cadastro de obras públicas com, no mínimo, as seguintes informações:
- **a.** Código.
- **b.** Descrição.

c. Localização.
d. Coordenadas geográficas.
e. Regime de execução, se direta, indireta ou ambos.
f. Órgão/unidade.
g. Dimensão.
h. Vinculação com o cadastro de bens.
i. Dados para o INSS (matrícula, CND).

222. Registro de acompanhamento de obras, com possibilidade de lançamentos de engenheiros, planilhas de custos, medições, cancelamentos, situação da obra (iniciada, paralisada, recebida provisória ou definitivamente), bem como, visualização do histórico das mesmas.
223. Permitir o vínculo da obra com contratos.
224. Permitir o vínculo da obra com convênios.
225. Permitir o registro de imagens vinculadas à obra.
226. Cadastro de engenheiros e arquitetos.

SUBVENÇÃO SOCIAL

227. Cadastro com os dados da subvenção social contendo, no mínimo, os seguintes itens:
a. Dados da entidade beneficiada.
b. Valores da subvenção.
c. Descrição do objeto.
d. Periodicidade da prestação de contas (mensal, anual, término).
e. Dados do veículo de publicação.
f. Dados da fundamentação legal.
228. Rotina para a movimentação da subvenção social, realização e prestação de contas.

PRESTAÇÕES DE CONTAS

229. Gerar arquivos para prestação de contas, conforme padrão definido pelo Tribunal de Contas.
230. Geração de MANAD.
231. Geração de DIRF por autônomos, integrando as informações com os dados gerados pelo sistema de recursos humanos.
232. Geração de arquivos para importação do SIOPE.

OUTROS RELATÓRIOS

233. Emissão de comparativo da receita e despesa do exercício.
234. Relação de previsões de pagamentos.
235. Demonstrativo da despesa por categoria econômica, com opção de filtro por empenhado, liquidado, pago, a pagar, a liquidar, incluindo ou não os restos a pagar.
236. Emissão de balancete por fonte de recurso.
237. Emissão de relação de empenhos por credor.
238. Relatório para prestação de contas do Siops.
239. Demonstrativo de gastos licitados por subelemento com filtro de empenhado, liquidado e pago.
240. Livro diário, emitido e formalizado, mensalmente, de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade.
241. Livro razão analítico de todas as contas integrantes dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação.
242. Balancete da receita com, no mínimo, as seguintes informações: arrecadado no mês, arrecadado no período, saldo bancário anterior.
243. Balancete da despesa com, no mínimo, as seguintes informações: valor fixado, empenhado no mês, liquidado no mês, pago no mês, valor de alterações orçamentárias, empenhado no período, liquidado no período, pago no período.

244. Balancete orçamentário.
245. Balancete financeiro.
246. Relação de empenhos a serem pagos.
247. Relação de empenhos emitidos.
248. Relação de despesas liquidadas.

RELATÓRIOS - LEI 4.320/64
249. Anexo 01 - Demonstrativo da receita e despesa por categoria.
250. Anexo 02 - Demonstrativo da despesa por órgão/consolidado.
251. Anexo 02 - Demonstrativo da receita com categoria econômica.
252. Anexo 06 - Programa de trabalho por órgão/unidade.
253. Anexo 07 - Despesas por programa de trabalho.
254. Anexo 08 - Despesa conforme vínculo com as receitas.
255. Anexo 09 - Despesa por órgão e funções.
256. Anexo 10 - Comparativo da receita orçada com arrecadada.
257. Anexo 11 - Comparativo da despesa fixada com a realizada.
258. Anexo 12 - Balanço orçamentário.
259. Anexo 13 - Balanço financeiro.
260. Anexo 14 - Balanço patrimonial.
261. Anexo 15 - Demonstrativo das variações patrimoniais.
262. Anexo 16 - Demonstrativo da dívida fundada interna.
263. Anexo 17 - Demonstrativo da dívida flutuante.

RELATÓRIOS - ANEXOS PREVISTOS (MENSAIS, BIMESTRAIS, QUADRIMESTRAIS OU SEMESTRAIS) DA LEI DE RESPONSABILIDADE FISCAL - LC 101/00
RELATÓRIOS RESUMIDOS DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
264. Anexo 01 - Balanço orçamentário.
265. Anexo 02 - Despesas por função e subfunção.
266. Anexo 03 - Demonstrativo da receita corrente líquida.
267. Anexo 05 - Receita e despesa previdenciária.
268. Anexo 06 - Resultado nominal.
269. Anexo 07 - Resultado primário.
270. Anexo 08 - Restos a pagar.
271. Anexo 10 - Demonstrativo de receita e despesa com MDE.
272. Anexo 11 - Operações de crédito.
273. Anexo 13 - Projeção atuarial.
274. Anexo 14 - Alienação de passivos e aplicação de receitas.
275. Anexo 16 - Saúde.
276. Anexo 18 - Demonstrativo simplificado.

RELATÓRIOS DE GESTÃO FISCAL
277. Anexo 01 - Despesas com pessoal.
278. Anexo 02 - Dívida consolidada líquida.
279. Anexo 03 - Garantias e contra garantias.
280. Anexo 04 - Operações de crédito.
281. Anexo 05 - Disponibilidade de caixa.
282. Anexo 06 - Restos a pagar.
283. Anexo 07 - Limites.

RELATÓRIOS – EMISSÃO EM HTML E GERAÇÃO EM XML DOS DEMONSTRATIVOS EXIGIDOS PELA LEI N° 9.755/98.
284. Balanço orçamentário.
285. Compras.

286. Contratos e seus aditivos.
287. Demonstrativo da receita e despesa.
288. Execução de orçamentos.
289. Orçamentos anuais.
290. Recursos recebidos e repassados - convênios.
291. Tributos arrecadados.

GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO

REQUISITOS GERAIS

1. Todos os módulos dos software devem ser integrados, utilizando a mesma base de dados.
2. Opção para criação de barra de atalhos no menu principal, permitindo ao usuário acrescentar atalhos para as rotinas que o mesmo desejar.
3. Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows ®.
4. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
5. Personalização dos módulos de relatórios por usuário, conforme a necessidade.

CADASTROS

6. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
7. Cadastro do Plano de Cargos e Salários contendo os seguintes dados: valor base, número máximo de funcionários, nome do cargo, código CBO. Deve possuir histórico de valores mensal do plano de cargos e salários, armazenando os valores para cada cargo.
8. Cadastro de diárias, definindo o valor que será pago e para quais cargos a mesma será designada.
9. Cadastro de parametrização de vários tipos de A.T.S. (Adicional por Tempo de Serviço), sendo possível definir para cada funcionário a qual tabela de A.T.S. o mesmo está enquadrado.
10. Cadastro de proventos e descontos com parametrizações da forma de cálculo, especificando se o mesmo é integral ou proporcional em relação a sua base, tipo de cálculo se dia, hora, percentual, valor ou vinculado a alguma tabela, como IRRF, INSS, RPPS, deve especificar também a qual tipo de salário o mesmo está vinculado, se salário base de concurso, salário mínimo, salário base de comissão.
11. No cadastro de proventos e descontos, o próprio usuário deve conseguir realizar a formatação dos proventos e descontos utilizados para o cálculo do valor base do provento ou desconto em questão, definindo a sua fórmula de cálculo.
12. 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. Permitir definir como será o cálculo de cada verba ou desconto, se será realizada a média ou será utilizado o valor do último pagamento.
13. 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.
14. No cadastro da pessoa, permitir vincular mais de uma conta bancária ao mesmo cadastro, podendo ser contas de bancos diferentes, e permitir definir qual será a conta para recebimento da folha.
15. Possibilidade de anexar várias fotos de uma mesma pessoa ao seu cadastro.

16. 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, também poder classificar este funcionário como pensionista ou aposentado, quando for o caso.
17. Possibilidade de vincular a mesma pessoa a mais de um cadastro de funcionário, em diferentes secretarias, departamentos, cargo e vínculos.
18. Cadastro de dependentes contendo os seguintes dados: nome, data de nascimento, grau de parentesco, sexo, idade mínima da dependência.
19. Cadastro dos contratos com informações como período, publicações, data de assinatura, vinculação do documento .DOC ou .TXT.
20. Controle das movimentações do contrato: alterações, paralisações e rescisão.
21. Cadastro de atestados médicos, com registros do histórico de todos os atestados lançados para o funcionário.
22. Cadastro das avaliações realizadas por cada funcionário com o lançamento da pontuação alcançada, bem como cadastro das advertências recebidas pelo funcionário.
23. Tabela para definição de quais são os proventos que fazem parte da dedução para o cálculo do valor patronal a ser repassado para a previdência.
24. Cadastro de tabela mensal para parametrização do pagamento de vale alimentação.
25. Possibilitar a definição de quais serão as verbas e descontos fixos que serão calculados automaticamente todo o mês para cada funcionário individualmente, determinando qual será a competência inicial e a final para cada um deles.
26. Rotina para manutenção dos dados dos proventos e descontos fixos vinculados aos funcionários, onde o usuário poderá alterar o valor ou a referência para vários funcionários ao mesmo tempo.
27. Cadastro das informações sobre concurso público, número do concurso, data do edital, número do protocolo no TCE.
28. Cadastro da comissão responsável pelo concurso.
29. Identificação dos cargos para o concurso, determinando qual o número de vagas para o mesmo e qual a nota mínima para aprovação.
30. Cadastro dos locais de publicação do edital do concurso.
31. Lançamentos das matrículas para o concurso.
32. Lançamentos das notas do candidato à vaga no concurso público.
33. Rotina para apuração das notas do concurso, definido o processo classificatório.
34. Cadastro de unidades escolares.
35. Cadastro de responsáveis da unidade gestora.
36. Cadastro de órgãos e unidades orçamentárias.
37. Cadastro de horários.
38. Cadastro de bancos.
39. Cadastro de agências.

MOVIMENTAÇÕES

40. Consulta rápida da movimentação do funcionário por competência, listando todos os proventos e descontos com valor base e referências de cálculo, também deve conter qual o cargo ocupado e a secretaria/departamento onde o mesmo está lotado, a foto do funcionário e o número do CPF e qual regime previdenciário ele está vinculado.
41. Lançamento de atos de pessoal para admissão, rescisão, transferências e elevações de cargo dos funcionários, podendo lançar mais de um funcionário vinculado ao mesmo ato.
42. A determinação do cargo e da lotação do funcionário deve se dar apenas através do lançamento do ato de pessoal.

43. Lançamento de forma coletiva de rescisão contratual para todos os contratos com vencimento no mês desejado.
44. Lançamento de faltas justificadas e não justificadas, vinculando as mesmas ao atestado médico, quando for o caso.
45. 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.
46. Controle de INSS retido do funcionário em outras empresas, para que no cálculo, este valor seja deduzido automaticamente.
47. Controle de vale-transporte com cadastro das linhas de ônibus, empresas, quantidade de vales por funcionário. Geração mensal com o lançamento automático na folha de pagamento.
48. 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.
49. Possibilidade de 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.
50. No lançamento de afastamentos de férias, devem ser apresentados ao usuário, os períodos aquisitivos do funcionário, dando opção para o mesmo selecionar qual período aquisitivo será vinculado ao afastamento.
51. Gerenciamento de provisões para férias e décimo terceiro em conformidade com a NBCASP.
52. Controle de pensão alimentícia, onde ocorre o desconto do servidor e o provento para o beneficiário de forma automática.

CÁLCULOS

53. 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.
54. Ao calcular a folha de pagamento do funcionário, os dependentes de salário família e IRRF deverão ser classificados de acordo com a data de nascimento e a idade para término da dependência estipulados no próprio cadastro de dependentes, assim os mesmos deverão ou não ser inclusos no cálculo de salário família e IRRF automaticamente.
55. Simulação de décimo terceiro salário com emissão de relatório para análise.
56. 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.
57. Cálculos automáticos de férias, rescisões, A.T.S., salário maternidade, faltas.
58. Cálculos de INSS e IRRF integrado quando o funcionário tiver múltiplos vínculos.
59. Rotina para fechamento da competência da folha de pagamento. Este procedimento poderá ser realizado para todos os funcionários, uma vez realizado o procedimento não será mais permitida a realização de lançamentos ou movimentações para os funcionários com competência fechada (encerrada).
60. Rotina para reabertura de competência, esta rotina deverá ser em tela separada para acesso restrito, a mesma deverá reabrir o movimento da competência de um ou mais funcionários para manutenção, permitindo alterações em suas movimentações.
61. 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.

62. Tabela para configurações dos afastamentos que interferem no período aquisitivo, como por exemplo, licença particular sem remuneração.
63. Integração com a contabilidade no que se refere à geração de empenhos automaticamente com controle de grupos de contas, geração de lotes e geração de lançamentos contábeis.
64. Rotina para cálculo e geração de arquivo de provisão de férias e décimo terceiro salário.

RELATÓRIOS

65. 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.
66. Emissão de relatório com contribuição e base patronal para INSS e Previdência Própria com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
67. Emissão de relatório onde o usuário possa escolher qual provento ou desconto o mesmo deseja listar, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
68. Emissão de relatório de salários (base, líquido e bruto), com quebra por secretaria e departamento, por cargo, por vínculo e filtro por faixa de valores.
69. 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 e por vínculo.
70. 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 e por vínculo.
71. Emissão da ficha funcional do funcionário mensal, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
72. Emissão de relação de funcionário por agência bancária, com quebra por secretaria e departamento, por cargo e por vínculo.
73. Emissão de relatório para comparação de movimentos, onde o usuário possa comparar as movimentações de duas competências e realizar uma avaliação de valores.
74. Relatório para acompanhamento mensal dos empréstimos bancários lançados, podendo ser emitido por secretaria, por departamento, por funcionário ou por cargo.
75. Relação de funcionários com salário família.
76. Relatório para projeção da folha de pagamento, onde o usuário possa determinar qual o percentual a ser projetado e sobre qual competência será aplicado o percentual.
77. Relatório com o histórico das movimentações do funcionário, demonstrando em que competência houve alguma modificação na sua movimentação ou no seu cadastro.
78. Relatório para identificação dos funcionários que possuem múltiplos vínculos.
79. Emissão do comprovante de rendimentos.
80. Emissão da guia para pagamento do RGPS e RPPS.
81. Emissão de relatório para conferência dos valores a serem empenhados pela contabilidade.
82. Emissão da certidão de tempo de serviço, unificando vários cadastros de uma mesma pessoa, ou seja, se a pessoa possui mais de um vínculo.
83. Emissão de Holerite em portal, na WEB.
84. Emissão de Cédula C.

IMPORTAÇÃO E EXPORTAÇÃO DE DADOS

85. Possuir rotina para realização da exportação dos dados referentes à folha de pagamento, fornecendo os dados diretamente ao sistema de contabilidade, para futura geração automática dos empenhos com suas retenções.
86. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a RAIS.
87. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a DIRF.
88. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para o MANAD.
89. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a SEFIP.
90. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para o CAGED.
91. Geração do arquivo para envio de remessa e retorno em formato TXT para o PASEP.
92. Geração do arquivo para envio de remessa em formato TXT para a realização do pagamento em rede bancária.
93. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-MT de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-MT.
94. Rotina para importação de arquivo com os dados gerados pelo cartão ponto.
95. Relação para conferência da DIRF.
96. Relação para conferência da RAIS.
97. Resumo mensal consolidado da folha de pagamento (RPPS ou RGPS).
98. Emissão de holerite em papel contínuo padrão e jato laser.

GESTÃO DE COMPRAS

CADASTROS

1. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
2. Cadastro de grupos e subgrupos para a divisão dos itens, serviços e bens.
3. 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.
4. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
5. Cadastro de itens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, 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, valor do último custo e valor do custo médio ponderado.
6. Cadastro de serviços com os seguintes dados: descrição, classificação de grupos e subgrupos, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa.
7. Cadastro de bens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, 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, natureza do bem, estado do bem.
8. Cadastro de natureza para identificação dos bens, onde seja possível criar padrões para valor residual e vida útil, que auxilie o usuário no cadastro de bens e nos processos de reavaliação e redução ao valor recuperável.

MOVIMENTAÇÕES

9. Lançamento de todas as solicitações de itens realizadas por qualquer funcionário das secretarias/departamentos, bem como a emissão das mesmas.

10. Lançamento do pedido de compras, unificando várias solicitações sem a necessidade de digitar os itens novamente, podendo os mesmos serem de secretarias/departamentos diferentes.
11. Possibilitar que vários pedidos de compras sejam agrupados em um único processo de compra direta ou em um processo licitatório, sendo os mesmos de secretarias/departamentos diferentes.
12. Realizar o balizamento de preços (valor estimado), através de pedidos de compras, para verificação de qual modalidade será aplicada na aquisição, e se a cotação será autorizada.
13. Geração de ordem de fornecimento/requisição a partir de um ou mais pedidos, controlando o saldo disponível do item no pedido.
14. Vincular os itens do pedido a dotações orçamentárias, especificando a fonte de recurso que será utilizada, buscando esta informação no banco de dados da contabilidade.
15. Opção para importar os pedidos de compras, possibilitando a migração dos itens, objeto e dotações para o software de licitação.
16. Gerar o pré-empenho através dos pedidos e realizar a reserva de dotação, bloqueando o saldo orçamentário na contabilidade.
17. Definir a previsão de pagamento durante a realização do pré-empenho.
18. Possibilitar no pré-empenho, a 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.
19. Geração e emissão das cotações de preços para os casos de dispensa de licitação.
20. Possibilitar a baixa ou cancelamento dos pedidos de compras realizados.
21. Mapeamento de fornecedores através de consulta/pesquisa por especialidade.
22. Possibilitar a realização do estorno de reservas feitas pelo pré-empenho.

RELATÓRIOS

23. Relação para conferência dos pedidos, mostrando a vinculação do item do pedido a qual dotação o mesmo está relacionado, este relatório deve possuir os seguintes filtros: por pedido e por item.
24. Relação para conferência de saldos disponíveis nos pedidos, para emissão das requisições com opção de ordem alfabética ou numérica, podendo também filtrar pelo processo licitatório.
25. Relação das despesas, contendo as seguintes informações: número da requisição, data da requisição, número do pedido de compras, nome do fornecedor, descrição do item, quantidade do item, valor unitário e valor total. O relatório também deve possuir quebra por órgão/unidade e as seguintes opções de filtros: por perdido, por requisição, por fornecedor e por item.
26. Emissão de relação de requisições com as seguintes informações: número da requisição, data da requisição, número do pedido de compras, número do processo licitatório, valor do item, nome do fornecedor, data da emissão da requisição. Também deve possuir as opções de filtros: por requisição, por processo licitatório, por fornecedor, por situação da requisição e por período.
27. Emissão das requisições com os seguintes filtros: por período, pelo número da requisição. O layout da requisição deve ser ajustável de acordo com o modelo da unidade gestora.

GESTÃO DE LICITAÇÕES & CONTRATOS

CADASTROS

1. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.

2. Cadastro de grupos e subgrupos para a divisão dos itens, serviços e bens.
3. 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.
4. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
5. Possuir cadastro e emissão de CRC (Certificado de Registro Cadastral) com todas as certidões definidas no processo licitatório.
6. Gerenciar a validade do CRC através de data definida pelo usuário ou ainda pelo vencimento das certidões cadastradas.
7. Cadastro de itens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, 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, valor do último custo e valor do custo médio ponderado.
8. Cadastro de serviços com os seguintes dados: descrição, classificação de grupos e subgrupos, vinculação com a contabilidade através do elemento, subelemento e desdobramento da despesa.
9. Cadastro de bens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, 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, natureza do bem, estado do bem.
10. Cadastro de comissões com os seguintes dados: nome, portaria de regulamentação, nome dos membros, cargos dos membros, função do membro na comissão, período de vigência.
11. Cadastros de leis, decretos e portarias.
12. Cadastro de tabela com os valores por modalidade de licitação.
13. Possuir cadastro dos documentos e certidões necessárias para a realização do certame licitatório, conforme Lei 8.666/93.
14. Cadastro das licitações nas modalidades: carta-convite, tomada de preços, concorrência pública, concurso, dispensa, inexigibilidade, leilão e pregão, contendo todas as informações exigidas pela Lei 8.666/93 e atualizações.
15. Rotina para lançar os documentos que serão exigidos dos participantes no processo licitatório.
16. Divisão da licitação em lotes para o lançamento dos materiais e serviços.
17. Realizar a importação dos pedidos de compras, migrando itens, objeto e dotações para o processo licitatório.
18. Realizar a definição de critérios para a apuração da licitação como o tipo: menor preço, melhor técnica, técnica e preço, lance ou oferta, maior desconto, maior valor e também se será por item ou global.
19. Possuir cadastro de participantes da licitação, identificando em que data e hora houve a retirada do edital e qual foi o representante que retirou o mesmo.
20. Opção para a vinculação de vários convênios a um mesmo processo licitatório.
21. No cadastro do processo licitatório deve haver identificação para sistema de registro de preços.
22. Possibilitar o lançamento das dotações orçamentárias vinculadas ao processo licitatório.
23. Opção para lançar os prazos de entrega dos materiais e serviços, podendo ser definido em mês, dia ou ano.

24. Na modalidade de “Inexigibilidade”, estabelecer o controle do procedimento licitatório para “Credenciamento”.
25. Estabelecer o controle do procedimento licitatório para “Maior Desconto”, identificando se a mesma utiliza “Catálogo de Preços”.
26. Cadastro dos contratos com as seguintes informações: data da assinatura, objeto, dados de garantias, dados das publicações, dotações, convênios, licitações.

MOVIMENTAÇÕES

27. Possibilitar o lançamento de mais de uma prorrogação para um mesmo processo licitatório.
28. Rotina para realizar o cancelamento total de um processo licitatório, descrevendo o motivo e identificando com as seguintes situações:
a. Anulada.
b. Cancelada.
c. Deserta.
d. Fracassada.
e. Frustrada.
f. Revogada.
29. Possibilitar a desqualificação dos fornecedores por inexistência ou vencimentos de documentos.
30. Possibilidade de se agrupar vários pedidos de compras de secretarias/departamentos diferentes, gerando um único processo licitatório.
31. Gerar o pré-empenho através dos pedidos e realizar a reserva de dotação, bloqueando o saldo orçamentário na contabilidade.
32. Possibilitar no pré-empenho a 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.
33. No cadastro de contratos, conter as seguintes informações: recursos e garantias utilizados, especificações sobre o pagamento de multas, publicações do contrato, dotações utilizadas, convênios vinculados, licitações vinculadas ao contrato.
34. Realizar o balizamento de preços (valor estimado), para verificação de qual modalidade será aplicada na aquisição e se a cotação será autorizada.
35. No procedimento de “Credenciamento”, deverá utilizar uma “Tabela de preços” para os itens subdivididos em grupos e subgrupos.
36. Possuir rotina para exportação da proposta através de arquivo em formato texto, efetuando a integração entre as empresas participantes da licitação e a entidade pública.
37. Possuir módulo para que a empresa informe os dados da proposta, como validade da proposta, valor unitário do item e valor total. Este módulo deve ser de fácil instalação, a mesma sendo feita pela empresa responsável pela proposta.
38. O módulo deverá ser instalado na máquina da proponente através de utilitário de fácil entendimento e operação, operação esta que deve ser realizada pelo próprio proponente.
39. Possibilitar a impressão da proposta pela empresa proponente.
40. Possuir rotina para importação da proposta através de arquivo em formato texto apresentada pela empresa, efetuando a integração entre as empresas participantes da licitação e a entidade pública.
41. Possibilitar a exportação das propostas em arquivo, bem como fornecimento de software para que o licitante possa registrar sua proposta, que posteriormente poderá ser importada para o sistema, evitando a necessidade de digitação destes dados, bem como permitir a emissão de documento de proposta.

42. Realizar tratamento diferenciado para as microempresas e empresas de pequeno porte, com controle do exercício do direito de preferência, em conformidade com a Lei Complementar 123/2006, no momento da apuração da licitação.
43. Identificar de forma automática os empates no momento da apuração da licitação, mostrando quais os itens estão empatados e possibilidade de determinar no momento quem será o vencedor.
44. Lançamento para atualização dos valores quando se tratar de sistema de registro de preços, podendo ser aditivado tanto quantidade como valor.
45. Realizar de forma automática a apuração para as modalidades licitatórias carta-convite, tomada de preços, concorrência pública, concurso, dispensa, inexigibilidade, leilão e pregão.
46. No lançamento da proposta, poder informar a marca do produto oferecido.
47. Possuir dinâmico controle de registro de lances de licitações na modalidade pregão.
48. Atalho para desclassificação de licitantes por itens, diretamente pela tela de registro de lances do pregão.
49. Possuir controle para licitações, utilizando a modalidade Carona.
50. Possuir controle sobre saldos de pedidos.
51. Possuir controle de aditivos para atas do sistema de registro de preços.
52. Possuir integração com o sistema de licitação e pregão eletrônico da BLL (Bolsa de Leilões e Licitações), sistema este, utilizado pela Prefeitura Municipal de Sorriso.
53. Gerar informações das licitações para o sistema de Pregão Eletrônico da BLL, para execução do processo licitatório.
54. Realizar importação das informações geradas pelo sistema BLL, contendo todas as fases, lances do pregão e definição dos vencedores.
55. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE-MT de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-MT.

RELATÓRIOS

56. Emissão de relatório para análise dos processos licitatórios com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data da homologação, data do julgamento, data da adjudicação, comissão, objeto, tipo da apuração, participantes, itens, quantidade de cada item, valor unitário e valor total. Este relatório também deve possuir opção para emissão de forma sintética ou analítica.
57. Emissão de relatório com as propostas dos participantes do processo licitatórios, este relatórios deverá possuir as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data da homologação, data do julgamento, data da adjudicação, objeto, tipo da apuração, participantes, itens, quantidade de cada item, valor unitário e valor total.
58. Emissão de demonstrativo do processo licitatório, quebrando por lote com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data do julgamento, comissão, objeto, tipo da apuração, participantes, publicações, itens, quantidade de cada item, órgão/unidade de cada item.
59. Emissão do termo de adjudicação do processo licitatório.
60. Emissão do termo de homologação do processo licitatório.
61. Emissão de relação dos vencedores do processo licitatório com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, data da abertura, data da homologação, data do julgamento, data da adjudicação, comissão, objeto, tipo da apuração, participantes, itens, valor unitário e valor total. Este relatório também deve possuir opção para emissão de forma sintética ou analítica e quebra por lote.
62. Emissão de parecer jurídico para edital, julgamento, dispensa ou inexigibilidade.
63. Emissão de parecer contábil.
64. Emissão de parecer financeiro.

65. Emissão de parecer técnico.
66. Emissão de relação de contratos, com os seguintes filtros: por contrato, por data de vencimento, por data de assinatura.
67. Emissão de relação de licitações com as seguintes informações: modalidade, número e ano do processo licitatório, objeto, situação, data da homologação. Este relatório também deve possuir opção para emissão de forma sintética ou analítica.
68. Emissão de relatório com o saldo dos itens do processo licitatório, mostrando a quantidade licitada, quantidade utilizada e o saldo de cada item.
69. Emissão de relação de contratos por vencimento com as seguintes informações: número e ano do contrato, objeto, tipo do contrato, valor do contrato, número e ano do processo licitatório.
70. Emissão do pedido de abertura para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
71. Emissão da certidão de fixação para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
72. Emissão do aviso de licitação para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
73. Emissão da interposição de recursos para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
74. Emissão da ata de abertura para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
75. Emissão da ata de julgamento para o processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.
76. Emissão do mapa do processo licitatório, de acordo com layout definido pela entidade.

GESTÃO DO PATRIMÔNIO

CADASTROS

1. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.
2. Cadastro de grupos e subgrupos para a divisão dos itens, serviços e bens.
3. 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.
4. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
5. Cadastro de bens móveis e imóveis com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, quantidade mínima e máxima para estoque, número da plaqueta, 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, natureza do bem, estado do bem, vida útil e valor residual.
6. No cadastro de bens, possuir as seguintes informações sobre aquisição do bem: fornecedor, número da nota fiscal, data da nota fiscal, data da aquisição, origem, classificação (dominiais, uso comum, especial), valor na aquisição, data do tombamento, data da alienação, convênio e dados sobre seguro.
7. No cadastro de bens, quando o mesmo for um veículo, possuir as seguintes informações: tipo, marca, chassi, placa, cor, ano, modelo, ano de fabricação, RENAVAM, combustível, quilometragem inicial, transporte coletivo e poder informar mais de um motorista para o mesmo veículo. Também poder informar quais peças e acessórios o veículo possui.

8. No cadastro de bens imóveis, possuir campo para vincular a matrícula do imóvel cadastrado no módulo de tributação.
9. No cadastro de bens, permitir lançamento de medidas do mesmo.
10. No cadastro de bens, permitir informações do registro em cartório.
11. No cadastro de bens, permitir a vinculação da edificação ao terreno, sendo que estes poderão ter cadastros distintos.
12. Possuir recursos para criação de padrões de agrupamento, onde de acordo com as informações dos grupos alguns campos do cadastro de bens serão preenchidos automaticamente.
13. No cadastro de bens, possuir campo para informações dos empenhos relativos à aquisição.
14. No cadastro de bens, possuir campo para informar empenhos relativos a outras despesas do mesmo, sendo possível identificar se a despesa irá gerar reavaliação ou não e, em caso positivo, deverá abrir a tela para lançamento dos dados da reavaliação.
15. Permitir o registro de informações de coordenadas geográficas para os bens imóveis.
16. Possuir rotina para cópias automáticas de um mesmo bem, a fim de agilizar o cadastro de bens com a mesma característica, determinando automaticamente de forma sequencial, o número da plaqueta de cada cópia.
17. No cadastro do bem, quanto aos campos de valor residual e vida útil, sugerir valores automáticos ao usuário, conforme parametrização pré-definida.

MOVIMENTAÇÕES

18. Controle dos bens em comodato (cedido ou recebido), identificando a natureza do comodato e com data de vencimento do mesmo.
19. Rotina para a transferência de bens entre órgão/unidade com campos para descrever o motivo da transferência.
20. Rotina para realizar as baixas dos bens, com opção do usuário cadastrar os tipos de baixa que deseja usar (flexível). Esta tela também deve possibilitar informar quem autorizou a baixa, número da lei, portaria e ocorrência (em caso de furtos), possuir também um atalho para emissão do termo de baixa de bem.
21. Possibilidade do lançamento de vários contratos para o mesmo item licitado, no caso de Sistemas de Registro de Preços e Credenciamento.
22. Possuir rotina de reavaliação e redução ao valor recuperável de bens em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP.
23. Permitir o lançamento de vida útil e valor residual para os bens, efetuando cálculo automático conforme padronização de naturezas de bens, contudo, permitindo que o usuário altere os valores sugeridos pelo sistema, adaptando-os a realidade, em atendimento às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP.
24. Possuir rotina para registro de data de corte que poderão ocorrer conjuntamente com acréscimos ou decréscimos dos valores dos bens, com impacto contábil em ajustes de exercícios anteriores aumentativos ou diminutivos diretamente no resultado patrimonial, em atendimento às Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP.
25. Possuir rotinas para depreciação, amortização e exaustão, com a utilização de cotas constantes e soma de dígitos, em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – NBCASP.
26. Possuir rotina para transferência de natureza de bem, deixando registradas as movimentações com impacto contábil.
27. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE- MT de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-MT no módulo do APLIC.

RELATÓRIOS

28. Emissão de relação de bens com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de aquisição, por grupo e subgrupo, por órgão/unidade, podendo ser por ordem alfabética, numérica ou pelo número do tombamento.

29. Emissão dos bens em comodato com opção de selecionar os comodatos (cedidos ou recebidos) no período.

30. Emissão de relação de bens por fornecedor com os seguintes filtros: por matricula do bem, por período de aquisição, por grupo e subgrupo, por órgão/unidade, por fornecedor, por natureza de despesa, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.

31. Emissão de relação de bens por estado de conservação com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por órgão/unidade, por estado de conservação, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.

32. Emissão da ficha do bem com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de aquisição, por órgão/unidade. Este relatório deve conter as seguintes informações: descrição do bem, tipo, valor de aquisição, fornecedor, estado do bem, licitação, valor atual, data da atualização do valor, número da plaqueta, número e data da nota fiscal e natureza da despesa.

33. Emissão do histórico do bem, contendo todas as transferências, reavaliações, depreciações, valorizações e baixas que o bem sofreu, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.

34. Emissão do livro inventário com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por órgão/unidade, por origem, por classificação, ainda com opção de ordem alfabética ou numérica.

35. Emissão dos seguintes termos: baixa, responsabilidade e transferência dos bens.

36. Emissão de relação de bens por seguradora com os seguintes filtros: por matrícula do bem, por período de vencimento das apólices, por órgão/unidade, por seguradora, podendo ser por ordem alfabética ou numérica.

37. Possuir relatório que evidencie as depreciações, amortizações e exaustões ocorridas no período, devendo constar em menu de relatórios ou por atalho na respectiva tela de lançamentos.

38. Possuir relatório de reavaliação e redução ao valor recuperável ocorridos no período, devendo ser emitido em menu de relatórios ou por atalho na respectiva tela de lançamentos.

GESTÃO DO ALMOXARIFADO

CADASTROS

1. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.

2. 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.

3. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.

4. Cadastro de itens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, 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, valor do último custo e valor do custo médio ponderado.

5. Possibilitar o cadastro de vários almoxarifados e controlar os estoques individualizados.

MOVIMENTAÇÕES

6. Lançamento das solicitações de itens, identificando quem solicitou, a qual órgão/unidade/local pertence o solicitante e campo para descrever a utilização da solicitação. Também poder lançar mais um item na mesma solicitação.
7. No cadastro de solicitações, possuir pesquisa rápida para as solicitações pendentes e atendidas.
8. Lançamento do pedido de compras, unificando várias solicitações sem a necessidade de digitar os itens novamente, podendo os mesmos serem de secretarias/departamentos diferentes.
9. Lançamento de entrada de itens com integração e importação dos dados de um processo, pedido, licitação e requisição.
10. Lançamento de saída de itens do almoxarifado através da solicitação do material.
11. Geração de inventário de itens, com bloqueio dos itens que serão inventariados.
12. Rotina para a digitação da coleta dos itens de inventário.
13. Rotina para atualização automática do estoque dos itens do inventário.
14. Consulta rápida em tela do estoque.
15. Registro de solicitações internas, onde o usuário poderá solicitar itens do almoxarifado, pelo sistema, podendo ser deferidas ou indeferidas e está por meio desta solicitação sendo possível a saída automaticamente.

RELATÓRIOS

16. Emissão de balancete mensal de itens com opção de filtrar por almoxarifado.
17. Emissão do comprovante de retirada de itens do almoxarifado com os seguintes filtros: por período, por órgão/unidade/local, por almoxarifado e por item.
18. Emissão de demonstrativo de gastos com os seguintes filtros: por período, por órgão/unidade/local, por almoxarifado, por item, por grupo e subgrupo.
19. Emissão de demonstrativo de saldos com os seguintes filtros: por período, por almoxarifado e por item.
20. Emissão do extrato do item com os seguintes filtros: por período e por item.
21. Emissão de relatório indicando o giro dos itens em um determinado período com os seguintes filtros: por período, por item, por almoxarifado, e qual o tipo da movimentação (entradas ou saídas).
22. Emissão de inventário com os seguintes filtros: por almoxarifado, por item, por grupo e subgrupo, com opção de emitir ou não os itens sem estoque.
23. Emissão de relatório com a posição atual do estoque dos itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por item, por grupo e subgrupo, elemento e subelemento.
24. Emissão de compras por fornecedor com os seguintes filtros: por almoxarifado, por período, por item e por fornecedor.
25. Emissão de entrada de itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por período, por item e por fornecedor.
26. Emissão de saída de itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por período, e por item.
27. Emissão de relação para reposição de itens com os seguintes filtros: por almoxarifado, por grupo e subgrupo e por item.

GESTÃO DE FROTAS

CADASTROS

1. Cadastro de cidade, bairros e logradouros, onde o vínculo com o cadastro de pessoas deve ser realizado através do código.

2. 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.
3. Possibilitar o lançamento e vinculação dos fornecedores, quanto aos grupos e subgrupos, classificando o fornecimento de materiais e serviços.
4. Cadastro de itens com os seguintes dados: descrição sintética e analítica, unidade de medida, classificação de grupos e subgrupos, 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, valor do último custo e valor do custo médio ponderado.
5. No cadastro de veículos, possuir as seguintes informações: tipo, marca, chassi, placa, cor, ano modelo, ano de fabricação, RENAVAM, combustível, quilometragem inicial, transporte coletivo, tipo de marcador (odômetro ou horímetro) e poder informar mais de um motorista para o mesmo veículo. Também poder informar quais peças e acessórios o veículo possui.
6. Cadastro dos locais onde haverá a movimentação dos veículos.

MOVIMENTAÇÕES

7. Controle de data de vencimento da carteira de habilitação do motorista.
8. Lançamento de solicitação de veículos com as seguintes informações: quem está solicitando o veículo, qual órgão/unidade/local está solicitando, qual o local que o serviço será realizado pelo veículo, qual o tipo de serviço que será realizado, qual o objetivo do serviço.
9. Rotina para realizar o agendamento da utilização de veículos.
10. Controle de entradas e saídas dos veículos da garagem com as seguintes informações: placa do veículo, data e hora da saída, local do serviço, tipo do serviço, código do motorista, data e hora do retorno.
11. Lançar os abastecimentos dos veículos por saída com as seguintes informações: nome do posto, quantidade de combustível, tipo de combustível, data e hora do abastecimento, quilometragem no momento do abastecimento.
12. Lançar as trocas de óleos do veículo com as seguintes informações: data da troca, tipo da troca (motor, câmbio, diferencial, filtro de óleo), quilometragem para a próxima troca, data para próxima troca, local da troca e responsável pela troca.
13. Lançar os gastos com manutenção do veículo com as seguintes informações: código do veículo, placa, fornecedor, local, tipo de gasto, valor, quilometragem no momento do gasto com opção de vincular a itens do almoxarifado ou itens externos.
14. Rotina para lançar as avaliações sobre o veículo com os seguintes itens a serem avaliados: lataria, pintura, estofamento, pneus, painel, vidros, faróis, extintor, acessórios, motor, câmbio, freios, alinhamento, balanceamento, direção, ruídos, suspensão e odômetro/horímetro, data da avaliação e observações.
15. Geração de todos os arquivos para a prestação de contas junto ao TCE- MT de acordo com layout estabelecido pelo próprio TCE-MT no módulo do APLIC

RELATÓRIOS

16. Emissão de demonstrativo de abastecimento com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo e por período.
17. Emissão de demonstrativo de custos com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo, por item, por grupo e subgrupo e por período.
18. Emissão de demonstrativo de médias com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo, por item, por grupo e subgrupo e por período.

19. Emissão de demonstrativo por local do serviço com os seguintes filtros: por órgão/unidade, por veículo e por período.
20. Emissão de relação dos motoristas contendo a validade da CNH.
21. Emissão de relação com os vencimentos das trocas de óleo.
22. Relação de saídas e retornos dos veículos, com os seguintes filtros: por período, por motorista, por veículo, tipo de serviço, por local do serviço.

GESTÃO DE COMBUSTÍVEL COM CARTÃO MAGNETICO

REQUISITOS GERAIS

1. Apresentar todas as funcionalidades da plataforma Microsoft Windows ®.
2. Pesquisas disponíveis em todas as telas do sistema, evitando memorização de códigos.
3. Deve ser inteiramente Web, não sendo necessária a instalação de software na entidade, permitindo a disponibilidade através de um navegador de internet instalado em qualquer equipamento com acesso a rede.
4. Deve ser utilizado o Sistema Gerenciador de Banco de Dados MSSQLServer.
5. Possibilidade de se trabalhar com Data Center (hospedagem nas nuvens);
6. Os cartões magnéticos personalizados deverão ser confeccionados pela proponente.
7. Os cartões magnéticos devem possibilitar sua leitura através de terminais POS.
8. Os cartões deverão ser emitidos em quantidades que atendam a demanda da frota da entidade.
9. Os cartões deverão conter a identificação da CONTRATANTE;
10. Os cartões dos veículos, geradores, motores e roçadeira, deverão ser individuais e viabilizar o gerenciamento de informações da frota, no quantitativo suficiente ao atendimento da demanda da CONTRATANTE, os quais poderão ser alterados a critério da administração (suprimidos ou acrescidos) mediante acordo entre as partes;
11. A empresa CONTRATADA deverá providenciar o cancelamento/bloqueio imediato dos cartões que forem extraviados/furtados, tão logo receba comunicação oficial da CONTRATANTE;
12. Cada veículo deverá possuir seu próprio cartão MAGNÉTICO, e cada condutor deverá ter sua identificação validada através de senha, durante qualquer operação realizada nos postos de abastecimento credenciados.
13. A proponente deverá confeccionar cartões provisórios, para reposição imediata.

CADASTROS

14. Possuir cadastro de pessoas contendo a identificação e o endereço, permitindo o lançamento de pessoas jurídicas, os fornecedores de combustível e pessoas físicas, sendo os motoristas e usuários do sistema, tanto da unidade gestora, quanto dos fornecedores.
15. Possuir cadastro de usuários, com controle de acesso por perfil de usuários, onde o administrador deve possuir acesso a todos os recursos disponíveis para a unidade gestora, como cadastro de dados, consulta a saldos e extratos, ou ainda, lançamento e transferência de cotas, já o perfil motorista e/ou fornecedor deve possuir acesso a consulta a saldos e extratos de cotas que tenham sido disponibilizados a seus respectivos usuários.
16. Possuir cadastro de veículos, contendo dados particulares, vinculação a órgão, unidade e local, e tipos de combustíveis possíveis de serem abastecidos.
17. Possuir cadastro de tipos de veículos, contemplando as espécies de viaturas, ambulâncias, caminhões, tratores, etc.
18. Permitir o vínculo de vários tipos de combustível para um mesmo veículo.
19. Possuir cadastro de órgão, unidade e local.
20. Permitir cadastro e controle dos veículos através do código patrimonial.

MOVIMENTAÇÕES

21. Permitir o lançamento de entrada ou saída para uma cota, possibilitando vincular o abastecimento de combustível do veículo para um determinado fornecedor. Permitir, ainda, inclusão ou remoção de saldo e controle do período da disponibilidade do mesmo.

22. Permitir a transferência de saldo de cota disponível em um veículo, combustível ou fornecedor a outro. Deve possibilitar a transferência parcial ou total do saldo.

23. Permitir a desvinculação de determinado cartão devido extravio, furto ou danos físicos, possibilitando o cadastramento de cartão provisório para abastecimento.

24. Possibilita exportação de dados de abastecimento para importação a tratamentos diversos.

25. Permitir cancelamento do abastecimento.

26. Permitir o cancelamento de liberação de cota.

27. Permitir gerenciar os horímetros das maquinas e hodômentros.

CONSULTAS

28. Permitir emissão do saldo de cotas por veículo, demonstrando as cotas disponíveis por fornecedores e combustíveis. Usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela com todos os dados disponíveis e usuários do perfil Motorista devem possuir acesso para consulta apenas das cotas as quais possuam vinculação. A vinculação com o motorista se dará caso ele já tenha realizado algum abastecimento com aquele veículo.

29. Permitir emissão do saldo de cotas por órgão, unidade e local, demonstrando as cotas disponíveis por fornecedor e combustível. Somente usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela.

30. Permitir emissão do saldo de cotas por fornecedor, demonstrando as cotas disponíveis por órgão, unidade e local e combustíveis. Usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela com todos os dados disponíveis e usuários do perfil Fornecedor devem possuir acesso para consulta apenas das cotas as quais possuam vinculação.

31. Permitir emissão da média de consumo por veículo durante os últimos abastecimentos.

32. Permitir consulta de saldo no Terminal POS.

RELATÓRIOS

33. Emissão de relação de abastecimentos efetuados por fornecedor, demonstrando os dados por veículo e combustível. Usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela com todos os dados disponíveis e usuários do perfil Fornecedor devem possuir acesso para consulta apenas das cotas as quais possuam vinculação.

34. Emissão de relação de abastecimentos efetuados por motorista, demonstrando os dados por veículo e combustível. Usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela com todos os dados disponíveis e usuários do perfil Motorista devem possuir acesso para consulta apenas das cotas as quais possuam vinculação.

35. Emissão de relação de abastecimentos efetuados por veículo, demonstrando os dados por fornecedor e combustível. Usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela com todos os dados disponíveis.

36. Emissão de relação de abastecimentos efetuados por órgão, unidade e local, demonstrando por veículo e combustível. Somente usuários do perfil Administrador devem possuir acesso a esta tela.

37. Emissão de relação das transações, demonstrando as solicitações de abastecimento realizadas pelos terminais através dos cartões, contemplando os dados de cada transação, como em qual fornecedor foi realizada, para qual veículo, por qual

motorista, a quantidade abastecida, data e hora do evento, se a transação foi aprovada e, caso não tenha sido, por qual motivo.

38. Emissão de relatórios que deverão apresentar a média de consumo por hora trabalhada e quilometragem.

39. Permitir visualização de painel de gestor com informações gráficas gerenciais.

GESTÃO DE PROCESSOS WEB

REQUISITOS TECNOLÓGICOS

1. A solução deve ser 100% Web, dispensando a instalação de qualquer programa, plugin, emulador ou qualquer outro recurso tecnológico que seja requisito para inicializar o sistema;

2. Possuir SGBD MS SQLServer;

3. Possuir Janelas de trabalho multitarefa, podendo trabalhar em várias telas ao mesmo tempo, sem a necessidade de atualizar a página;

4. Possuir escalabilidade de processos segmentados em vários servidores, conforme escolha do usuário;

5. Possibilidade de se trabalhar com Data Center (hospedagem nas nuvens);

6. Possuir sistema de auditoria em toda manipulação de dados feita pelos usuários do sistema (log de alteração);

7. O sistema deverá utilizar única e exclusivamente WEB Browser para sua execução, possuindo compatibilidade com os principais WEB Browsers do mercado (IE, Mozila FireFox, Google Chrome, Opera e Safari);

8. Possibilidade de edição dos relatórios do sistema sem a dependência da empresa prestadora de serviços;

9. Possibilidade de montar filtros dinâmicos avançados, através da programação de conectores lógicos e de comparações, podendo escolher qualquer atributo dos objetos cadastrais, sem a dependência da empresa prestadora de serviços;

10. Possibilidade de ter mais de um perfil de responsabilidade no sistema pelo mesmo usuário;

11. Possuir identificação visual expressiva, em todas as telas de cadastro, para os campos obrigatórios;

12. Possuir menu com possibilidade de filtro, para encontrar funcionalidades de forma fácil e precisa;

13. Conter buscas facilitadas, através de sugestões pela fonética das palavras, para encontrar informações cadastradas no sistema de forma rápida e precisa;

14. Possibilitar trabalhar com uploads de imagens e documentos;

15. Possibilidade de salvar os relatórios do sistema em tipos de dados: .DOC, .XLS, .XML, .TXT, .PDF, .ODT, .CSV, .TIFF e .JPEG;

16. Conter tempo de expiração do sistema, com retorno à tela inicial de login, para segurança do sistema;

17. Permitir a emissão dos relatórios com a possibilidade de escolha para emissão dos mesmos em janelas externas (pop-ups) ou dentro da solução;

18. O sistema deve possuir controle de segurança através de certificados digitais de segurança, para entrada no back-end.

REQUISITOS GERAIS

1. Permitir o gerenciamento de todos os processos e protocolos nele cadastrado.

2. Permitir a Juntada de processos, Controle de situação de processo e protocolo, Configuração de etiqueta com emissão de código de barras, Remessas, Arquivamentos, Controle de Unidade de armazenamento, Empréstimos e Reabertura de processos.

3. Permitir inserir no sistema um workflow (fluxo de trabalho) que permita controlar e conhecer todo o trâmite que um processo executou ou irá executar. Este workflow será definido pela própria entidade, inserindo Etapas e Atividades ligadas a sua respectiva Estrutura Administrativa.

FUNCIONALIDADES GERAIS

1. Cadastro de assunto;
2. Matriz de prioridade;
3. Configuração de código de barras;
4. Cadastro de check list;
5. Cadastro de unidade de armazenamento;
6. Configuração de workflow;
7. Cadastro de protocolo (Interno e Externo);
8. Cadastro de processos;
9. Trâmite;
10. Juntada, Desmembramento, Desapensação e Derivação de processo;
11. Remessa, Arquivamento, Empréstimos e Reabertura de processo.

REQUISITOS OPERACIONAIS

1. Permitir o controle de abertura de um protocolo um ou mais requerimentos.
2. Controlar toda a movimentação de processos através de um workflow cadastrado pela própria entidade, de acordo com assunto a ele atribuído.
3. Permitir configuração de código de barras para autenticação de protocolos e remessas, podendo ele ser impresso num documento, possibilitando à partir da sua leitura rastrear esses protocolos e remessas.
4. Permitir juntada de processos, possibilitando a união de processos, aonde os dois processos podem ser movimentados juntos até o encerramento ou separação dos mesmos.
5. Permitir que os processos arquivados possam ser emprestados temporariamente para ser consultados por uma estrutura administrativa, ajudando num quesito de um outro processo, por exemplo.
6. Permitir que os assuntos possam ser classificados como “Internos” ou “Externos”.
7. Permite selecionar Atos ou Leis para resolução de determinados assuntos.
8. Permite informar se o documento é obrigatório para pessoa física e pessoa jurídica.
9. Possuir cadastro de assuntos
10. Possuir matriz de prioridade
11. Permitir ao usuário utilizar a Matriz GUT (Gravidade, Urgência e Tendência).
12. Permitir ao usuário selecionar uma cor para identificar a prioridade.
13. Permitir que os problemas sejam classificados por notas de 1 a 5, para obtenção do grau crítico pela multiplicação GxUxT e posteriormente estabelecer a sequência das atividades, elencando as que são mais graves, urgentes e com tendências a piorar.
14. Possuir Cadastro de Autenticação
15. Permitir que a autenticação possa ser por um código de barras, que permita a exibição das informações de protocolos, processos e remessas já cadastradas no sistema, facilitando a consulta e rastreio dos mesmos.
16. Possibilitar o vínculo de campos já definidos no código de barras com campos utilizados em remessas, protocolos e processos.
17. Deverá possuir somente um código de barras para autenticação.
18. Permitir configurar Campo do código de barras;
19. Permitir selecionar o campo do código de barras e vincular com o campo interno para busca do valor.
20. Permitir cadastro de Check list

21. Permitir a inserção de vários itens que devem ser observados quando uma atividade que possui check list é executada.
22. Permitir cadastro de unidade de armazenamento. Estas unidades estão vinculadas a estruturas administrativas.
23. Permitir o arquivo de documentos nos seus devidos lugares, em áreas que lhes são próprias conforme unidade de armazenamento.
24. Permitir selecionar a estrutura administrativa e informar um nome para a unidade de armazenamento.
25. Permitir cadastro de workflow, contendo no mínimo 2 cadastros, sendo eles:
a) Etapa;
b) Atividade.
26. Permitir selecionar assunto, informar etapas, definir as atividades e permite informar uma data de vigência para o workflow.
27. Permitir que o workflow possa ser visualizado numa interface à parte num formato de diagrama.
28. Possui cadastro de etapas.
29. Permitir cadastrar etapas e inserir atividades.
30. Permitir o vínculo de Estruturas Administrativas com as Etapas, assim a Estrutura Administrativa fica responsável por executar toda a Etapa.
31. Permitir inserir dia previsto para execução da etapa.
32. Possuir cadastro de atividade
33. Permitir definir uma atividade para uma etapa. O usuário define a ordem de execução da atividade e seleciona uma estrutura administrativa para executá-la, assim como um cargo que pertença a estrutura administrativa.
34. Permitir selecionar uma aplicação para execução da atividade.
35. Permitir inserir condições e também executar atividades simultâneas através do controle de decisão
36. Permitir configuração após as atividades já estarem inseridas nas etapas do workflow.
37. O usuário deverá informar uma pergunta, que caso seja positiva é realizado o avanço para outra atividade e caso a resposta seja negativa é realizado o retrocesso para uma outra atividade.
38. Possuir diagrama de atividades
39. Permitir ao usuário visualizar todos as etapas e atividades do fluxo de trabalho selecionado. O diagrama é somente para visualização do fluxo de trabalho, não permitindo realizar alterações a partir dele.
40. Possuir cadastro de protocolo
41. Deverá ser gerado um número de protocolo.
42. Permitir visualizar situação do protocolo.
43. Possuir botão imprimir permitindo a impressão de um documento que contêm os dados do protocolo, como os requerimentos e um código de barras para facilitar o acesso ao protocolo.
44. Permitir a seleção e o preenchimento de uma ficha de documento.
45. Possuir cadastro de processo.
46. Permitir que o processo seja iniciado à partir de um workflow.
47. Possui trâmite do processo.
48. Permitir visualizar todo o trâmite executado num processo, ocorrências, anexos, juntadas, desapensamento e outras funcionalidade que o sistema oferece.
49. Permitir visualizar todos trâmites efetuados em cada atividade do workflow vinculado ao processo, apresentando a estrutura administrativa e cargo/papel que efetuou a atividade.
50. Permitir anexos, ficha de documentos e inserção de interessados.
51. Permitir movimentar o processo selecionado.

52. Apresentar ao usuário a atividade atual e a estrutura e cargo/papel que irá receber o processo após a execução da atividade.
53. Realizar o registro de todas as ocorrências realizadas nas atividades do processo.
54. Possuir as seguintes ações de trâmite:
a) Desapensar;
b) Desmembrar;
c) Juntada;
d) Derivar processo;
55. Permitir selecionar um processo para receber outro processo que será juntado a ele, seja por apensação ou anexação.
56. Permitir selecionar o tipo de juntada e um processo que será juntado, desde que não esteja juntado a outro.
57. Ao selecionar o processo, todos as suas juntadas deverão ser apresentadas, permitindo realizar uma separação destes apensados.
58. Permitir somente a separação de processos apensados.
59. Através do arquivamento permitir a seleção somente daqueles processos interrompidos ou concluídos que necessitam de arquivamento. Informando a unidade de armazenamento e dados para arquivo.
60. Permitir reabertura de processo
61. Permitir, após a seleção do processo arquivado ou interrompido, visualizar o processo e informar uma estrutura administrativa de destino caso o processo não possua workflow.
62. Possibilitar empréstimo de processo arquivado;
63. Possibilidade de ceder temporariamente a órgãos e entidades autorizadas, documento correntes e intermediários de um arquivo que assuma a responsabilidade pelo controle de devolução.
64. Permitir a seleção do processo, estrutura administrativa de destino e um cargo responsável por receber o empréstimo.
65. Deverá ser informado uma observação quando ocorrer a devolução de documentos cedidos.

GESTÃO TRIBUTÁRIA MUNICIPAL WEB

REQUISITOS TECNOLÓGICOS

1. A solução deve ser integralmente Web, dispensando a instalação de qualquer programa, plug-in, emulador ou qualquer outro recurso tecnológico que seja requisito para inicializar o sistema;
2. O sistema deverá utilizar única e exclusivamente WEB Browser para sua execução, possuindo compatibilidade com os principais WEB Browsers do mercado (Mozila FireFox, Google Chrome, Opera e Safari);
3. O banco de dados deverá possuir modelagem e implementação em modelo relacional, SGBD padrão MS SQLServer;
4. Possibilidade de trabalhar em Data Center (hospedagem nas nuvens);
5. Possuir escalabilidade de processos segmentados em vários servidores, conforme escolha do usuário;
6. O sistema deve possuir controle de segurança através de certificados digitais de segurança, para entrada no sistema.
7. Possuir sistema de auditoria em toda manipulação de dados feita pelos usuários do sistema (log de alteração);
8. Possibilidade de salvar os relatórios do sistema em tipos de dados: .DOC, .XLS, .XML, .TXT, .PDF, .ODT, .CSV, .TIFF e .JPEG;
9. Possuir integração entre módulos, através de base de dados única e consolidada.

REQUISITOS DE ACESSO

10. Enviar e-mail contendo as senhas (geradas automaticamente pelo sistema) em todos novos usuários cadastrados no sistema;
11. Possuir controle para renovação de senha, no qual deve ser enviado um e-mail solicitando confirmação da geração de uma nova senha para o usuário em questão;
12. Possuir controle de acesso de usuários com a possibilidade de criar grupos com perfil específico e determinar quais aplicações o usuário terá acesso;
13. Disponibilizar dinamicamente o menu personalizado por usuário, conforme suas permissões, visando facilitar o trabalho;
14. Controlar tempo de sessão inoperante do sistema no navegador, com retorno à tela inicial de login, para segurança do sistema;
15. Possuir processo de renovação de licenciamento online, sem dependência da empresa prestadora de serviços;
16. Possuir sistema de “lembrar-me neste computador” sendo parametrizável, podendo escolher usuário ou usuário e senha, pelo tempo determinado pelo usuário em questão e individual por computador;
17. Permitir a inativação de usuários já cadastrados.

REQUISITOS DE OPERAÇÃO

18. Possuir janelas de trabalho multitarefa, podendo trabalhar em várias telas ao mesmo tempo, sem a necessidade de atualizar a página;
19. Possuir menu com possibilidade de filtro, para encontrar funcionalidades de forma fácil e precisa;
20. Conter buscas facilitadas, através de sugestões pela fonética das palavras, para encontrar informações cadastradas no sistema de forma rápida e precisa;
21. Possibilidade de montar filtros dinâmicos avançados, através da programação de conectores lógicos e de comparações, podendo escolher qualquer atributo dos objetos cadastrais, sem a dependência da empresa prestadora de serviços;
22. Permitir a emissão dos relatórios com a possibilidade de escolha para emissão dos mesmos em janelas externas (pop-ups) ou dentro da solução;
23. Possibilidade de edição dos relatórios do sistema sem a dependência da empresa prestadora de serviços;
24. Permitir a partir de um relatório selecionado, selecionar qual o modelo deste mesmo relatório que será exibido. Com a possibilidade de se criar novos modelos, sem dependermos da empresa prestadora de software;
25. Possuir identificação visual expressiva, em todas as telas de cadastro, para os campos obrigatórios;
26. Possuir padrão ergonômico visual e operacional em todas as interfaces, que facilite o aprendizado dos usuários na operação do software.

REQUISITOS PARA CADASTROS OBRIGATÓRIOS

25. Possibilidade de expandir cadastros, com campos dinâmicos e com a escolha dos tipos dos dados, conforme a necessidade da entidade, sem a dependência da empresa prestadora de serviços;
26. Permitir a parametrização dos Calendários apresentando as ocorrências de datas especiais de um exercício, pode ser um feriado nacional, municipal ou ponto facultativo, definindo as ocorrências e seus dias úteis;
27. Possibilidade de parametrizações futuras, cuja data seja o limiar para que a futura se torne vigente sem a interferência do usuário. Com a finalidade de programar alterações comportamentais para toda a solução;

28. Configuração para as estruturas administrativa e orçamentária do município, permitindo adequação de campos quanto ao tamanho do código, e sem limites para o número de níveis da estrutura;
29. Conter memória de endereços já utilizados, com busca facilitada, por meio de logradouro, bairro, número, CEP e cidade, para utilizar os mesmos endereços, minimizando assim a redundância dos mesmos;
30. Permitir o cadastro de pessoas físicas e jurídicas;
31. Possibilitar trabalhar com uploads de imagens, nos cadastros de pessoas;
32. Permitir no cadastro de pessoas físicas ou jurídicas, a inclusão de mais de um endereço como (correspondência, residencial, comercial e cobrança);
33. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas, a inclusão de mais de um contato eletrônico (e-mail, homepage, redes sociais, etc.);
34. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas, a inclusão de mais de um telefone (residencial, comercial e celular);
35. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas, a inclusão de documentos de todos os tipos, podendo ainda, anexar a digitalização diretamente do scanner do computador do usuário que opera o sistema.

REQUISITOS DO PORTAL VOLTADO PARA O SOFTWARE DE ARRECADAÇÃO

36. O portal do contribuinte deve utilizar multiplataforma (WEB e mobile), independentemente do sistema operacional que se use;
37. O portal do contribuinte deve ser desenvolvido de forma responsiva, na qual ele se adapta a configuração do WEB Browser utilizado;
38. Disponibilizar portal para o contribuinte, contendo emissão de guias de todos os débitos pendentes para com a Entidade;
39. Possibilitar emitir guia unificada com vários débitos ou individualizada por débito do contribuinte;
40. O portal do contribuinte deve ser parametrizável, podendo personalizar imagens e textos que serão exibidos para o contribuinte;
41. Disponibilizar portal para o contribuinte, contendo emissão de certidão negativa (caso o contribuinte não possua débito), ou certidão positiva com efeito de negativa, quando for o caso;
42. Disponibilizar em evidência somente a emissão/consulta dos débitos referentes a IPTU do ano em questão;
43. Disponibilizar portal para o contribuinte, contendo verificação e comprovação de autenticidade das Certidões, Alvarás e documentos emitidos pelo sistema.

REQUISITOS DO SOFTWARE DE ARRECADAÇÃO

PARAMETRIZAÇÕES

44. Permitir que, ao gravar ou atualizar a parametrização, seja gerado automaticamente o histórico da parametrização;
45. Permitir que os números iniciais sequenciais do sistema sejam definidos pelo próprio usuário, afim de dar sequência aos números já existentes na Entidade como: Números dos Alvarás, Números das Certidões e Nosso Número, auxiliando o processo de implantação do sistema recém migrado;
46. Permitir o cadastro de juros e multas, assim como a configurações de acréscimos de maneira centralizada, podendo ser facilmente utilizadas em receitas e Refis;
47. Permitir o controle de lançamentos, possibilitando os cálculos e atualizações conforme a legislação específica para cada receita/tributo;
48. Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária);

49. Possuir rotinas para elaboração dos cálculos das receitas/tributos conforme legislação municipal;
50. Possuir agenda de vencimentos de tributos e vencimentos de guias bancárias;
51. Permitir o cadastro de código de barra, com a definição das fórmulas de geração do mesmo e seus dígitos verificadores;
52. Permitir o cadastro de convênios bancários para recebimento de impostos, onde a solução deve permitir a vinculação do código de barra que dará suporte a este convênio para a emissão dos documentos de arrecadação;
53. Permitir que o usuário possa cadastrar diversos tipos de convênios para emissão de guias e recebimento de arquivos, de forma dinâmica e parametrizável através da aplicação;
54. Permitir o cadastro de indexadores e/ou moedas que devem servir de base para a apuração dos acréscimos como juros de mora, multas e correções monetárias;
55. Permitir o cadastro de parâmetros para benefícios, contendo vigência inicial, vigência final, tributos atingidos e a forma de redução, obrigando a vinculação do ato administrativo que embasa a redução dos créditos tributários;
56. Permitir a inclusão, parametrização, lançamento e cobrança de receitas não tributárias.

IMÓVEL

57. Permitir na transferência de proprietário de imóvel apresentar mensagem informando a existência de débito do imóvel, inclusive o inscrito em dívida ativa, com possibilidade de não permitir a transferência de imóveis com débitos.
58. Permitir a parametrização do cadastro de imóveis, onde o usuário possa criar novos campos no BCI (Boletim de Cadastro Imobiliário) sem depender da empresa prestadora de serviços, e inativar campos existentes, mantendo o histórico cadastral;
59. Guardar e mostrar dentro do cadastro do BCI (Boletim de Cadastro Imobiliário), todas as modificações realizadas no mesmo, com a data, hora e usuário que realizou a alteração, bem como o valor anterior e o novo valor do item do BCI;
60. Permitir que o cadastro de imóveis se vincule a vários cadastros de pessoas, inclusive, no caso de o mesmo possuir vários proprietários, seja informado o percentual de propriedade de cada um, data inicial de posse e data de final de posse;
61. Permitir a parametrização dos campos do cadastro técnico municipal para a formação da inscrição municipal imobiliária de acordo com o definido pela Entidade;
62. Permitir parametrização de transferência de propriedade de imóveis automáticas por baixa do ITBI, por lançamento do débito de ITBI ou de forma manual.

PLANTA GENÉRICA DE VALORES

62. Permitir a definição de chave de face de quadra com base nos campos flexíveis do cadastro do BCI (Boletim de Cadastro Imobiliário);
63. Permitir o cadastro das faces de quadras com definição de valor por m2 de terreno e lista dos serviços de infraestrutura disponíveis na mesma;
64. Permitir o agrupamento de informações necessárias para os cálculos que representem a hipótese de lançamento da receita, com base nos campos flexíveis definidos pelo usuário;
65. Possibilitar o cadastro de parâmetros para o cálculos que realize a combinação de todas as opções dos campos selecionados (criados pelo usuário), impedindo que o usuário deixe de atribuir valor para alguma combinação;
66. Possibilitar o cadastro de parâmetro que estabeleça faixas de valores que possam ser consultados dinamicamente conforme os dados da hipótese de lançamento, identificados durante o cálculo;
67. Permitir a consulta dinâmica de dados da face de quadra no momento do cálculo de receitas sobre os imóveis;

68. Permitir o cadastro de parâmetros que atribuam valores distintos por atividade econômica, conforme a legislação definida para cada receita como Alvará, ISSQN, etc.;
69. Permitir o cadastro de parâmetros que atendam as combinações de campos flexíveis com serviços de infraestrutura, resultando em fatores corretivos da construção e do terreno;
70. Permitir o cálculo e registro histórico dos valores venais do terreno, da construção e do imóvel, tanto por ocasião de cálculos de receitas sobre o imóvel (como IPTU, ITBI), como por ocasião da certidão de valor venal, caso o contribuinte queira o valor atualizado;
71. Permitir o registro histórico de fato gerador de cada receita lançada.

ECONÔMICO
72. Permitir que um cadastro de pessoa jurídica possa ser relacionado a um ou mais cadastros econômicos;
73. Permitir que os cadastros econômicos importem seus logotipos;
74. Permitir a troca de status dos cadastros econômicos, de acordo com a movimentação cadastral de cada econômico;
75. Permitir a parametrização do BCE (Boletim de Cadastro Econômico) que deverá permitir a inclusão de todos os itens necessários para a definição e caracterização da inscrição econômica, sendo adequada ao Código Tributário Municipal, sem depender da empresa prestadora do serviço;
76. Permitir que o BCE (Boletim de Cadastro Econômico) possibilite a inclusão de sócios das empresas, informando o percentual societário de cada um e a data de início da sociedade;
77. Permitir parametrizar o layout estrutural da tabela de atividades econômicas com a possibilidade de vinculação à tabela CNAE;
78. Permitir parametrizar o layout estrutural da tabela de atividades constantes na Lei 116/2003;
79. Permitir a vinculação de ocupações econômicas, de acordo com o CBO (Código Brasileiro de Ocupações) para inscrições de autônomos;
80. Permitir registrar o enquadramento das empresas como optantes pelo Simples Nacional;
81. Permitir categorizar corretamente o porte empresarial de cada empresa;
82. Permitir categorizar corretamente o regime de tributação de cada empresa.

LANÇAMENTOS
83. Permitir simulações dos lançamentos para qualquer tipo de lançamento de tributos (IPTU, ISSQN, ITBI, Contribuição de Melhorias e Taxas), permitindo ao usuário a conferência dos dados do lançamento antes da efetivação do mesmo;
84. Permitir lançamento em massa por receita e por regra de cálculo e que o sistema demonstre de forma automática a entidade a receber o débito (imóvel, econômico ou pessoa);
85. Permitir lançamento individual por receita e por regra de cálculo e que o sistema demonstre de forma automática a entidade a receber o débito (imóvel, econômico ou pessoa);
86. Permitir parametrizar por regra de cálculo que cada entidade (imóvel, econômico ou pessoa) receba somente um lançamento de débito da receita em questão;
87. Poder visualizar todos os cálculos ocorridos por receita e regra de negócio e poder visualizar todos as situações e ocorrências de cada cálculo (detalhamento de erros, inconsistências ou sucesso);

88. Poder visualizar em todo e qualquer lançamento toda a memória de cálculo realizada e cada parte os valores parciais para acompanhamento e aferição do correto cálculo dos débitos;
89. Permitir registrar na Conta Corrente Fiscal todos os lançamentos efetuados para o sujeito passivo, detalhando obrigação, situação, valor principal, valor de juros, valor de multas, valor de correções e data de vencimento;
90. Permitir que para cada documento emitido seja possível o acréscimo de taxa de expediente, podendo ser desconsiderada no caso de não quitação do documento;
91. Permitir a atribuição de benefícios aos imóveis, econômicos ou contribuintes através de requerimento por parte do contribuinte ou diretamente através do atendente do município;
92. Permitir o acúmulo de benefícios onde o sistema deve gerenciar os mesmos para que o valor não exceda o valor devido pelo contribuinte;
93. Permitir o cálculo dos valores de benefícios no momento do lançamento da receita, caso o contribuinte já possua benefício aprovado;
94. Permitir o cálculo dos valores de benefícios aprovados sobre lançamentos já existentes, caso o contribuinte somente solicite o benefício após o lançamento, conforme legislação em vigor;
95. Registrar os valores de cada benefício individualmente por ocasião da baixa do crédito tributário;
96. Permitir que se realize a alteração do sujeito passivo do crédito tributário e que essa alteração fique registrada historicamente, inclusive apontando data, hora, motivo e usuário do sistema que tenha realizado tal alteração, conforme circunstâncias embasadas em legislação vigente;
97. Possibilitar o controle de execução judicial e extrajudicial, com controle de processo e destaque no extrato de débitos para facilitação dos controles desses créditos tributários;
98. Possibilitar o controle de contestação de débitos (contencioso), com destaque no extrato de débitos das parcelas contestadas, e possibilitando a emissão da Certidão Positiva de Débitos com efeito Negativa para o contribuinte que tenha contestados os débitos, mesmo estando em atraso;
99. Controlar os débitos em contencioso de maneira que o encerramento da contestação possa ser favorável ao contribuinte, cancelando assim, automaticamente o débito, ou não favorável ao contribuinte, simplesmente reativando o débito;
100. Caso o encerramento da contestação seja desfavorável ao contribuinte, os respectivos débitos devem apresentar os cálculos de acréscimos desde sua data de vencimento;
101. Permitir a realização de simulação de cálculos com consulta de valores para toda e qualquer hipótese de lançamento, de forma que o crédito tributário somente seja efetivado mediante o lançamento da receita;
102. Permitir o lançamento automático de ISSQN integrado com o lançamento de Notas Fiscais de Serviços eletrônica.

PROJEÇÃO E PRORROGAÇÃO DE VENCIMENTOS

103. Permitir a reprojeção de parcelas, caracterizada por atribuição de nova opção de vencimento com novas parcelas e respectivas datas de vencimento, para lançamentos de receitas, conforme circunstâncias embasadas em legislação vigente;
104. Permitir a prorrogação de datas de vencimento de parcelas dos lançamentos de receitas, concedendo assim, maior prazo para pagamento ao contribuinte, conforme circunstâncias embasadas em legislação vigente;
105. Permitir que o usuário configure quantas opções de vencimento sejam necessárias para cada receita, possibilitando por exemplo, que as taxas sejam contempladas em parcelas distintas dos impostos em um mesmo lançamento;

106. Gerar e controlar as datas de vencimento automaticamente com base em uma data inicial, observando o calendário para que as mesmas sejam geradas somente em dias úteis, evitando assim, dúvidas por parte dos contribuintes;
107. Permitir a emissão de guia unificada de débitos, que agrupe diversas parcelas tanto vencidas, como a vencer, conforme seleção realizada pelo usuário, calcule os acréscimos até a data projetada indicada pelo usuário, totalize o valor e emita um documento de arrecadação único que facilite a baixa de todas as parcelas em um único pagamento.

EXTRATO
108. Emissão de extrato da Conta Corrente Fiscal com todos os lançamentos para o contribuinte, imóvel urbano, imóvel rural ou econômico;
109. Permitir a emissão de Guia de Recolhimento de receita/tributo em um documento único por parcela e/ou unificar várias parcelas na mesma guia (guia unificada), pelo valor total ou em parcelas, observando restrições para valor mínimo;
110. Permitir visualizar somente as parcelas do exercício e/ou somente as parcelas inscritas em dívida ativa e/ou somente as parcelas inseridas em um REFIS;
111. Permitir destacar as parcelas inseridas em processos de execução judicial e extrajudicial;
112. Possibilitar visualizar na mesma tela os débitos em abertos;
113. Permitir tabelas auxiliares parametrizáveis para os valores e alíquotas para cálculo dos impostos, aproveitando as características de cada imóvel ou econômico de acordo com a legislação municipal vigente;
114. Permitir combinação de filtros, quando a consulta principal for “por contribuinte”, que possa visualizar de forma individualizada os débitos por imóveis e/ou por econômicos;
115. Demonstrar de maneira destacada, os débitos que estejam suspensos por baixa antecipada ou por contencioso;
116. Demonstrar e permitir a emissão em documento do extrato de débitos, de baixas, de cancelamentos de lançamentos e outras extinções.

ARRECADAÇÃO
117. Possuir rotina de recepção e classificação dos dados de arrecadação recebidos dos agentes arrecadadores, através de meio eletrônico ou comunicação de dados para baixa automática;
118. Permitir conciliar os valores repassados pelos agentes arrecadadores ao Tesouro Municipal, demonstrando através de relatório, eventuais diferenças a maior ou menor entre os valores devidos e baixados;
119. Realizar o tratamento de saldos remanescentes referentes a pagamentos a menor;
120. Demonstrar possíveis inconsistências encontradas ao gerar as arrecadações, cada uma devidamente classificada conforme o tipo da sua inconsistência, a fim de auxiliar o usuário na identificação e resolução do problema;
121. Permitir a baixa dos valores arrecadados pelo regime de recolhimento Simples Nacional, capturados através do arquivo retorno DAF607 do Banco do Brasil (Instituição Financeira Centralizadora dos repasses da arrecadação do Simples Nacional);
122. Gerar automaticamente créditos ao contribuinte que, por ventura, realizar pagamento “a maior”, assim como para aqueles que realizarem pagamento em duplicidade dos débitos existentes;
123. Possibilitar a realização de baixa antecipada, a qual ocorre quando o contribuinte apresenta comprovante de pagamento, mas o débito fica suspenso até que a baixa bancária seja realizada;
124. Possibilite a utilização dos créditos do contribuinte para realização de baixas dos débitos existentes para o mesmo;

125. Possibilitar o cancelamento de lançamento, de maneira que permita a realização de um novo lançamento para o contribuinte/imóvel/econômico;
126. Possibilitar a realização de outras extinções de crédito tributário, pelos diversos motivos, diferentes de arrecadação, que são previstos em lei, como anistia, remissão, dação em pagamento, prescrição e decisão administrativa/judicial;
127. Permitir a cobrança com registro bancário, gerando os lotes de registros e tratando os respectivos lotes de retornos bancários;
128. Permitir o rastreamento para devida contabilização de cada composição dos valores arrecadados, indicando inclusive os acréscimos de cada tributo envolvido em parcelas, tanto de débitos lançados no exercício, inscritos em dívida ativa, quanto em valores agrupados e arrecadados por meio de Refis.

DÍVIDA ATIVA
119. Permitir inscrever, controlar, cobrar e gerir os débitos em dívida ativa;
120. Possuir rotinas de inscrição em dívida ativa dos tributos e outras receitas, vencidas e não pagas, registradas na Conta Corrente Fiscal;
121. Possuir integração com o Conta Corrente Fiscal, permitindo o registro das inscrições dos lançamentos em Dívida Ativa;
122. Permitir a emissão da certidão de dívida ativa, informando o livro de dívida ativa a que estas pertencem e da petição para ajuizamento, agrupando todas as inscrições em Dívida Ativa relativas ao mesmo contribuinte;
123. Permitir o cancelamento de certidões de dívida ativa sem cancelar o débito;
124. Permitir a emissão de segunda via da certidão de dívida ativa;
125. Permitir a emissão da petição de dívida ativa;
126. Permitir o cancelamento da petição de dívida ativa;
127. Permitir a emissão da segunda via da petição de dívida ativa;
128. Permitir atualizar os dados referentes a nova situação do débito do contribuinte no Conta Corrente Fiscal, após a inscrição em dívida ativa e/ou pagamento do débito;
129. Permitir a emissão das ações de cobrança de dívida ativa ajuizadas, inclusive com controle das custas judiciais e honorários, para cada um dos processos;
130. Permitir a emissão do Termo de Reconhecimento e Parcelamento de Dívida;
131. Permitir que seja emitido alerta quando da tentativa de renegociação e parcelamento de dívida já negociada com a existência do Termo constante do item anterior;
132. Permitir que nas negociações e parcelamentos de Dívida Ativa, tenha as opções de cálculo para pagamento à vista e para pagamento parcelado com o maior número de parcelas possíveis de acordo com a legislação vigente;
133. Permitir a parametrização do Livro de Dívida Ativa.

REFIS
134. Permitir o cadastro e parametrização de comportamento dos programas de recuperação fiscal REFIS;
135. Permitir a simulação de parcelamento de dívidas ativas, com base nos parâmetros de REFIS;
136. Permitir a geração de parcelamento de dívidas (Acordos), com geração de novas parcelas (previamente simuladas e aprovadas), emissão de novos documentos de arrecadação e controles de cumprimentos do acordo e acréscimos embasados na legislação e parametrizados no REFIS;
137. Permitir controle de cancelamento de acordos por descumprimento, com monitoramento situacional de cada acordo, favorecendo controle de cumprimento e adimplência;
138. Permitir que receitas arrecadadas mediante acordos (REFIS) sejam totalmente rastreáveis e registradas contabilmente em suas respectivas receitas orçamentárias,

assim como qualquer receita, tributária ou não tributária, gerenciada através do sistema.

INTEGRAÇÃO COM A CONTABILIDADE

139. Permitir configurar a correspondência contábil de cada tributo/verba, tendo como parte dessa configuração a conta de natureza de receita contábil e a conta patrimonial;

140. Permitir configurar na forma de rateio, através de percentual, os tributos/verbas para cada correspondente conta de natureza de receita contábil/conta patrimonial;

141. Possuir relatório de conferência do resultado dos montantes que deverão ser enviados junto à contabilidade, com quebras por convênio e data de crédito;

142. Permitir exportar arquivo das movimentações de arrecadações em arquivo texto, para envio de outro sistema contábil, para registro automático na importação desse arquivo na contabilidade.

FÓRMULAS E REGRAS PARA CÁLCULOS

143. Permitir que toda e qualquer regra de cálculo seja configurada por receita;

144. Permitir que uma regra de cálculo aceite somente um lançamento de débito por entidade responsável (podendo ser econômico, imóvel ou contribuinte);

145. Permitir que o usuário defina a fórmula e construa a regra de cálculo das receitas, sem a necessidade de acionar a empresa provedora do sistema para adequação dos cálculos à legislação municipal;

146. Possibilitar o consumo de parâmetros da planta genérica de valores para definição da fórmula de cálculo da receita;

147. Possibilitar a consulta de documentação do sistema para identificação das expressões e suas sintaxes aceitas pelo sistema para montagem da fórmula de cálculo da receita;

148. Possibilitar a realização de simulações de cálculo e apresentação de resultado de cada instrução da fórmula para validação da regra de cálculo;

149. Possibilitar que no momento do cálculo, o sistema solicite o preenchimento de campos flexíveis (definidos pelo usuário) para realização do cálculo, ou que execute o cálculo com base em informações oriundas de dados cadastrais, sem a necessidade de qualquer informação adicional, conforme definições das regras de cálculo do código tributário;

150. Permitir que o sistema registre histórico da memória de cálculo com os resultados de cada linha, assim como os dados circunstanciais da hipótese de lançamento.

CERTIDÕES DE BENEFÍCIOS, ECONÔMICOS E IMÓVEIS

151. Possibilitar a emissão de certidão de benefícios, que demonstre quais benefícios estão aprovados para o imóvel, cadastro econômico ou contribuinte, certificando assim de que o mesmo possua isenção ou imunidade sobre tributos conforme definição do benefício;

152. Possibilitar a emissão de certidão de dados do cadastro econômico, como certidão de enquadramento em atividades econômicas, certidão de suspensão do econômico, certidão de desenquadramento, certidão de início de atividade do econômico e certidão de baixa do econômico;

153. Possibilitar a emissão de espelho do cadastro imobiliário, certidão cadastral imobiliário;

154. Permitir a emissão de certidão de valor venal imobiliário, que possibilite o cálculo do valor venal do imóvel no momento da emissão da certidão ou buscando o último valor venal calculado por ocasião do cálculo de IPTU por exemplo.

GESTÃO DE ISSQN E EMISSÃO DE NFS-E

REQUISITOS TECNOLÓGICOS

1. A solução deve ser integralmente na Web, dispensando a instalação de qualquer programa, plug-in, emulador ou qualquer outro recurso tecnológico que seja requisito para inicializar o sistema (salvo solução off-line disponibilizada para o prestador de serviços).

2. O sistema deverá utilizar única e exclusivamente WEB Browser para sua execução, possuindo compatibilidade com os principais WEB Browsers do mercado (Mozila FireFox, Google Chrome, Opera e Safari).

3. O banco de dados deverá possuir modelagem e implementação em modelo relacional, SGBD padrão MS SQLServer.

4. Possibilidade de trabalhar em Data Center (hospedagem nas nuvens).

5. Possuir escalabilidade de processos segmentados em vários servidores, conforme escolha do usuário.

6. O sistema deve possuir controle de segurança através de certificados digitais de segurança, para entrada no sistema.

7. Possuir sistema de auditoria em toda manipulação de dados feita pelos usuários do sistema (log de alteração).

8. Possibilidade de salvar os relatórios do sistema em tipos de dados: .DOC, .XLS, .XML, .TXT, .PDF, .ODT, .CSV, .TIFF e .JPEG.

9. Possuir integração on-line entre módulos, através de base de dados única e consolidada, principalmente com o módulo de gestão de tributos.

10. Comunicação de forma síncrona e assíncrona através do WEBService RESTFull que possibilita interoperabilidade com as aplicações dos prestadores de serviços.

REQUISITOS DE ACESSO

11. Enviar e-mail contendo as senhas (geradas automaticamente pelo sistema) em todos novos usuários cadastrados no sistema.

12. Possuir controle para renovação de senha, no qual deve ser enviado um e-mail solicitando confirmação da geração de uma nova senha para o usuário em questão.

13. Possuir controle de acesso de usuários com a possibilidade de criar grupos com perfil específico e determinar quais telas os usuários terão acesso, bem como o tipo de operação cada usuário poderá realizar em cada uma das telas. Tipos de operação (inclusão, alteração, exclusão e consultas).

14. Controlar tempo de sessão aberta no sistema, em contagem regressiva, com retorno à tela inicial de login, para segurança do acesso ao sistema.

15. Possuir processo de renovação de licenciamento online, sem dependência da empresa prestadora de serviços.

16. Possuir controle de "lembrar o usuário no computador", de forma que o sistema permita ao usuário escolher que seu login e sua senha sejam armazenados para facilitar acesso futuro, permitindo ao usuário escolher lembrar somente o usuário ou então lembrar o usuário e senha, por tempo específico.

17. Possuir controle de login diferenciado para os prestadores de serviços em comparação aos administradores da Entidade, sendo possível informar no momento do login, em qual(is) competência(s) e qual(is) o(s) cadastro(s) econômico(s) ao(s) qual(is) os prestadores estão vinculados.

18. Possuir cadastros individualizados dos funcionários do econômico prestador de serviços, podendo ter as mesmas responsabilidades ou menos das que o prestador principal, permitindo que esses funcionários acessem o sistema em nome do econômico prestador de serviços.

19. Permitir criar perfis de acesso diferenciados para cada grupo de usuários que podem interagir com o sistema, tais como: Administrador da Entidade, Atendente da Entidade, Prestador de serviços (de NFS-e ou DMS), Instituição Financeira, Cartório, Contador,

Fiscal, Emissor de NFS-e Avulsa, Gráfica, entre outros que a necessidade da Entidade exigir.

20. Permitir a inativação de usuários já cadastrados (podendo ter a opção de bloqueio futuro e imediato) para que a Entidade consiga prever que alguns usuários serão inativados futuramente.

REQUISITOS DE OPERAÇÃO

21. Com o sistema sendo integralmente na Web, permitir que o trabalho seja executado em janelas (multitarefa), podendo trabalhar em várias telas ao mesmo tempo, sem a necessidade de atualizar a página.

22. Possuir menu de aplicações (telas) com possibilidade de filtro e pesquisa, para facilitar a localização de funcionalidades e aplicações.

23. Conter forma de pesquisas nos campos do sistema de forma facilitada, através de sugestões pela fonética das palavras, para encontrar informações cadastradas no sistema de forma rápida e precisa.

24. Ter possibilidade de montar filtros dinâmicos avançados em cada aplicação do sistema, para localizar o conteúdo e montar listagens de dados, através do uso de conectores lógicos e de comparações, podendo escolher qualquer atributo dos objetos cadastrais, sem a dependência da empresa mantenedora do software, permitindo assim, que os usuários da Entidade consigam montar listagens livremente e extrair informações relevantes do sistema.

25. Permitir a emissão dos relatórios com a possibilidade de escolha para emissão dos mesmos em janelas externas (pop-ups) ou dentro da solução.

26. Caso o usuário desejar, deve haver possibilidade de edição (alteração da formam estética, ordenação, agrupamentos, cores, cabeçalhos e rodapés) dos relatórios do sistema sem a necessidade de acionar a empresa prestadora de software.

27. Permitir a partir de um relatório selecionado, ter a possiblidade de selecionar qual o modelo deste mesmo relatório que será impresso, com a possibilidade de se criar novos modelos, sem que a Entidade dependa da empresa prestadora de software.

28. Possuir identificação visual expressiva, em todas as telas de cadastro, para os campos obrigatórios.

29. Possui lista de "telas mais acessadas" que contenha as aplicações (telas) que mais são abertas por cada usuário, de modo que ao conectar no sistema, o usuário mantenha essa lista e acelere seus trabalhos diários.

REQUISITOS PARA CADASTROS

30. Conforme a necessidade da Entidade, o sistema deve possuir a possibilidade de criar campos personalizados nos cadastros, permitindo a escolha dos tipos dos dados de cada campo, conforme a necessidade da Entidade, sem a dependência da empresa prestadora de software, para que os cadastros mantidos no sistema contenham as informações desejáveis pela Entidade.

31. Permitir o controle e gerenciamento de datas, apresentando as ocorrências de datas especiais de um exercício, que pode ser um feriado nacional, municipal ou ponto facultativo de recesso, definindo as ocorrências e seus dias úteis, de forma que o sistema utilize deste controle para a emissão de guias e outras movimentações do sistema.

32. Possibilidade de configurar e parametrizar o sistema futuramente, de forma que seja possível projetar e planejar mudanças de parâmetros no sistema, para que a futura parametrização se torne vigente sem a interferência manual do usuário, com a finalidade de programar alterações comportamentais para toda a solução.

33. Configuração para as estruturas administrativa e orçamentária do município, permitindo adequação de campos quanto ao tamanho do código, e sem limites para o número de níveis que a estrutura possa atingir.

34. Conter memória de endereços já utilizados em qualquer outro cadastro e permitir a reutilização de um endereço, com busca facilitada por meio de logradouro, bairro, número, CEP e cidade, para utilizar os mesmos endereços e minimizar assim a redundância, acelerando o trabalho cadastral na Entidade.
35. Permitir o cadastro de pessoas físicas e jurídicas.
36. Possibilitar trabalhar com uploads de arquivos, documentos ou imagens, nos cadastros de pessoas (físicas e jurídicas), para vincular documentação, relatórios, certidões, etc.
37. Permitir no cadastro de pessoas físicas ou jurídicas, a inclusão de mais de um endereço como (correspondência, residencial, comercial e cobrança).
38. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas, a inclusão de mais de um contato eletrônico (e-mail, homepage, redes sociais, etc.).
39. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas, a inclusão de mais de um telefone (residencial, comercial e celular).
40. Permitir no cadastro de pessoas físicas e jurídicas, a inclusão de documentos de todos os tipos, podendo ainda anexar a digitalização diretamente do scanner do computador do usuário que opera o sistema.
41. Deve permitir o registro de mais de um endereço para a mesma pessoa.
42. Deve possuir integração com WebService, para a busca dos dados de endereço através da informação do CEP.
43. Nos cadastros de endereços, deve possuir integração com API do GMaps (Google Maps) para captura de localização de endereço georeferenciado.

REQUISITOS DO PORTAL VOLTADO PARA O NFS-E

44. O portal do contribuinte deve utilizar multiplataforma (WEB e mobile), independentemente do sistema operacional que se use.
45. O portal do contribuinte deve ser desenvolvido de forma responsiva, na qual ele se adapte a configuração do WEB Browser utilizado e ao tamanho do monitor ou do dispositivo móvel, sem perder a funcionalidade.
46. Disponibilizar portal para o contribuinte, contendo emissão de guias de todos os débitos pendentes para com a Entidade.
47. Possibilitar emitir guia unificada com vários débitos ou individualizada por débito do contribuinte.
48. Disponibilizar portal para o contribuinte, contendo verificação e comprovação de autenticidade das NFS-e emitidas.
49. O portal do contribuinte deve ser configurável, ajustável e mantido pela própria Entidade sem dependência da empresa prestadora de software, e assim conforme o desejo da Entidade, permitir personalizar imagens, redigir textos, criar botões e links de acesso, criar atalhos para outras páginas e documentos hospedados na internet, que serão exibidos para o contribuinte e serão a interface principal de comunicação com a Entidade.

REQUISITOS DO SOFTWARE DE NFS-E

50. As parametrizações do sistema devem possuir controle de data e vigência, de forma que ao gravar ou atualizar uma parametrização seja gerado automaticamente o histórico da parametrização, para que seja mantida a rastreabilidade das mudanças de comportamento do sistema.
51. O sistema deve permitir parametrizar o endereço de e-mail base da unidade gestora, através do qual seja possível enviar e-mails de comunicação com prestadores, usuários, etc.
52. Permitir parametrizar as alíquotas gerais mínima e máxima do ISSQN a ser configurada na tabela de atividades econômicas do município, de forma que as alíquotas específicas de cada atividade respeitem esse critério.

53. Permitir parametrizar o logotipo da unidade gestora que será impresso na NFS-e e nos relatórios demais relatórios.
54. Permitir parametrizar se os registros da tabela CNAE (Classificação nacional de atividade econômica) devem ser vinculados ao layout estrutural da tabela de atividades econômicas.
55. Possibilidade de parametrizar se os itens da Lei 116 devem ser vinculados ao layout estrutural da tabela de atividades econômicas.
56. Permitir parametrizar a alíquota mínima e máxima a ser configurada para os prestadores de serviço optantes do simples nacional.

PARAMETRIZAÇÕES

57. Permitir gerar a guia de ISSQN de forma separada ou automática ao encerramento da competência mensal do econômico, conforme desejo da Entidade.
58. Permitir parametrizar que o vencimento do lançamento do ISSQN do econômico possa ser individualizado.
59. Permitir parametrizar que o econômico tomador do serviço gere guias do ISSQN individualizadas por prestador do serviço.
60. Permitir parametrizar que os valores de materiais da construção civil sejam abatidos da base de cálculo do ISSQN na NFS-e com limitação de um percentual máximo para este abatimento.
61. Permitir parametrizar o tempo (em dias) em que uma competência complementar poderá ser utilizada dentro de uma competência mensal do econômico.
62. Permitir parametrizar a quantidade de dias para o vencimento de NFS-e avulsa.
63. Permitir parametrizar a alíquota do ISSQN para serviços de cartório.
64. Permitir parametrizar o número de dias máximo para converter um RPS (Recibo provisório de serviços) em uma NFS-e.
65. Permitir parametrizar um número máximo de RPS (Recibo provisório de serviços) que será permitido ser enviado em um lote de RPS para processamento.
66. Permitir parametrizar se somente o tomador de serviço configurado como substituto tributário poderá efetuar a retenção do ISSQN da NFS-e.
67. Permitir parametrizar se o tomador do serviço configurado como "Estimativa" poderá efetuar a retenção do ISSQN da NFS-e.
68. Permitir parametrizar se o tomador do serviço configurado como "Cooperativa" poderá efetuar a retenção do ISSQN da NFS-e.
69. Permitir parametrizar se o tomador do serviço configurado como "Simples nacional" poderá efetuar a retenção do ISSQN da NFS-e.
70. Permitir parametrizar se o prestador do serviço configurado como "Estimativa" poderá utilizar a geração de NFS-e ou DMS (Declaração mensal de serviços).
71. Permitir parametrizar se o prestador do serviço configurado como "Cooperativa" poderá utilizar a geração de NFS-e ou DMS (Declaração mensal de serviços).
72. Permitir parametrizar se o município de incidência da NFS-e pode ser diferente do município da unidade gestora quando o prestador do serviço for do tipo MEI (Microempreendedor individual).
73. Permitir parametrizar se o município de incidência da NFS-e poderá ser diferente do município da unidade gestora.
74. Permitir parametrizar se será enviado um e-mail contendo um PDF e um XML da NFS-e gerada para o tomador do serviço.
75. Permitir parametrizar se será enviado um e-mail para um usuário atendente da Entidade quando for realizado uma solicitação de adesão à NFS-e por parte de econômicos da Entidade e informar o usuário atendente que receberá este e-mail.
76. Permitir a Entidade parametrizar o texto que será mostrado no termo de adesão à NFS-e quando o econômico for efetuar esta solicitação, de forma a personalizar e tornar mais agradável o atendimento às empresas do município.

77. Permitir a Entidade parametrizar um texto que deverá ser demonstrado em todas as NFS-e geradas pelo sistema.
78. Permitir parametrizar se na NFS-e avulsa haverá retenção do ISSQN por parte do tomador do serviço e podendo limitar para que somente a Entidade efetue esta retenção.
79. Permitir à Entidade redigir um texto de e-mail de aceitação à solicitação da adesão à NFS-e a ser enviado a todas as empresas.
80. Permitir à Entidade redigir um texto de e-mail de recusa da solicitação da adesão à NFS-e a ser enviado a todas as empresas.
81. Permitir à Entidade redigir um texto de e-mail do envio da NFS-e gerada para o tomador do serviço.
82. Permitir parametrizar o horário em que o servidor vai executar os lotes de RPS (Recibo provisório de serviços) enviados para processamento e conversão dos mesmos em NFS-e.
83. Permitir parametrizar regra de cálculo para:
- **a.** Geração do lançamento do ISSQN para NFS-e.
- **b.** NFS-e avulsa.
- **c.** Declaração de serviços de prestadores de fora do município.
- **d.** Documentos declarados a partir da DMS (Declaração mensal de serviços).

84. Permitir parametrizar os itens da Lei 116 que quando utilizados na declaração de serviços de prestador de fora do município fará com que o valor do ISSQN seja retido para o tomador do serviço.
85. Permitir parametrizar o tipo de controle do cancelamento de NFS-e e NFS-e avulsa, onde poderá ser "Por dias", "Por horas" ou "Não utiliza".
86. Permitir parametrizar a utilização do controle de requerimento para cancelamento de NFS-e, onde quando for necessário cancelar uma NFS-e, o econômico enviará um requerimento de cancelamento para a prefeitura e o atendente fará a análise e o deferimento ou indeferimento do mesmo.
87. Permitir parametrizar para permitir cancelamento de NFS-e somente quando houver uma outra NFS-e substituta.
88. Permitir parametrizar para deferir automaticamente quando houver requerimento de cancelamento de NFS-e com NFS-e substituta.
89. Permitir configurar um usuário atendente da Entidade para receber um e-mail contendo o requerimento de cancelamento de NFS-e.
90. Permitir que os números iniciais sequenciais do sistema sejam definidos pelo próprio usuário, a fim de dar sequência aos números já existentes na entidade como: Números das NFS-e e Nosso Número, auxiliando o processo de implantação do sistema.
91. Permitir estrutura para gerar tabelas de atividades econômicas com "N" níveis conforme regulamentação municipal.
92. Permitir estrutura para gerar atividades de instituição financeira com "N" níveis conforme regulamentação municipal.
93. Permitir que o código COSIF seja utilizado nesta estrutura onde um código COSIF é vinculado a uma atividade de instituição financeira.
94. Permitir estrutura para gerar as atividades notariais (serviços de cartórios). Permitir configuração de competências mensais para lançamento de documentos/NFS-e e apuração do ISSQN a recolher.
95. Permitir geração de tabelas de alíquotas das atividades econômicas com data/hora de início de vigência e data/hora de fim de vigência (sendo que a data/hora do fim de vigência não é campo obrigatório ao cadastrar nova tabela).
96. Permitir que ao gravar ou atualizar uma parametrização seja gerado automaticamente o histórico da parametrização.

97. Permitir o controle de lançamentos, possibilitando os cálculos e atualizações conforme a legislação específica para cada receita/tributo.
98. Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária).
99. Possuir rotinas para elaboração dos cálculos das receitas/tributos conforme legislação municipal.
100. Possuir agenda de vencimentos de tributos.
101. Permitir o cadastro de código de barra, com a definição das fórmulas de geração do mesmo e seus dígitos verificadores.
102. Permitir o cadastro de convênios bancários para recebimento de impostos, onde a solução deve permitir a vinculação do código de barra que dará suporte a este convênio para a emissão dos documentos de arrecadação.
103. Permitir que o usuário possa cadastrar diversos tipos de convênios para emissão de guias e recebimento de arquivos, de forma dinâmica e parametrizável através da aplicação.
104. Permitir o cadastro de indexadores e/ou moedas que devem servir de base para a apuração das correções em débitos vencidos.
105. Permitir o cadastro de parâmetros para benefícios, contendo vigência inicial, vigência final, tributos atingidos e a forma de redução. O cadastro de parâmetro deve obrigar a vinculação do ato administrativo que embasa a redução dos impostos.
106. Na definição das atividades econômicas, possibilitar a determinação das atividades primárias e secundárias e o controle da respectiva vigência de cada atividade.
107. Para cada atividade definida, permitir a definição dos critérios de inexigibilidade, como isenção e imunização, bem com a respectiva vigência, ato regulamentador e observações gerais.
108. Permitir que arquivos sejam disponibilizados (através de upload) para que os usuários efetuem o download dos mesmos.
109. Permitir que os itens da Lei 116/2003 sejam configurados para que na geração da NFS-e o município de incidência não seja alterado.
110. Permitir configuração específica para econômicos prestadores de serviços notariais.
111. Permitir configuração específica para econômicos prestadores de serviços de instituição financeira.
112. Teste.
113. Permitir que os números iniciais sequenciais do sistema sejam definidos pelo próprio usuário, a fim de dar sequência aos números já existentes na Entidade como: Números das NFS-e e Nosso Número, auxiliando o processo de implantação do sistema.
114. Permitir montar tabelas de atividades econômicas conforme regulamentação municipal.
115. Permitir montar tabelas de atividades de instituição financeira.
  a. Nesta estrutura deve constar o código COSIF, onde o código COSIF seja vinculado a uma atividade de instituição financeira.
116. Permitir controlar atividades notariais (serviços de cartórios) com alíquota.
117. Permitir configuração de competências mensais para lançamento de documentos/NFS-e e apuração do ISSQN a recolher.
118. Permitir a montagem de novas tabelas de alíquotas de atividades econômicas com controle de histórico e vigência entre as mesmas, para permitir a Entidade atualizar constantemente suas alíquotas sem perda de histórico e rastreabilidade.
119. Possuir rotinas parametrizáveis de cálculo da obrigação principal e acréscimos legais (juros, multas e correção monetária).
120. Possuir rotinas para elaboração dos cálculos das receitas/tributos conforme legislação municipal.

121. Permitir o cadastro de código de barra, com a definição das fórmulas de geração do mesmo e seus dígitos verificadores conforme padrão do convênio bancário.
122. Permitir que o usuário possa cadastrar diversos tipos de convênios para emissão de guias e recebimento de arquivos, de forma dinâmica e parametrizável através do sistema.
123. Permitir o cadastro de indexadores e/ou moedas que devem servir de base para a apuração das correções monetárias em débitos vencidos.
124. Permitir a parametrização de benefícios a serem aplicados sobre o ISSQN.
a. Deve ser permitido criar benefícios a serem aplicados sobre empresas ou atividades econômicas.
125. Permitir a Entidade realizar upload de arquivos e configurar para que os usuários efetuem o download dos mesmos, visando criar um canal de comunicação com funcionários e empresas do município.
a. Os arquivos para download devem permitir controlar nível de acesso, para que se necessário, seja possível restringir alguns arquivos para somente serem baixados por pessoas específicas.
126. Permitir que os itens da Lei 116/2003 sejam configurados para que na geração da NFS-e o município de incidência não seja alterado.
127. Permitir configuração específica para econômicos prestadores de serviços notariais.
128. Permitir configuração específica para econômicos prestadores de serviços de instituição financeira.

ECONÔMICO (MANUTENÇÃO RESTRITA AO ATENDENTE DA ENTIDADE)
129. Permitir que um cadastro de pessoa física/jurídica possa ser relacionado a um ou mais cadastros econômicos.
130. Permitir que no cadastro do econômico seja possível efetuar a importação de seus logotipos e imagens da empresa.
131. Permitir que no cadastro do econômico seja possível cadastrar mais de um endereço para o mesmo.
132. Permitir bloquear econômicos específicos para a emissão de NFS-e.
133. Permitir vincular os modelos de documentos fiscais mantidos pelo econômico (Nota fiscal bloco ou formulário, RPS (Recibo provisório de serviços), etc.
134. Permitir configurar o econômico para habilitá-lo para utilização de webservice de integração entre o sistema mantido pela empresa e sistema de gestão da Entidade.
135. Permitir registrar o enquadramento das empresas como optantes pelo Simples Nacional.
136. Permitir registrar o enquadramento das empresas como optantes pelo Simei.
137. Permitir registrar o enquadramento das empresas como estimativa.
138. Permitir categorizar corretamente o porte empresarial de cada empresa.
139. Permitir categorizar corretamente o regime de tributação de cada empresa.
140. Permitir informar se a empresa é nomeada como substituto tributário.
141. Permitir o controle de situação dos cadastros econômicos em: ativo, baixado e suspenso.
142. Permitir que o atendente efetue o processo de deferimento/indeferimento da adesão à emissão de NFS-e do econômico.
143. Permitir a parametrização do BCE (Boletim de Cadastro Econômico) que deverá permitir a inclusão de todos os itens necessários para a definição e caracterização da inscrição econômica, sendo adequada ao Código Tributário Municipal, sem depender da empresa prestadora do serviço.
144. Permitir a inclusão de sócios dos econômicos, informando o percentual societário de cada um e a data de início da sociedade.
145. Permitir a vinculação de ocupações econômicas, de acordo com o CBO (Código Brasileiro de Ocupações) para inscrições de autônomos.

NFS-E

146. Não permitir a emissão da NFS-e sem o respectivo deferimento da solicitação de adesão à NFS-e por parte dos atendentes.

147. A rotina deve possuir, no mínimo, as seguintes informações:

- **a.** Dados do prestador do serviço (Nome, CNPJ, inscrição municipal e se é imune, optante pelo simples nacional ou SIMEI).
- **b.** Dados da nota fiscal (Número, data de emissão, NFS-e substituída, exigibilidade, indicação de retenção do ISSQN, responsável pela retenção do ISSQN, município de incidência do ISSQN).
- **c.** Dados do tomador do serviço (CPF ou CNPJ, inscrição municipal, nome ou razão social, nome fantasia, endereço, telefone, email).
- **d.** Dados dos serviços (Atividade econômica, descrição dos serviços prestados, código CNAE, item da Lei 116/2003, quantidade, valor unitário, valor do desconto).
- **e.** Dados do RPS (Número, data e modelo).
- **f.** Dados das retenções federais (PIS, COFINS, IRRF, INSS, CSLL e outras retenções).
- **g.** Dados da construção civil (Código da obra, número do ART, informações do fornecedor, materiais utilizados com quantidades e valores).
- **h.** Dados de resumo (Total dos serviços, total dos descontos, total das retenções, total líquido, total da dedução da construção civil, base de cálculo do ISSQN, % da alíquota do ISSQN, total do ISSQN a recolher).

148. O tomador deverá ser previamente cadastrado como pessoa para ser vinculado à nota fiscal de serviços eletrônica.

149. Permitir acesso rápido ao cadastro de tomador através da tela de emissão de NFS-e para facilitar o registro dos dados.

150. Realizar o controle de inexigibilidade conforme as definições realizadas no cadastro do contribuinte, seja por isenção, imunização, opção pelo Simples Nacional, opção pelo SIMEI ou tributação fora do município.

151. Permitir lançar mais de um serviço na mesma NFS-e nos casos dos serviços estarem relacionados a um mesmo código de atividade da Lei Complementar 116/2003.

152. Permitir o envio da NFS-e no e-mail previamente cadastrado ao tomador ou permitir a troca do e-mail durante o processo de lançamento da NFS-e.

153. Após a validação e gravação, os dados da NFS-e deverão ser disponibilizados em tempo real, no banco de dados do software.

154. Permitir que a NFS-e seja enviada para o tomador do serviço via e-mail contendo o PDF e a XML (no padrão ABRASF) da mesma.

155. Permitir a geração e impressão do recibo de retenção do ISSQN.

156. Possibilitar a visualização da NFS-e antes de sua impressão.

157. Permitir a exportação da NFS-e em arquivo XML (a exportação deve ser em padrão ABRASF).

158. Possuir rotina que seja possível consultar NFS-e emitidas, exibindo, no mínimo, as seguintes informações: nº da nota, data de emissão, informações do prestador do serviço, informações do tomador do serviço, valor líquido, base de cálculo, ISSQN a recolher, se é retido o ISSQN e data de cancelamento.

- **a.** Permitir visualizar e reimprimir NFS-e, a partir do resultado da consulta.

159. Permitir executar a consulta através de vários critérios, como: número da nota, CPF, CNPJ, nome do prestador/tomador, data de emissão.

160. Permitir a solicitação de cancelamento de NFS-e pelo próprio prestador de serviços.

161. Permitir que o atendente da Entidade consulte sobre solicitações de cancelamento realizadas e, com isso, possa optar pelo deferimento/indeferimento do pedido de cancelamento da NFS-e.

162. Possuir rotina onde o atendente possa cancelar diretamente uma NFS-e, sem que haja solicitação por parte do prestador de serviços.
163. Deve possuir código de autenticidade gerado em cada NFS-e.

NFS-E AVULSA
164. Permitir que o prestador realize o lançamento de NFS-e avulsa, sem esta necessitar estar amarrada a uma competência.
165. Permitir a emissão de NFS-e avulsa para prestadores que recorrem ao município para obter documento fiscal. Para esta modalidade, não permitir o envio da nota por e-mail ou impressão antes que o pagamento da guia de recolhimento seja efetuado.
166. A rotina deve possuir, no mínimo, as seguintes informações:
- **a.** Dados do prestador do serviço (Nome, CNPJ, inscrição municipal e se é imune, optante pelo simples nacional ou SIMEI).
- **b.** Dados da nota fiscal (Número, data de emissão, NFS-e substituída, exigibilidade, indicação de retenção do ISSQN, responsável pela retenção do ISSQN, município de incidência do ISSQN).
- **c.** Dados do tomador do serviço (CPF ou CNPJ, inscrição municipal, nome ou razão social, nome fantasia, endereço, telefone, email).
- **d.** Dados dos serviços (Atividade econômica, descrição dos serviços prestados, código CNAE, item da Lei 116/2003, quantidade, valor unitário, valor do desconto).
- **e.** Dados do RPS (Número, data e modelo).
- **f.** Dados das retenções federais (PIS, COFINS, IRRF, INSS, CSLL e outras retenções).
- **g.** Dados da construção civil (Código da obra, número do ART, informações do fornecedor, materiais utilizados com quantidades e valores).
- **h.** Dados de resumo (Total dos serviços, total dos descontos, total das retenções, total líquido, total da dedução da construção civil, base de cálculo do ISSQN, % da alíquota do ISSQN, total do ISSQN a recolher).

167. O tomador deverá ser previamente cadastrado como pessoa para ser vinculado à nota fiscal de serviços eletrônica.
168. Permitir acesso rápido ao cadastro de tomador.
169. Permitir lançar mais de um serviço na mesma NFS-e nos casos dos serviços estarem relacionados a um mesmo código de atividade da Lei Complementar 116/2003.
170. Após a validação e gravação, os dados da NFS-e deverão ser disponibilizados em tempo real, no banco de dados do software.
171. Permitir que o prestador realize a emissão de guia de recolhimento referente a(s) NFS-e(s) que lançar.
172. Possibilitar a visualização da NFS-e antes de sua impressão.
173. Permitir a geração e impressão do recibo de retenção do ISSQN.
174. Permitir que o prestador imprima a(s) NFS-e(s) somente após a confirmação do pagamento da guia de recolhimento e devida baixa no débito referente a mesma, tudo interligado em tempo real com o setor tributário.
175. Permitir que a NFS-e seja enviada para o tomador do serviço via e-mail contendo o PDF e a XML da mesma.
176. Permitir que o prestador imprima a(s) NFS-e(s) logo após a geração da mesma, quando o valor do ISSQN for retido pelo tomador do serviço.
177. Permitir a exportação da NFS-e em arquivo XML.
178. Permitir o envio da NFS-e no e-mail previamente cadastrado ao tomador ou permitir a troca do e-mail durante o processo de lançamento da NFS-e.
179. Possuir rotina que seja possível consultar NFS-e emitidas, exibindo, no mínimo, as seguintes informações: nº da nota, data de emissão, informações do prestador do

serviço, informações do tomador do serviço, valor líquido, base de cálculo, ISSQN a recolher, se é retido o ISSQN e data de cancelamento.

a. Permitir visualizar e reimprimir NFS-e, a partir do resultado da consulta.

180. Permitir executar a consulta através de vários critérios, como: número da nota, CPF, CNPJ, nome do prestador/tomador, data de emissão.

181. Deve possuir código de autenticidade gerado em cada NFS-e.

WEBSERVICE

182. O sistema deve possuir rotina de WebService, seguindo o padrão ABRASF de comunicação e oferta dos serviços.

183. Permitir a geração de NFS-e.

a. Esta geração deverá ser síncrona, ou seja, o prestador do serviço envia os dados para a geração da NFS-e e o serviço valida estes dados e retorna uma NFS-e gerada ou uma lista com as inconsistências encontradas.

184. Permitir recebimento de lotes de RPS (Recibo provisório de serviço) para processamento somente para os econômicos que estiverem habilitados para tal.

a. O recebimento do lote deverá ser síncrono, ou seja, o prestador do serviço envia o lote de RPS e o serviço valida estes dados e retorna um protocolo do lote recebido ou uma lista com as inconsistências encontradas.

b. O processamento do lote para conversão dos RPS em NFS-e deverá ser assíncrono, ou seja, o processamento somente será realizado no período parametrizado para que tal processamento ocorra.

c. Deve haver opção de parametrização de processamento de lote assíncrono: em tempo real e em hora programada.

185. Permitir a solicitação de cancelamento de NFS-e.

a. Esta solicitação deverá ser síncrona, ou seja, o prestador do serviço envia os dados para o cancelamento da NFS-e e o serviço valida estes dados e retorna a NFS-e cancelada ou o protocolo com o requerimento do cancelamento (depende da parametrização) ou uma lista com as inconsistências encontradas.

186. Permitir a substituição de NFS-e.

a. Esta substituição deverá ser síncrona, ou seja, o prestador do serviço envia os dados para a substituição da NFS-e e o serviço valida estes dados e retorna a NFS-e cancelada e substituída e a NFS-e substituta ou uma lista com as inconsistências encontradas.

187. Permitir a consulta de lotes RPS enviados para processamento.

a. Esta consulta deverá ser síncrona, ou seja, o prestador do serviço envia os dados para a consulta do lote, o serviço valida estes dados e retorna uma lista das NFS-e geradas ou uma lista com as inconsistências encontradas.

188. Permitir a consulta de NFS-e a partir do RPS (recibo provisório de serviços).

a. Esta consulta deverá ser síncrona, ou seja, o prestador do serviço envia os dados para a consulta do RPS (NFS-e), o serviço valida estes dados e retorna a NFS-e gerada ou uma lista com as inconsistências encontradas.

189. Permitir a consulta de NFS-e por intervalo de notas (número inicial e final).

a. Esta consulta deverá ser síncrona, ou seja, o prestador do serviço envia os dados para a consulta das NFS-e, o serviço valida estes dados e retorna uma lista das NFS-e geradas ou uma lista com as inconsistências encontradas.

190. Permitir a consulta do requerimento de cancelamento da NFS-e.

a. Esta consulta deverá ser síncrona, ou seja, o prestador do serviço envia os dados para a consulta, o serviço valida estes dados e retorna a situação atual do requerimento ou uma lista com as inconsistências encontradas.

PRESTADOR DE SERVIÇOS (TODOS)

191. Permitir que o prestador de serviços tenha acesso ao sistema.

192. Permitir que o prestador visualize seu cadastro e que possa alterá-lo parcialmente.
193. Permitir que o prestador dê manutenção em seus telefones.
194. Permitir que o prestador dê manutenção em seus contatos eletrônicos.
195. Permitir que o prestador defina o conteúdo que sairá no complemento de todas as NFS-e geradas pelo mesmo.
196. Permitir que o econômico optante do simples nacional e SIMEI dê manutenção nas informações de simples nacional (mudança de alíquota ou opção de SIMEI).
197. Permitir que o econômico dê manutenção em seus logotipos (logomarca).
198. Permitir a impressão do livro eletrônico de serviços prestados e contratados.
- **a.** Na impressão do corpo do livro devem constar as seguintes informações: número da nota, data de emissão, CPF/CNPJ do tomador do serviço, situação do documento (emitido/cancelado), atividade, valor do documento, alíquota, valor tributável e valor do ISSQN e se o valor do ISSQN foi retido.
- **b.** Permitir filtrar por data inicial e final da emissão do livro dos documentos fiscais.

TOMADOR DE SERVIÇOS

199. Permitir que o tomador tenha formas de acesso ao sistema.
200. Permitir que através do código de autenticidade, o tomador do serviço possa certificar-se da veracidade da NFS-e.
201. Permitir o controle de acesso através do uso de certificado digital.
202. Permitir a declaração de serviços contratados com, no mínimo, as seguintes informações do documento fiscal: número e data de emissão, valor do serviço, CNPJ ou CPF do prestador do serviço indicação do imposto retido ou não.
203. Permitir, de forma integrada com o software tributário a geração e emissão de guias de recolhimento, seja de serviços prestados ou contratados.
204. A apuração dos valores a serem gerados na guia deverá ser realizada de forma automática pelo aplicativo baseado nos critérios do setor de tributação.
205. Permitir que o prestador realize a emissão de guias de recolhimento referentes a competências já encerradas.
206. A geração da guia deve ocorrer em tempo real no software tributário, ou seja, deve estar disponível no banco de dados do software tributário, logo após a sua geração.
207. Permitir a geração de várias guias por mês e ano, conforme a criação das competências.
208. Permitir a reemissão de guias vencidas, possibilitando atribuir uma nova data de vencimento, onde os juros e multas deverão ser apurados automaticamente pelo software tributário, conforme os critérios estabelecidos.
209. A guia a ser emitida deve seguir o modelo de Ficha de Compensação.
210. Não permitir a geração e emissão de guia para contribuintes optantes pelo Simples Nacional, exceto nos casos em que este seja tomador de serviços.
211. Permitir a consulta da lista de serviços e respectivas alíquotas para a apuração de ISSQN.
212. Exibir o código da atividade, descrição e respectiva alíquota.
213. Verificar a autenticidade de NFS-e com as mesmas funcionalidades do perfil Prestador de Serviços.

PRESTADOR DE SERVIÇOS - NFS-E E DMS (DECLARAÇÃO MENSAL DE SERVIÇOS)

214. Permitir a solicitação da adesão à nota fiscal de serviços eletrônica, onde o prestador tenha acesso ao texto do Termo de Adesão.
215. Permitir a consulta da solicitação de adesão à NFS-e.
216. Permitir o requerimento de cancelamento ou o cancelamento da NFS-e conforme parametrização.

217. Permitir que através de uma arquitetura de webservices, os software de enfoque comercial dos contribuintes possam integrar-se ao módulo de NFS-e da administração municipal, viabilizando a integração entre os sistemas.
218. Permitir que o prestador de serviço tenha acesso ao envio de lote de RPS a partir do site, além do serviço disponibilizado no webservice.
219. Permitir que o prestador de serviço possa visualizar a situação do lote de RPS enviado para processamento através de uma tela de gerenciamento de lote de RPS disponibilizada no site, além do serviço disponibilizado no webservice.
220. Permitir que os econômicos tenham acesso a toda a documentação dos webservices, a fim de que os mesmos possam se adequar ao produto, baseando-se nesta documentação.
221. Permitir a declaração de documentos fiscais de serviços prestados, por modelo de documento fiscal, com o registro das seguintes informações sobre o documento: número, situação, tipo de operação, natureza de operação, CPF/CNPJ do tomador, data, valor do serviço, valor tributável e indicação do imposto retido ou não.
222. Efetuar a carga automática dos documentos a serem declarados, conforme informações da autorização de impressão de documentos fiscais.
223. Permitir a manutenção dos dados dos documentos fiscais declarados antes do encerramento da competência.
224. Permitir declaração de serviços prestados, que possibilite aos contribuintes declararem o faturamento mensal por atividade constante do seu cadastro municipal.
225. Permitir a manutenção dos dados declarados antes do encerramento da competência.

PRESTADOR DE SERVIÇO - INSTITUIÇÃO FINANCEIRA
226. Deve contemplar configurações para diferenciar os prestadores de serviços de instituições financeiras.
227. Permitir a importação da declaração a partir de arquivos texto: neste processo, promover a validação do arquivo, demonstrando os erros, quando acusados.
228. Permitir que o prestador realize a declaração dos serviços referente à competência aberta no período.
229. Permitir que o prestador realize a alteração dos serviços e valores informados na competência aberta no período, onde será registrado o log destas alterações.

PRESTADOR DE SERVIÇO - CARTÓRIO
230. Deve contemplar configurações para diferenciar os prestadores de serviços cartorários.
231. Permitir a importação da declaração a partir de arquivos texto: neste processo, promover a validação do arquivo, demonstrando os erros, quando acusados.
232. Permitir ao prestador realizar a declaração dos serviços referente à competência aberta no período.
233. Permitir ao prestador realizar a alteração dos serviços e valores informados na competência aberta no período, onde será registrado o log destas alterações.

CONTADOR
234. Deve conter único usuário e senha para um contador, mesmo que ele atue como contador de várias empresas prestadoras de municípios.
235. Permitir ao contador criar novas competências para declaração de serviços, referente à(s) empresa(s) pela qual é responsável.
236. Permitir ao contador encerrar a competência, gerando automaticamente os lançamentos referentes à competência em questão da(s) empresa(s) pela qual é responsável.
237. Permitir ao contador realizar a declaração dos serviços referentes à competência aberta no período da(s) empresa(s) pela qual é responsável.

238. Permitir ao contador realizar o lançamento/alteração dos serviços e valores informados na competência aberta no período da(s) empresa(s) pela qual é responsável, onde será registrado o log de tais operações.
239. Permitir que o contador realize o lançamento de serviços contratados no período referente à competência aberta da(s) empresa(s) pela qual é responsável.
240. Permitir que o contador realize a emissão de guias de recolhimento referentes às competências já encerradas da(s) empresa(s) pela qual é responsável.
241. Permitir que o contador emite o(s) livro(s) fiscais da(s) empresa(s) pela qual é responsável.

DECLARAÇÃO DE PRESTADOR DE SERVIÇO DE FORA DO MUNICÍPIO
242. Permitir que o declarante seja o prestador do serviço ou o tomador do serviço.
243. O prestador do serviço deverá ser previamente cadastrado como pessoa para ser vinculado a esta declaração.
244. O tomador do serviço deverá ser previamente cadastrado como pessoa para ser vinculado a esta declaração.
245. Permitir acesso rápido ao cadastro de prestador e/ou tomador do serviço.
246. Permitir informar quem é o responsável pelo recolhimento do ISSQN.
- **a.** Caso o item da Lei 116/2003 utilizado na declaração estiver cadastrado para não permitir alterar o responsável pelo recolhimento do ISSQN, este campo ficará fixo para o "tomador do serviço" e não permitirá alterar.

247. Permitir que o próprio declarante gere a guia de recolhimento de ISSQN da nota declarada.

COMPETÊNCIAS/LANÇAMENTO DO ISSQN A RECOLHER
248. Permitir somente uma competência mensal normal para cada econômico.
249. Permitir "N" competências complementares mensais para cada econômico.
- **a.** Período em que a competência complementar pode ser utilizado é definido por parâmetro.

250. Criar automaticamente nova competência mensal para o próximo mês quando uma competência é encerrada pelo prestador de serviço.
251. Permitir a consulta de todas as competências existentes, com a visualização detalhada das competências (movimentação e encerramento).
252. Permitir que no encerramento de competência, o prestador de serviços tenha acesso às informações do período vigente, que facilitem a conclusão deste processo, como: total de serviços, informações de ISSQN retido e não retido, e os valores devidos de ISSQN, separando estes valores em serviços prestados, tomados e intermediados.
253. Apresentar o detalhamento dos serviços prestados, tomados e intermediados no período, separados por atividade econômica, com as informações de: quantidade de documentos fiscais declarados, quantidade de documentos fiscais tributados, valor total dos documentos fiscais declarados e valor do ISSQN.
254. Permitir que ao confirmar o encerramento da competência, o software gere ou não no software tributário, o lançamento do ISSQN, separando em lançamento referente a serviços prestados, serviços tomados e serviços intermediados conforme parametrizações específicas para geração e separação dos lançamentos.
255. Permitir que após a conclusão do encerramento da competência, o econômico tenha acesso ao lançamento do ISSQN a recolher gerado no encerramento ou na geração do lançamento em tela específica, onde o mesmo poderá efetuar a impressão da guia de recolhimento do ISSQN.
256. Permitir, em casos onde não exista movimentação no período, esta declaração, onde o prestador evidencie observações acerca da não movimentação de serviços prestados no período.

257. Permitir simulações dos lançamentos para qualquer tipo de lançamento de tributos referentes a receita de ISSQN (fixos, obras) permitindo ao usuário a conferência dos dados do lançamento antes da efetivação do mesmo.
258. Poder visualizar em todo e qualquer lançamento toda a memória de cálculo realizada e cada parte os valores parciais para acompanhamento e aferição do correto cálculo dos débitos.
259. Permitir que para cada documento emitido seja possível o acréscimo de taxa de expediente, podendo ser desconsiderada no caso de não quitação do documento.

GESTÃO SIMPLES NACIONAL
260. Permitir efetuar uma conciliação entre o valores de ISSQN a recolher gerados a partir de NFS-e e DMS (declaração mensal de serviços) de econômicos optantes do simples nacional e optantes do SIMEI com os valores recebidos pela unidade gestora através do DAF607 (valores pagos pelos econômicos optantes do simples nacional e SIMEI) para o governo federal, os quais são repassados para a unidade gestora.
261. Deve mostrar o valor estimado do ISSQN a partir das NFS-e e DMS e o valor recebido através do DAF607, apurando as diferenças ou efetuando o encerramento da conciliação do econômico quando não houver diferenças.

MÓDULO DE EMISSÃO DO RPS ELETRÔNICO OFF-LINE:
262. Disponibilizar, quando da indisponibilidade da Internet, meio eletrônico para emissão do Recibo Provisório de Serviço.
263. Disponibilizar software desktop que possibilita a geração de Recibos Provisórios de Serviços – RPS (off-line), proveniente de fatos geradores de ISS, na máquina do contribuinte.
264. Emissão e conversão dos recibos provisórios de serviços em Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e), por meio de lotes de recibos, mediante sistema instalado na máquina do contribuinte (webservice e ou integração via xml).
265. Permitir a consulta, alteração e impressão dos recibos existentes, desde que não convertidos em Nota Fiscal de Serviços Eletrônica (NFS-e).

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA – LC 131/2009

REQUISITOS GERAIS
1. Disponibilizar portal que permita qualquer pessoa, física ou jurídica, encaminhar pedidos de acesso à informação, acompanhar o protocolo e receber respostas da solicitação realizada para órgãos e setores da Entidade.
2. Disponibilizar consultas online das informações do município em tempo real. Tais consultas devem ser acessadas por qualquer cidadão, sem a necessidade da existência de cadastro para acesso ao sistema.
3. Disponibilizar acesso por perfil classificado em usuário e cidadão.
4. Permitir ao usuário, servidor da Entidade, fazer as devidas atualizações ao portal de forma prática e sistematizada, possibilitando manter o portal devidamente atualizado para pesquisa do cidadão.
5. Permitir que o cidadão tenha amplo acesso ao portal, dispondo as informações de forma temática, que atenda aos requisitos da Lei N° 12.527/2011 que regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas e que faça encaminhamento de pedidos de acesso à informação, acompanhamento de protocolo e recebimento de respostas da solicitação realizada para órgãos e setores da Entidade.
6. Disponibilizar componente de acesso específico denominado normas de acesso a informação como grupo inserido no componente publicação para atender itens, tais como:
   a. Íntegra da Lei Federal N° 12.527/2011;

b. Íntegra do Decreto Federal N° 7.724/2012;
c. Íntegra da LC N° 101/2000;
d. Íntegra da LC N° 131/2009;
e. Íntegra do Decreto Federal N° 7.185/2010;
f. Íntegra das eventuais normas locais que tratam do acesso à informação Lei Estadual ou Municipal e Decreto de Regulamentação (se houver), bem como de toda legislação relacionada ao acesso à informação aplicável ao órgão.

7. Disponibilizar componente de acesso denominado normas, leis e decretos da entidade como grupo inserido no componente publicação para atender itens dentro deste escopo especificado.

8. Disponibilizar componente de acesso específico denominado ESTRUTURA ORGANIZACIONAL como grupo inserido no componente PUBLICAÇÃO para atender itens, tais como:
a. Estrutura organizacional do órgão: composição, estrutura e organograma.
b. Informações e registros da competência com informação sobre a jurisdição e a atribuição e informações sobre atividades exercidas pelo órgão ou entidade, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços.
c. Base jurídica da estrutura institucional.
d. Constituição Federal, Constituição Estadual, legislação aplicável (Lei Orgânica, Regimento Interno, etc.).
e. Estrutura física: endereço das unidades, telefones e horário de atendimento.

9. Disponibilizar consultas de processos realizados pelo município, demonstrando o número, data, modalidade/processo licitatório, despesa, valor e aditivos.

10. Disponibilizar consultas com detalhamento dos contratos realizados pelo município, demonstrando o número/ano/sequência, data, contratado, valor e detalhes de contrato, aditivo e publicações.

11. Disponibilizar componente de acesso ações e programas como grupo inserido no componente publicação para atender itens, tais como:
a. Descrição dos programas, projetos e ações, com informações concernentes à implementação, acompanhamento e resultados, bem como metas e indicadores propostos.

12. Disponibilizar componente de acesso orçamento como grupo inserido no componente publicação para atender itens, tais como:
a. Orçamento atualizado da unidade/instituição do exercício em curso, devendo informar o orçamento inicialmente aprovado e os eventuais ajustes realizados ao longo do exercício.

13. Disponibilizar componente de acesso Relatório LRF como grupo inserido no componente publicação para atender itens, tais como:
a. Relatórios da Gestão Fiscal em conformidade com a LRF.

14. Disponibilizar consultas online de despesas do município em tempo real. Tais consultas devem ser acessadas por qualquer cidadão, sem a necessidade da existência de cadastro para acesso ao sistema. Tal funcionalidade deverá cumprir as normas estabelecidas na Lei Complementar 131, de 2009, que obriga levar ao conhecimento público, o lançamento e o recebimento de toda a despesa da unidade gestora, inclusive os referentes a recursos extra-orçamentários.

15. Disponibilizar consultas de despesa por período filtrando por período, favorecido, documento ou elemento de despesa, fase da despesa, incluindo ou não empenhos estornados ou anulados, unidade gestora e período, fornecendo dados, tais como: documento, itens, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido, valor, estornado.

16. Disponibilizar consultas de despesas extra-orçamentárias inscritas com filtro por unidade gestora, favorecido, período, agrupado ou não por favorecido, com dados, tais como: data, conta, processo, histórico e valor.

17. Disponibilizar consultas de despesas extra-orçamentárias pagas com filtro por unidade gestora, favorecido, período, agrupado ou não por favorecido, com dados, tais como: data, conta, processo, histórico e valor.

18. Disponibilizar consultas de despesas extra-orçamentárias pagas com filtro por unidade gestora, favorecido, período, agrupado ou não por favorecido, com dados, tais como: conta, valor, valor pago e saldo.

19. Disponibilizar consultas de diárias com filtro por unidade gestora, favorecido e período, com dados, tais como: data, empenho, favorecido, histórico e valor.

20. Disponibilizar componente que permita consulta de despesa por favorecido, com filtro por exercício, unidade gestora, favorecido, período, com dados, tais como: CPF/CNPJ, favorecido e valor empenhado.

21. Disponibilizar consultas com detalhamento diário das despesas do município, informando número do documento, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido e valor. Deverá haver também a possibilidade de detalhamento de determinada despesa, onde todas as informações da mesma serão apresentadas, inclusive os documentos relacionados.

22. Disponibilizar consultas de licitação por período com filtros por modalidade, licitação, período, data de abertura, unidade gestora, situação e objeto com dados, tais como: modalidade, licitação, processo, objeto, situação e documento.

23. Disponibilizar consultas de passagens com filtros por unidade gestora, favorecido e período, com dados, tais como: data, empenho, favorecido, histórico e valor.

24. Disponibilizar consultas de despesas reembolsáveis por suprimento de fundo com filtros por período, favorecido, documento ou elemento de despesa, fase da despesa, incluindo ou não empenhos estornados ou anulados, unidade gestora e período, com dados, tais como: documento, itens, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido, valor e estornado.

25. Disponibilizar consultas de despesas reembolsáveis por reembolso com filtros por período, favorecido, documento ou elemento de despesa, fase da despesa, incluindo ou não empenhos estornados ou anulados, unidade gestora e período, com dados, tais como: documento, itens, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido, valor e estornado.

26. Disponibilizar componente que permita consulta de detalhamento diário de despesa.

27. Disponibilizar componente que permita consulta de detalhamento diário de receita com dados, tais como, fonte de recursos e valor.

28. Disponibilizar consultas com detalhamento diário das receitas do município, informando a espécie, data, número do lançamento, unidade gestora, receita e valor. Deverá haver também a possibilidade de detalhamento do lançamento, onde todas as informações do mesmo serão apresentadas.

29. Disponibilizar consultas de empenhos a pagar processados, sendo possível filtrar pela data do empenho ou pela data de liquidação. Possibilitar a consulta de empenhos de restos a pagar. Propiciar a ordenação dos empenhos por fonte de recurso, demonstrando fornecedor, data, número, parcela e valor a pagar. Fornecer detalhamento dos empenhos por processo licitatório e descrição.

30. Disponibilizar componente que operações financeiras por exercício, unidade gestora, tipo de conta bancária ou de caixa, conta, fundo e período, fornecendo dados, tais como: conta, lançamento, data, tipo de documento, histórico, valor e tipo de lançamento DB/CR.

31. Possuir controle de publicações com código, título, data de publicação e exercício. Disponibilizar para download e visualização, os documentos relacionados à publicação.

32. Permitir consulta de quadro de pessoal, disponibilizando números de cargos comissionados, cargos efetivos, número de empregos públicos preenchidos por unidade gestora ou consolidado. Permitir filtrar por mês e exercício.

33. Disponibilizar componente que forneça quantitativo de cargo por exercício, unidade gestora, cargo, com dados, tais como: cargo, cargo existente, lotação, vagas.

34. Disponibilizar consultas online de receitas do município em tempo real. Tais consultas devem ser acessadas por qualquer cidadão, sem a necessidade da existência de cadastro para acesso ao sistema. Tal funcionalidade deverá cumprir as normas estabelecidas na Lei Complementar 131, de 2009, que obriga levar ao conhecimento público, o lançamento e o recebimento de toda a receita da unidade gestora, inclusive os referentes a recursos extra-orçamentários.

35. Disponibilizar componente de acesso concursos e processos seletivos como grupo inserido no componente publicação para atender itens, tais como:

- **a.** Disponibilizar todos os processos, finalizados e em andamento, na íntegra, desde o edital, impugnações, decisões, alterações, resultados de provas, etc., até os atos de nomeações.

36. Disponibilizar componente de acesso legislação de pessoal como grupo inserido no componente publicação para atender itens, tais como:

- **a.** Estatuto do servidor ou legislação equivalente.
- **b.** Legislação consolidada e atualizada do plano de cargos e salários, com Tabela de Remuneração.
- **c.** Lotacionograma detalhado por Órgão.
- **d.** Relação de cargos, empregos e funções, com indicação do quantitativo autorizado em lei, dos providos e vagos.

37. Disponibilizar consultas de servidores ativos, demonstrando nome, CPF, cargo e lotação. Permitir filtro por mês, ano, unidade gestora, secretaria, departamento, lotação e cargo. Realizar o filtro individualizado.

38. Disponibilizar consultas de servidores inativos, demonstrando nome e CPF. Permitir filtro por mês, ano e unidade gestora.

39. Disponibilizar consultas de servidores de férias ou licença, demonstrando nome, CPF, cargo e lotação. Permitir filtro por mês, ano, unidade gestora, secretaria, departamento, lotação e cargo. Realizar o filtro individualizado.

40. Disponibilizar consultas de servidores de cedidos para outros órgãos, demonstrando nome, CPF, cargo e lotação. Permitir filtro por mês, ano, unidade gestora, secretaria, departamento, lotação e cargo. Realizar o filtro individualizado.

41. Disponibilizar consultas de servidores cedidos por outros órgãos, demonstrando nome, CPF, cargo e lotação. Permitir filtro por mês, ano, unidade gestora, secretaria, departamento, lotação e cargo. Realizar o filtro individualizado.

42. Disponibilizar consultas de servidores temporários, demonstrando nome, CPF, cargo e lotação. Permitir filtro por mês, ano, unidade gestora, secretaria, departamento, lotação e cargo. Realizar o filtro individualizado.

43. Disponibilizar consultas dos fundos municipais com dados como número do documento, itens, data, fase, espécie, órgão, unidade gestora, elemento de despesa, favorecido, favor e estornado.

44. Permitir a consulta de transferências financeiras realizadas para terceiros, demonstrando número, lei/ano, finalidade, total orçado, total liberado, saldo a liberar, data do término do pacto. Apresentar também os movimentos detalhados para a transferência, demonstrando os números de empenho, histórico, data, valor, detalhes da despesa, fonte de recurso. A consulta deverá ser filtrada por exercício, unidade gestora, tipo de transferência (convênio, subvenção ou ambos), data da firmação do pacto ou data de pagamento do mesmo.

45. Permitir a consulta de transferência voluntária demonstrando destinação, fonte repassadora, valor previsto, valor recebido, valor a receber e prazo. Apresentar também os movimentos detalhados para a transferência, demonstrando detalhadamente as informações pertencentes à categoria orçamentária das receitas. A

consulta deverá permitir filtro por exercício, unidade gestora e período (data inicial e final).

46. Disponibilizar o componente de acesso transferências financeiras a terceiros como grupo inserido no componente publicação para atender itens, tais como:
- **a.** Texto da lei específica autorizadora, se houver, ou fundamento legal aplicável.
- **b.** Íntegra dos convênios, termos de parcerias e congêneres firmados, inclusive com o plano de aplicação, a especificação das etapas de cumprimento das obrigações, repasses e atingimento das metas estipuladas, listados por ano de celebração.
- **c.** Identificação, com CPF ou CNPJ e, se for sociedade empresarial, com o nome dos sócios da pessoa jurídica que compõe o termo, quer como beneficiada, quer como repassadora de recursos.
- **d.** Termos aditivos e apostilas, acompanhados da publicação.
- **e.** Nota de empenho do valor e parcelas respectivas do auxílio ou subvenção econômica.
- **f.** Nota de empenho correspondente ao contrato, aditivos e apostilas.
- **g.** Íntegra dos convênios disponíveis para serem firmados.

47. Disponibilizar o componente de acesso aos bens patrimoniais com dados, tais como: número do tombamento, data, matrícula, descrição do bem patrimonial, data de aquisição, tipo e detalhe.

48. Disponibilizar o componente de acesso que permita consultar os conselhos municipais, sua descrição, data de vigência inicial e final e detalhes. Permitir filtrar conselhos ativos.

49. Disponibilizar o componente de acesso que permita consultar veículos, com dados de placa, chassi, código RENAVAM, detalhes e lotação.

50. Disponibilizar o componente de acesso informações do poder executivo como grupo inserido no componente publicação para atender itens, tais como:
- **a.** Relação de todos os órgãos da administração direta e indireta.
- **b.** Legislação atualizada e consolidada do Poder Executivo (decretos, portarias, instruções normativas, etc.).

51. Disponibilizar o componente de acesso informações do poder Executivo como grupo inserido no componente publicação para atender itens, tais como:
- **a.** Membros.
- **b.** Composição da mesa diretora.
- **c.** Sessões plenárias (calendário, pautas e atas, devendo conter planilha de votação das deliberações).
- **d.** Audiências públicas (calendário, pautas e atas).
- **e.** Composição das comissões e calendário das reuniões e respectivas pautas.
- **f.** Fluxograma da tramitação dos projetos.
- **g.** Projetos por parlamentar.
- **h.** Atos da mesa.
- **i.** Atos da presidência.
- **j.** Lista de presença dos parlamentares nas sessões e reuniões das comissões.
- **k.** Legislação atualizada e consolidada.

52. Disponibilizar o componente de acesso link do diário oficial.

53. Disponibilizar o componente denominado fale conosco que contemple dados, tais como: nome do cidadão, telefone, e-mail, assunto e mensagem.

54. Disponibilizar o componente denominado consulta de contato por protocolo que contemple dados, tais como: número do protocolo, situação, nome, telefone, e-mail, assunto, mensagem, resposta e anexo.

55. Disponibilizar o componente denominado estatística de contato que filtre as estatísticas nos últimos 30 dias, 60 dias ou data especificada, com agrupamento por faixa etária, escolaridade, opção sexual, classificação.

56. Possibilitar que todas as consultas possam ser exportadas para arquivos nos formatos: PDF, XLS, RTF.
57. Disponibilizar o componente denominado glossário que contemple o significado dos principais termos utilizados no Portal da Transparência.

GESTÃO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARACTERÍSTICAS GERAIS

1. Possuir Gerenciamento através do Cadastro Único.
2. Telas de atendimentos vinculadas e com atalhos para cada segmento.
3. Controle Confidencial de Atendimentos e acompanhamentos especiais.
4. Módulo específico para Psicologia.
5. Permitir a correlação de informações entre parentescos.
6. Sistema de backup automático e programado.
7. Configuração de tipos de usuários.
8. Níveis de acesso.
9. Aplicativos diversos de relacionamento – Access – Pdf – Word – Excel.
10. Barra de atalhos inicial configurável de acordo com o usuário e funcionalidade local.
11. Relatórios por módulos.
12. Possuir forte controle de senhas de acesso ao sistema.
13. Nas telas de cadastro, possibilita permissões por usuário em diferentes níveis para cada tela.
14. Reorganização de arquivos.
15. Bloqueio do sistema automático e podendo ser acessado pelo usuário a qualquer momento.
16. Possibilidade de escolha de se trabalhar com “TAB” ou “ENTER” por usuário.
17. Possibilitar que o usuário crie atalhos em diversos pontos do sistema visando a maximização do uso do teclado para agilizar os atendimentos.
18. Utilização de Biometria para identificação dos usuários.
19. Captura da imagem do usuário através de web cam.

CADASTROS GERAIS

20. Cadastro de tipos de logradouros (Av. Rua. Etc.) sendo flexível para manutenção do próprio usuário.
21. Cadastro de logradouros, vinculado ao tipo do logradouro através do código do mesmo.
22. Cadastro de bairros.
23. Cadastro de países.
24. Cadastro de UF.
25. Cadastro de municípios vinculando ao código do país e o código da UF.
26. Cadastro de CEP vinculando ao código do município para poder vincular mais de um CEP ao mesmo município.
27. Opção para vincular um mesmo CEP a vários bairros ou logradouros.
28. Cadastro de distritos.
29. Cadastro de tipos de telefones (Residencial, celular, comercial, etc.), permitindo ao usuário a manutenção dos mesmos.

30. Cadastro de eventos por número, tipo (curso, palestra reunião, seminário, etc.) descrição e resumo detalhado.

31. Cadastro de Turmas para evento, Relação dos participantes, Tipo do Evento, Código do Evento, Foto dos participantes, Data de Início e Término do Evento, Situação do Evento – Aberto, realizado, cancelado, Dirigente do Evento, Horários, Carga Horária, Vagas, Meio de classificação, presença, aprovação e reprovação.

32. Cadastro de custos do evento.

33. Cadastro de fonte de recurso e\ou convênio do evento.

CADASTRO ÚNICO - PESSOAS

34. Deverá conter os seguintes dados pessoais: Data de nascimento; Sexo; Naturalidade; Nacionalidade; Data de chegada do Brasil; Filiação; Domicilio; Logradouro; Bairro; Número; CEP; Cidade; Complemento; Telefone – Até 03 (três) informações; UF.

35. Documentação completa e detalhada com órgãos emissores, validades, localidades: RG; CPF; CTPS; CNH; Cartão SUS; Titulo Eleitoral; Domicilio Eleitoral; Certidões – Nascimento – Casamento e Óbito; Identificar as certidões – Cartório – Livros – Número – Folhas – Emissão – UF.

36. Qualificação: Freqüência Escolar; Grau de instrução; Profissão; Ocupação Atual; Situação Atual – Assalariado – Empregador – Carteira Assinada S\N – Rural – Desempregado – Autônomo – Outros; Empregadores; Atual empregador; Dados do Empregador – Pessoa Física Jurídica; Remuneração.

37. Cadastro de despesas pessoais.

38. Dados da Saúde: Tipo Sanguíneo; Doador S\N; Doador órgãos e Tecidos S\N; Medicação Continuada\Controlada – Tipo e Periodicidade; IMC; Puericultura; Gestação; Doenças; Deficiências; Locais de Tratamento; Responsável Profissional; Responsável Familiar.

39. Dados complementares: Raça; Categoria; Religião; Praticante Religioso S\N; Óbito; Data Inclusão Programas Sociais; Atendente; Tempo de residência; Acompanhamento Social; Agendamento periódico; Acompanhamento Profissional – Psicólogo\Médico; Tipos e tamanhos do vestuário.

40. Cadastro de ações voluntárias por indivíduo.

41. Cadastro dos programas sociais por indivíduo.

42. Cadastro das turmas e participações em eventos por indivíduo.

CADASTRO ÚNICO - FAMÍLIAS

43. Número de família por imóvel e localização.

44. Identificar a composição familiar: Grau de parentesco; Nome ; Responsável; Data de nascimento.

45. Aspectos econômicos: Bens móveis – Descrição – Quantidade – Valor; Animais – descrição – Quantidade; Renda Total; Renda Per Capita; Despesa Total.

CADASTRO ÚNICO - DOMICÍLIOS

46. Endereço completo - cidade - Logradouro - Bairro – Número – CEP –Telefone – Complemento.

47. Características do Imóvel: Localização – Urbana\Rural – Proximidade; Situação do imóvel – Próprio – Alugado – Invadido – Cedido – Arrendado – Financiado; Tipo da construção – Madeira – Alvenaria – Taipa – outros; Tipo de cobertura – Telha – Zinco

– Palha – Amianto – outros; Tipo de piso – cimento - madeira – taco – carpete – cerâmica – terra – outros; Tipo de quintal – uni familiar – coletivo – cultivo – outros; Área do terreno – Construída – Útil.

46. Características da Habitação: Cobertura da Saúde – PAC – PSF – outro; Abastecimento de Água – Abastecimento público – nascente\poço – caminhão pipa – cisterna – comunitário – açude – outros; Tratamento de Água – Filtro – cloro – fervura – sem tratamento – outros; Tipo de iluminação – com ou sem relógio – lampião – vela – outros; Escoamento sanitário – rede pública - fossa séptica\rudimentar – céu aberto – vala – outros; Destinação do lixo – coletado – queimado – céu aberto – outros; Condições de higiene – ótima – boa – satisfatória – precária – péssima; Número de cômodos – cozinha – sala – quarto – banheiros - dispensa – outros.

CADASTRO ÚNICO – AGRICULTOR FAMILIAR

47. Identificação de domicilio.

48. Identificação familiar.

49. Estrutura da atividade agropecuária: Organização Social – sindicato – associação – quilombos – cooperativa – nenhuma – outra; Condição de posse da terra – proprietário – arrendatário – parceiro\meeiro – comodatário – assentado pelo INCRA – beneficiário banco da terra – posseiro – não se aplica; Caracterização da atividade – agricultor – pescador artesanal – aquicultor – extrativista vegetal – silvicultor – outra.

50. Força de trabalho.

51. Contratos temporários .

52. Número de empregados.

53. Forma de administração – familiar ou administrador remunerado.

54. Área total.

55. Composição da renda bruta familiar individualizada ano a ano.

56. Quebra de produção com identificação de percentual e valor.

57. Renda classificada por produto e valor.

PARÂMETROS/TABELAS

58. Controlar custos dos eventos.

59. Controlar categoria de pessoas.

60. Identificar religiões.

61. Identificar bens móveis.

62. Identificar animais.

63. Identificar estabelecimentos de ensino e qual rede\tipo de ensino.

64. Identificar códigos para censo INEP.

65. Identificar ações voluntárias.

66. Controlar programas sociais.

67. Possibilitar em programas sociais os seguintes controles: Esfera de governo – federal – estadual – municipal; Forma de liberação – recibo – requisição – TEF – outras; Identificar liberador – pessoa – família – domicílio – não controla; Periodicidade – diário – semanal – quinzenal – mensal – bimestral – trimestral – quadrimestral – semestral – anual – esporádico; Identificar valores; Controlar recibos; Controle do orçamento; e Identificar controle de gastos ano a ano demonstrando mês a mês.

68. Movimentação financeira: Tipo de movimento – readequação – suplementação – redução; Qual mês; Valor exercício anterior; Limite de Gastos; Valor utilizado; Saldo; e Valor movimentado.
69. Identificar profissões através de quadro CBO.
70. Classificação dos tipos de remunerações.
71. Classificação dos tipos de despesa.
72. Identificação de medicamentos.
73. Classificação de farmácia popular.
74. Identificação de Doenças e Deficiências.
75. Atendimento – Identificando: Grupos de atendimento; Tipos de atendimento – grupo – liberação – recibos – TEF - requisições – TFD – valores – Ano - mês – limites; e Movimento financeiro – tipo de atendimento e movimento financeiro\ readequação – suplementação – redução.
76. Tipos de documentos.
77. Convênios.

ATENDIMENTO SOCIAL

78. Campanhas – finalidade - nome - número – ano – descrição.
79. Peridiocidade da campanha.
80. Quantidade arrecadada.
81. Objetivo da campanha.
82. Quantidade distribuída.
83. Gerenciar a arrecadação e distribuição.
84. Gerenciar solicitações: Solicitação – data; Identificar pessoa através da Biometria; Situação; Solicitante; Responsável; Família; Domicílio; Endereço; Atendente; Documentos; Tipo de Atendimento; Relato do caso; Tempo de residência; e Dados complementares.
85. Possibilitar baixa, impressão e\ou cancelamento da solicitação.
86. Realizar a baixa o cancelamento da solicitação, bem como o seu estorno.
87. Possibilitar cadastrar, movimentar e gerenciar todos os repasses realizados.
88. Gerenciar as visitas realizadas: Tipo de visita – domiciliar – instituição – programa; Data; Atendente; Alvo; e Agendar próxima visita.
89. Controlar TFD – Tratamento Fora do Domicílio: Constar Ano – Recibo – Laudo; Paciente com o sem acompanhante; Número de paciente e número de acompanhantes; Procedência; Distrito solicitante; Tipo de tratamento; Período; Local; Ajuda de custo S\N – Valor; Transporte; e Impressão da TFD.
90. Possibilitar consultas por tipos de atendimento e custo operacional.
91. Possibilitar consulta de programas por histórico geral de atendimento a pessoa e\ou família: Pessoa\família; Deferida – Indeferida – Pendente; Número – data – Tipo de Atendimento – Quantidade – Valor unitário\total; Situação; Atendente; Relato do Caso; Descrição do Atendimento; Manter Histórico geral do atendimento a cada fase; e Identificar se pertence a programas de governo a periodicidade e custo.

RELAÇÃO DE PARÂMETROS E TABELAS

92. Ações voluntárias.
93. Animais.
94. Bens móveis.

95. Categorias de Pessoas.
96. Cidades, bairros e logradouros.
97. Classificação da despesa.
98. Classificação das remunerações.
99. Convênios.
100. Custo de eventos.
101. Deficiências.
102. Despesas.
103. Doenças.
104. Estabelecimentos de ensinos.
105. Grupos de atendimento.
106. Medicamentos.
107. Profissões.
108. Programas sociais.
109. Religiões.
110. Remuneração.
111. Tipos de atendimento.
112. Tipos de documento.

RELAÇÃO DOS CADASTROS
113. Geração de correspondência.
114. Cadastros agrícolas completos.
115. Domicílios.
116. Famílias.
117. Aniversariantes.
118. Atendentes.
119. Eventos.
120. Pessoas – ficha completa.
121. Pessoas – ficha resumida.
122. Resumo de inclusões por período.

RELATÓRIOS DE ATENDIMENTO SOCIAL
123. Comprovante de atendimento social.
124. Demonstrativo da distribuição de itens arrecadados na campanha.
125. Demonstrativos de itens de campanha.
126. Demonstrativos de repasses realizados.
127. Demonstrativos de solicitações.
128. Demonstrativos de tipos de atendimento.
129. Emissão de T.F.D..
130. F.A.S. em branco.
131. Segunda via de F.A.S..
132. Relação dos itens de campanha.
133. Relação de solicitações.
134. Relação de T.F.D. periódica.
135. F.A.S. por período.
136. Relatório de ficha de atendimento social.

8. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO

Entende-se como implantação, todos os serviços necessários ao normal funcionamento da Administração Direta, Indireta abrangidas, dentre os quais: instalação, parametrização, configuração, treinamento, customização, migração e conversão de informações existentes e necessárias à operação dos softwares.

8.1 Se a vencedora processo licitatório não for a atual detentora do contrato de fornecimento de *software*, os serviços descritos abaixo deverão ser prestados em todos os *softwares*, nas dependências da Prefeitura do Município de Sorriso - MT, salvo exceções devidamente justificadas pela CONTRATADA e aceitas pela Departamento de Informática da Prefeitura do Município de Sorriso - MT, a respeito da necessidade de execução em sua unidade de apoio técnico;

8.2 Caso a empresa detentora do atual contrato de fornecimento de *software* seja a vencedora do processo licitatório, estará automaticamente dispensada dos serviços de conversão e migração de dados e informações, instalação e configuração, customização inicial, habilitação dos sistemas para uso e treinamento, devendo dar continuidade imediata aos serviços já prestados, obedecendo as cláusulas do novo contrato a ser firmado.

7.3 Os serviços serão executados na Prefeitura Municipal de Sorriso-MT.

7.4 DA MIGRAÇÃO

7.4.1 A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa CONTRATADA, com disponibilização dos mesmos pelo Município.

7.4.2 Os prazos pré-estipulados são:

7.4.2.1 Primeira Etapa: análise do banco de dados – na sede da empresa: 8 (oito) dias;

7.4.2.2 Segunda Etapa: migração do banco de dados – na Prefeitura /sede da empresa: 10 (dez) dias;

7.4.2.3 Terceira Etapa: conferência, ajustes e migração definitiva – na Prefeitura: 12 (doze) dias.

7.4.3 Prazo máximo de migração, a contar da data de assinatura do contrato: 30 (trinta) dias, incluindo todas as etapas citadas acima.

7.4.4 A Conclusão e aceitação dos serviços de migração/conversão de dados, após a realização de testes será efetivada por ato formal da Secretaria Municipal de Tecnologia da Informação, que atestará a conversão das bases e a sua integridade.

7.5 DA INSTALAÇÃO E PARAMETRIZAÇÃO

7.5.1 A empresa vencedora do certame terá o prazo de 30 (dez) dias, contados da data de assinatura do contrato, para concluir todo o processo de implantação, que inclusive deve considerar o prazo máximo de migração (item 7.4).

7.5.2 Para cada um dos sistemas/módulos licitados, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: entrega, instalação, configuração e parametrização de tabelas e cadastros; estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários; adequação das fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados por esta municipalidade e ajustes nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

7.5.3 Acompanhamento dos usuários, na sede da Prefeitura, em tempo integral na fase de implantação do objeto.

7.5.4 O recebimento pelo aceite dos sistemas licitados, deverá ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo Secretário onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados.

7.5.5 Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuados, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.

7.5.6 A empresa contratada responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.
7.5.7 A empresa contratada e os membros da equipe guardarão sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.
7.5.8 A aceitação dos serviços de implantação, após a realização de testes, será efetivada por ato formal da Secretaria Municipal de Administração, que atestará a operacionalidade dos softwares e, por amostragem, a adequação das funcionalidades às exigências editalícias.

7.6 DOS TREINAMENTOS
Entende-se por treinamento a promoção de atividade a cargo da CONTRATADA, voltada à capacitação da CONTRATANTE, seus funcionários e/ou prepostos, tornando-os aptos a operação dos sistemas.
7.6.1 Se a vencedora do processo licitatório não for a atual detentora do contrato de fornecimento de *software*, a CONTRATADA deverá apresentar um Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e analistas de TI para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas e seus respectivos módulos, abrangendo os níveis funcional, gerencial e técnico, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

a. Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
b. Público alvo;
c. Conteúdo programático;
d. Carga horária de cada módulo do treinamento;
e. Processo de avaliação do aprendizado;
f. Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, *softwares*, filmes, *slides*, livros, fotos, etc).

7.6.1.1 O treinamento deverá ser realizado para todos os usuários indicados pela entidade, a serem divididos entre os diversos sistemas, conforme a conveniência da Prefeitura do Município de Sorriso-MT, e deverá ser realizado concomitante com a implantação, compreendendo o uso das funções do *software* pertencente à sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem utilizadas, uso das rotinas de segurança e demais rotinas de simulação e de processamento;
7.6.1.2 As turmas deverão ser dimensionadas por área de aplicação, sendo que cada turma não poderá ter mais de 10 (quinze) participantes;
7.6.1.3 No treinamento deverão ser abordados aspectos acerca da operacionalização e funcionamento de cada sistema e módulo instalado, bem como de rotinas de backup diários e deverá incentivar o uso de relatórios gerenciais, exemplos e situações temáticas variadas.
7.6.1.4 O treinamento não poderá limitar-se a pura transferência de conhecimentos, mas também resultar em aplicações práticas dentro do contexto de gestão pública.
7.6.1.5 O prazo máximo para a realização de todos os treinamentos, respeitando as cargas horárias mínimas solicitadas (conforme item 7.5), será de 30 (trinta) dias, contados da data de assinatura do contrato.
7.6.1.6 A CONTRATADA poderá utilizar local(is) cedido(s) pela Prefeitura do Município Sorriso - MT para a realização dos treinamentos solicitados, ficando sob responsabilidade da CONTRATADA apenas equipamentos e materiais a serem utilizados, como por exemplo, projetor multimídia e *notebook* para uso do instrutor durante os treinamentos.
7.6.2 Serviços de capacitação e treinamento (pós-implantação):
7.6.2.1 Havendo necessidade, decorrente de novas releases dos softwares e rodízio de pessoal, a Administração convocará a Contratada para efetivação de programa de

treinamento de usuários. Estes treinamentos serão realizados em ambiente a ser fornecido pela Prefeitura e serão pagos por hora técnica autorizada e efetivada.

7.7 CASOS ESPECÍFICOS DE PRORROGAÇÕES

7.7.1 A empresa contratada poderá pedir prorrogação de prazos dos processos relacionados à implantações, nos seguintes casos:
7.7.1.1 Falta de estrutura adequada (computadores, rede, servidores e internet), de obrigação da Prefeitura, que comprovadamente forem identificados.
7.7.1.2 Atraso na liberação oficial do banco de dados para a etapa de migração definitiva.
7.7.1.3 Inadimplência da Prefeitura Municipal no processo de conferência dos dados, pela falta de fornecimento e execução de participação de servidores municipais, responsáveis pelos departamentos envolvidos, no processo de conferência e validação da migração, que comprovadamente prejudiquem o andamento dos trabalhos.
7.7.1.4 Atraso no processo de capacitação por falhas na logística de treinamento de responsabilidade da Prefeitura Municipal.

Autorizo a abertura de procedimento licitatório para a contratação de empresa especializada para prestação dos serviços em questão.

Local e data.

Folhas nº
CPL

ANEXO II

PREGÃO PRESENCIAL N° 079/2017

MODELO DA PROPOSTA

A empresa _____, CNPJ nº _____, estabelecida na _____, vem apresentar proposta de preços para os fins de participação do Pregão Presencial nº 079/2017, que tem por objeto a contratação por prazo determinado de empresa especializada em software de gestão pública integrada para fornecimento de licenças de uso (locação), migração de dados, implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico em **Gestão de PPA/LDO/LOA, Contabilidade e Tesouraria, Geração para Tribunais de Contas TCE/MT (APLIC), Gestão Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Gestão de Compras, Gestão de Licitações e Contratos, Gestão de Patrimônio, Gestão de Almoxarifado, Gestão de Frotas, Gestão de Combustível web através de cartão magnético, Gestão de Processos web, Gestão Tributária Municipal web, Gestão do ISSQN com Emissão de NFS-e, Portal da Transparência em atendimento à LC 131/2009, Gestão da Assistência Social,** tudo isso com pleno atendimento à Lei N° 4.320/64, à Lei de Responsabilidade Fiscal, à NBCASP e às normativas do TCE-MT, conforme as condições e especificações técnicas mínimas constantes neste Edital e seus Anexos, para atender a Administração Pública Municipal de Sorriso – MT.

LICENCIAMENTO DE SOFWARE E MANUTENÇÃO OPERACIONAL

Item	Discriminação dos Software	Modelo/Marca	Und	Qtde	Valor unit. mensal	Valor total 12 meses
1	Gestão de PPA/LDO/LOA, Contabilidade e Tesouraria em conformidade com a Lei 4.320/64, LRF e normativas do TCE- MT		Mês	12		
2	Geração para Tribunais de Contas TCE/MT (APLIC)		Mês	12		
3	Recursos Humanos e Folha de Pagamento		Mês	12		
4	Gestão de Compras		Mês	12		
5	Gestão de Licitações e Contratos		Mês	12		
6	Gestão de Patrimônio		Mês	12		
7	Gestão de Almoxarifado		Mês	12		
8	Gestão de Frotas		Mês	12		
9	Gestão de Combustível web através de cartão magnético		Mês	12		
10	Gestão de Processos web		Mês	12		
11	Gestão Tributária Municipal web		Mês	12		
12	Gestão do ISSQN com Emissão de NFS-e		Mês	12		
13	Portal da Transparência em atendimento à LC 131/2009		Mês	12		
14	Gestão da Assistência Social		Mês	12		
TOTAL						

IMPLANTAÇÃO

Item	Discriminação dos Serviços	Modelo/ Marca	Und	Qtde	Valor unit.	Valor total

Folhas nº
CPL

1	Migração/Conversão, Instalação e Treinamento		Serv	01		
TOTAL						

Valor Global da Proposta: R$ _____ (_____ reais).

Nos preços apresentados deverão estar inclusos todos os custos referentes à mão-de-obra direta e/ou indireta, acrescidos de todos os encargos sociais e obrigações de ordem trabalhista, recursos materiais, transporte, seguros de qualquer natureza, perdas eventuais, despesas administrativas, tributos e demais encargos necessários à prestação dos serviços de acordo com o que for estabelecido no ato convocatório.
O preço proposto deverá contemplar todas as despesas que o compõem, tais como os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas, etc.). A não indicação das informações acima significa que o preço já os inclui.

A Proposta deverá conter ainda:

I – prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias;

II – Forma de pagamento será até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da prestação de serviços e emissão da Nota Fiscal, condicionado à prova da efetiva prestação dos serviços ora contratados.

Local e data.

_____
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)

Folhas nº
CPL

ANEXO III

PREGÃO PRESENCIAL N° 079/2017

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

(papel timbrado da empresa)

A _____ **(nome da empresa)**, CNPJ N° _____, sediada _____ (endereço completo), **DECLARA**, sob as penas da Lei, que está em situação REGULAR perante a Fazenda Municipal, a Seguridade Social e o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço – FGTS, bem como, atende às exigências do Edital quanto à habilitação jurídica para os fins previstos no Pregão Presencial N° 079/2017 da Prefeitura Municipal de Sorriso-MT.

Local e data.

_____
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)

Folhas nº
CPL

ANEXO IV

PREGÃO PRESENCIAL N° 079/2017

DECLARAÇÃO

(papel timbrado da empresa)

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

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

Local e data.

_____
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)

Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima.

Folhas nº
_____
_____
CPL

ANEXO V

PREGÃO PRESENCIAL N° 079/2017

PROCURAÇÃO

Por este instrumento, a _____ **(nome da empresa)**, CNPJ N° _____, sediada _____ (endereço completo), outorga poderes ao(a) Sr(a). _____, portador da Carteira de Identidade N° _____, CPF N° _____, para representá-la no Pregão Presencial n° 079/2017 da Prefeitura Municipal de Sorriso-MT, podendo o mandatário praticar todos os atos relativos ao certame, notadamente, formular ofertas, inclusive verbais, assinar os documentos da licitação, negociar preços e interpor recursos ou renunciar ao direito de propô-los.

Local e data.

_____
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)

A firma do mandante deve ser reconhecida.

Folhas nº
CPL

ANEXO VI

PREGÃO PRESENCIAL N° 079/2017

(DECLARAÇÃO DE SUJEIÇÃO AO EDITAL E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA QUALIFICAÇÃO)

DECLARAÇÃO

O signatário da presente, em nome da proponente _____ **(nome da empresa) DECLARA**, expressamente, que se sujeita às condições estabelecidas no Edital de Pregão Presencial n° 079/2017; em consideração e dos respectivos Anexos e documentos, que acatará integralmente qualquer decisão que venha a ser tomada pelo licitador quanto à qualificação apenas das proponentes que hajam atendido às condições estabelecidas e demonstrem integral possibilidade de executar os serviços.

O signatário da presente **DECLARA**, em nome da referida proponente, total concordância com a decisão que venha a ser tomada quanto à adjudicação, objeto do presente Edital.

DECLARA, ainda, para todos os fins de direito, a inexistência de fatos supervenientes impeditivos da qualificação ou que comprometam a idoneidade da proponente nos termos do Artigo 32, parágrafo 2°, e Artigo 97 de Lei N° 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações.

Local e data.

_____
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)

Folhas nº
CPL

ANEXO VII

PREGÃO PRESENCIAL N° 079/2017

DECLARAÇÃO

(papel timbrado da empresa)

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO - MT
PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO

A _____ **(nome da empresa)**, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ N° _____, inscrição estadual N° _____, sediada _____ (endereço completo), por meio de seu representante legal abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no Edital de Licitação, **DECLARA,** sob as penas do art. 299 do Código Penal, de que terá a disponibilidade, caso venha vencer o certame, de realizar a entrega dos itens nos prazos e/ou condições previstas no Edital e Termo de Referência.

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

Local e data.

_____
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)

Folhas nº
CPL

ANEXO VIII

PREGÃO PRESENCIAL N° 079/2017

DECLARAÇÃO

(papel timbrado da empresa)

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO - MT
PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO

A signatária _____ **(nome da empresa)**, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ N° _____, sediada _____ (endereço completo), por meio de seu representante legal abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no Edital de Licitação, **DECLARA,** sob as penas da lei, que:

Está apta a tomar parte do 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 RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)

Folhas nº
CPL

ANEXO IX

PREGÃO PRESENCIAL N° 079/2017

DECLARAÇÃO

(papel timbrado da empresa)

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO - MT
PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO

A signatária _____ **(nome da empresa)**, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ N° _____, sediada _____ (endereço completo), por meio de seu representante legal abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no Edital de Licitação, **DECLARA,** sob as penas da lei, que:

Atende todos os requisitos técnicos mínimos exigidos no presente Edital, tendo disponibilidade de apresentá-los, caso houver necessidade.

Possui experiência no processo de integração das informações de todos os módulos dos sistemas ora licitados.

Todos os módulos, com exceção dos serviços Web, são desenvolvidos em uma mesma linguagem de programação, plataforma do ambiente Microsoft Windows, possuindo a mesma definição de telas e teclas de atalho, sendo todos os módulos desenvolvidos pelo mesmo fabricante e rodando na mesma plataforma de Banco de Dados. (Não serão aceitas propostas que tenham desenvolvedores, banco de dados e linguagens diferentes entre seus módulos, com exceção dos serviços web. Busca o município manter a padronização, integração e homogeneidade de todos os produtos utilizados.)

Implantará o objeto licitado em até 30 (trinta) dias.

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

Local e data.

_____
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)

Folhas nº
CPL

ANEXO X

PREGÃO PRESENCIAL N° 079/2017

DECLARAÇÃO TÉCNICA SOBRE O PROGRAMA DE INFORMÁTICA

(papel timbrado da empresa)

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO - MT
PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO

A signatária _____ **(nome da empresa)**, pessoa jurídica de direito privado, CNPJ N° _____, sediada _____ (endereço completo), por meio de seu representante legal abaixo assinado, em cumprimento ao solicitado no Edital de Licitação, **DECLARA**, que:

O sistema oferecido foi desenvolvido pela empresa proponente, testado, e em condições de implantação, cumprindo todos os requisitos funcionais obrigatórios constantes do Edital.

O sistema oferecido é de propriedade da empresa proponente.

Tem ciência de que a base de dados é de propriedade exclusiva do órgão licitador e, a qualquer tempo, quando ocorrer o rompimento do contrato, deverá ser fornecida pela Contratada em padrão do banco de dados em operação.

Assume toda responsabilidade pela boa qualidade do trabalho, bem como pelas eventuais correções que devam ser efetuadas, se originadas por culpa da Contratada, oriundas de vícios ou defeitos, mesmo que acarretem a reconfecção total ou parcial dos serviços, às suas próprias expensas, nos prazos estabelecidos em contrato.

Compromete-se a manter estrito sigilo das informações processadas, as quais são de propriedade do órgão licitador.

Local e data.

_____
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)

Folhas nº
CPL

ANEXO XI

PREGÃO PRESENCIAL N° 079/2017

COMPROVANTE DE VISITA TÉCNICA

Atestamos para os fins de participação no processo licitatório Pregão Presencial N° 079/2017 que a empresa _____ **(nome da empresa)**, CNPJ N° _____, sediada _____ (endereço completo), por meio de seu representante legal, o(a) Sr(a). _____, portador da Carteira de Identidade N° _____, CPF N° _____, visitou as instalações da Prefeitura Municipal de Sorriso - MT conhecendo seu ambiente físico, onde deverá realizar o serviço objeto do certame. Não cabendo alegação de desconhecimento do ambiente, equipamentos, banco de dados e solução a ser apresentada em conformidade com o Edital.

Declaramos que a empresa proponente pôde ter livre acesso aos locais onde serão instalados os sistemas a serem contratados, conforme objeto do Edital, não podendo manifestar desconhecimento de quaisquer condições necessárias para a elaboração de sua proposta.

Local e data.

_____
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DA ENTIDADE
(Cargo)

Folhas nº
CPL

ANEXO XII

DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA FAZER CRC PESSOA JURÍDICA

- Contrato social da empresa em vigor;
- Telefone para contato;
- RG e CPF dos sócios da empresa;
- Alvará de funcionamento – ano atual;
- Inscrição no CNPJ (cadastro nacional de pessoa jurídica) – situação ativa;
- Inscrição estadual - dentro do prazo de validade;
- Certidão negativa de tributos municipais e da dívida ativa municipal;
- Certidão negativa de débitos da receita federal e dívida ativa federal (conjunta);
- Certidão de regularidade do FGTS
- Certidão de regularidade do INSS;
- Atestado de capacidade técnica
- Carta de apresentação da empresa (cópia do RG e CPF do administrador);
- Conta bancária – pessoa jurídica (banco - agencia/cidade-conta corrente);
- Declaração em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7°da Constituição federal;
- Declaração de disponibilidade de entrega dos produtos ou realização de serviços de conforme licitação, sob a pena do art. 299 do código penal;

Observações: Os documentos relativos à efetivação do CRC poderão ser encaminhados ao Departamento de Protocolo do Município de Sorriso – MT, em cópia simples ou autenticado ou documentos enviados através do e-mail licitacaosorrisomt@hotmail.com. O Certificado de Registrado Cadastral somente terá validade enquanto todas as certidões nele constantes estiverem válidas. Quanto à disponibilização do Certificado de Registrado Cadastral, o Departamento de Licitações realizará os procedimentos em conformidade com o **Art. 5º da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 007/2009, DE MARÇO DE 2009**, disponível em: *www.sorriso.mt.gov.br*

Folhas nº
CPL

ANEXO XIII

PREGÃO PRESENCIAL N° 079/2017

DECLARAÇÃO PARA AUTORIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA AS ENTIDADES PARA AS QUAIS O LICITANTE PRESTOU/PRESTA SERVIÇOS DA MESMA NATUREZA OBJETO DESTE PREGÃO

(papel timbrado da empresa)

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO - MT
PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO

A _____ **(nome da empresa)**, CNPJ N° _____, sediada _____ (endereço completo), por meio de seu representante legal, **DECLARA** que está de acordo que a qualquer momento, a critério da Comissão Permanente de Licitação, poderá solicitar visita(s) técnica(s) ao(s) cliente(s) apresentado(s) por cada licitante, nos atestados de capacidade técnica, nos casos em que a mesma julgar necessário, para conhecer as instalações, os sistemas, o ambiente tecnológico e procedimentos atualmente executados nas áreas envolvidas no objeto deste Edital, bem como da prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

Local e data.

_____
ASSINATURA DO RESPONSÁVEL DA EMPRESA
(Carimbo com CNPJ da empresa)

Folhas nº
CPL

ANEXO XIV

PREGÃO PRESENCIAL N° 079/2017

MINUTA DE CONTRATO

O Município de _____, Estado de _____, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob o N° _____, com sede administrativa à _____, N° ____, Bairro _____, CEP _____, na Cidade de _____, Estado de _____, representado neste ato pelo seu Prefeito Municipal, Sr. _____, naturalidade, estado civil, profissão, portador da Carteira de Identidade N° _____, CPF N° _____, residente e domiciliado à _____, N° ____, Bairro _____, CEP _____, neste Município, doravante denominado de **CONTRATANTE**, e a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o N° _____, Inscrição Estadual sob N° _____, estabelecida à _____, N° ____, Bairro _____, CEP _____, na Cidade de _____, Estado de _____, representada neste ato por seu proprietário(a), o(a) Sr.(a) _____, naturalidade, estado civil, profissão, portador da Carteira de Identidade N° _____, CPF N° _____, residente e domiciliado à _____, N° ____, Bairro _____, CEP _____, na Cidade de _____, Estado de _____, doravante denominada de **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente Contrato nos termos do Edital de Pregão Presencial N° 079/2017, mediante as cláusulas e condições a seguir estabelecidas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Contratação por prazo determinado de empresa especializada em software de gestão pública integrada para fornecimento de licenças de uso (locação), migração de dados, implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico em **Gestão de PPA/LDO/LOA, Contabilidade e Tesouraria, Geração para Tribunais de Contas TCE/MT (APLIC), Gestão Recursos Humanos e Folha de Pagamento, Gestão de Compras, Gestão de Licitações e Contratos, Gestão de Patrimônio, Gestão de Almoxarifado, Gestão de Frotas, Gestão de Combustível web através de cartão magnético, Gestão de Processos web, Gestão Tributária Municipal web, Gestão do ISSQN com Emissão de NFS-e, Portal da Transparência em atendimento à LC 131/2009, Gestão da Assistência Social,** tudo isso com pleno atendimento à Lei N° 4.320/64, à Lei de Responsabilidade Fiscal, à NBCASP e às normativas do TCE-MT, conforme as condições e especificações técnicas mínimas constantes neste Edital e seus Anexos, para atendimento à Prefeitura Municipal de Sorriso - MT, de acordo, ainda, com a proposta do Pregão Presencial n° 079/2017 e com as planilhas abaixo:

LICENCIAMENTO DE SOFWARE E MANUTENÇÃO OPERACIONAL

Item	Discriminação dos Software	Modelo/Marca	Und	Qtde	Valor unit.	Valor total
1	Gestão de PPA/LDO/LOA, Contabilidade e Tesouraria em conformidade com a Lei 4.320/64, LRF e normativas do TCE-MT		Mês	12		
2	Geração para Tribunais de Contas TCE/MT (APLIC)		Mês	12		
3	Recursos Humanos e Folha de Pagamento		Mês	12		
4	Gestão de Compras		Mês	12		
5	Gestão de Licitações e Contratos		Mês	12		

6	Gestão de Patrimônio		Mês	12		
7	Gestão de Almoxarifado		Mês	12		
8	Gestão de Frotas		Mês	12		
9	Gestão de Combustível web através de cartão magnético		Mês	12		
10	Gestão de Processos web		Mês	12		
11	Gestão Tributária Municipal web		Mês	12		
12	Gestão do ISSQN com Emissão de NFS-e		Mês	12		
13	Portal da Transparência em atendimento à LC 131/2009		Mês	12		
14	Gestão da Assistência Social		Mês	12		
TOTAL						

IMPLANTAÇÃO

Item	Discriminação dos Serviços	Modelo/Marca	Und	Qtde	Valor unit.	Valor total
1	Migração/Conversão, Instalação e Treinamento		Serv	01		
TOTAL						

2. CLÁUSULA SEGUNDA – DA LICITAÇÃO

2.2. Para a presente contratação foi realizada a Licitação Modalidade Pregão Presencial n° 079/2017, nos termos das Leis Federais 10.520/2002 e 8.666/1993.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – DA SUJEIÇÃO DAS PARTES

3.1. As partes declaram-se sujeitas às normas previstas nas Leis Federais 10.520/2002 e 8.666/1993 e suas alterações, supletivamente, pelos princípios da teoria geral dos contratos e pelas disposições de direito privado, bem como, pelas cláusulas e condições deste Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – DA EXECUÇÃO

4.1. A **CONTRATADA** ficará obrigada a executar os serviços, objeto do presente Contrato, nas quantidades e condições contratadas com a Prefeitura Municipal de Sorriso - MT, através da solicitação das Secretarias participantes, a partir da data de assinatura do Contrato e recebimento da respectiva nota de empenho e ordem de fornecimento que advém desta Licitação.

4.1.1. Os serviços serão prestados de acordo com termos estabelecidos no Edital.

4.1.2. Os serviços deverão ser realizados nos locais indicados pela Secretaria solicitante.

4.2. As Secretarias Municipais, através do Departamento de Compras, solicitarão através de autorização de fornecimento, os serviços a serem executados e sua respectiva data, de acordo com a programação estabelecida.

4.3. Os serviços contratados deverão ser prestados nas quantidades solicitadas, nos locais indicados, iniciando-se em até 05 (cinco) dias após solicitação, pedido ou autorização expedido pelas Secretarias solicitantes, mediante entrega da base de dados.

4.4. No decorrer do recebimento/inspeção, efetuar-se-á conferência e a checagem dos serviços executados. Esse fato é de fundamental importância, pois visa garantir que o serviço executado corresponda exatamente aquele requisitado e homologado como vencedor no certame licitatório.

4.5. O prazo de entrega dos serviços licitados, compreendidos pela migração e implantação dos software, não poderá ser superior a 30 (trinta) dias, contados a partir da data da ordem de serviço, mediante entrega da base de dados.

4.6. Os serviços licitados serão considerados como entregues, no momento em que a empresa vencedora do certame estiver com o banco de dados migrado e customizado, bem como, implantados todos os software licitados e os usuários treinados.

4.7. Os serviços objeto desta Licitação deverão estar dentro das normas técnicas aplicáveis, ficando, desde já, estabelecido que o recebimento da Secretaria responsável é

por servidor habilitado indicado para tal fim e, caso não satisfaçam às especificações exigidas ou apresentem quaisquer incorreções, não serão aceitos.
4.8. Constatadas irregularidades na execução do objeto deste certame, a Entidade Municipal de Sorriso – MT, poderá rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando o refazimento, por conta da empresa **CONTRATADA**, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

5. CLÁUSULA QUINTA – DA FISCALIZAÇÃO

5.1. A **CONTRATANTE** exercerá o acompanhamento da execução do contrato, designando formalmente, para esse fim, um representante, como Fiscal do Contrato, que promoverá o acompanhamento e a fiscalização da execução dos serviços, sob os aspectos qualitativo e quantitativo, independentemente de qualquer outra supervisão, assessoramento e/ou acompanhamento do objeto que venha a ser determinada pela **CONTRATANTE**, a seu exclusivo juízo.
5.2. A fiscalização do presente Contrato será exercida pela secretaria solicitante, através dos membros devidamente nomeados pelo Município de Sorriso - MT.

6. CLÁUSULA SEXTA – DA VIGÊNCIA

6.1. A vigência do presente Contrato será de 12 (doze) meses, iniciando em __/__/____ e encerrando em __/__/____
6.1.1. O Contrato poderá, todavia, por acordo das partes, ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 48 (quarenta e oito) meses, mediante termo aditivo, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme faculta o inciso IV, do artigo 57, da Lei N° 8.666/93.

7. CLÁUSULA SÉTIMA – DO CRÉDITO PELO QUAL CORRERÁ A DESPESA

7.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta dos recursos orçamentários consignados no orçamento da Prefeitura Municipal de Sorriso - MT para o exercício de 2017:

ÓRGÃO	DOTAÇÃO	PROJ/ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA	COD RED	VALOR DISPONIVEL NO ATO DA CONSULTA
GABINETE DO PREFEITO	02.001.04.122.0038.2005	MANUT. DAS ATIV. DO GABPRE	339039	27	16.907,66
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	03.001.04.123.0032.2078	MANUT. DAS ATIV. DA SEMFAZ	339039	46	365.525,93
SEC. MUNIC. DE EDUCAÇÃO E CULTURA.	04.001.12.122.0030.2043	MANUT. DAS ATIV. DA SEC. DE EDUCACAO.	339039	61	16.907,66
SEC. MUNICIPAL DE OBRAS E SERV. PUBLICOS.	05.001.15.451.0035.2102	MANUT. DAS ATIV. DA SEMOSP	339039	137	99.656,13
SEC. MUNICIPAL DE IND. E COMERCIO.	09.001.22.661.0034.2086	MANUT. DAS ATIV. DA SEMICTUR	339039	292	16.907,66
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente.	06.001.20.606.0029.2035	MANUTENÇÃO DA SEMDER	339039	168	16.907,66
SEC. MUNICPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL.	08.005.08.243.0025.2020	MANUT. DAS ATIV. DA SEC. DE ASSISTENCIA SOCIAL	339039	193	47.043,22
SEV. MUNICIPAL DE GOVERNO	11.001.04.122.0033.2084	MANUT. DAS ATIV. DA SEMGOV	339039	352	16.907,66
MANUT. DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	10.001.04.122.0027.2010	MANUT. DAS ATIV, DA SEMAD.	339039	324	238.888,93

FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	15.001.10.301.0004.2110	MANUT. DE AÇOES DA ATENÇÃO BASICA	339039	435	16.907,66
SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADE	14.001.15.452.0028.2104	MANUT. DAS ATIV. DA SEMCID	339039	415	16.907,66
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES	13.001.27.812.0031.2075	MANUT. DA SEMEL	339039	400	16.907,66
SECRETARIA MUN. DE TRANSPORTES.	12.001.26.782.0037.2126	MANUT. DAS ATIV. DA SEMTRA	339039	374	16.907,66

8. CLÁUSULA OITAVA - DO REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. A presente contratação se dá em regime de prestação de serviços sem vínculo empregatício, por regime de preço global.

9. CLÁUSULA NONA – DO VALOR E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1. Conforme proposta apresentada e adjudicada, o valor global do contrato é de R$ _____ (_____), subdividindo-se em:

9.1.1. R$ _____ (_____): valores pertinentes à licença de uso e manutenção operacional;

9.1.2. R$ _____ (_____): valores pertinentes aos serviços de migração de dados, implantação dos sistemas e treinamento de usuários;

9.2. O valor do contrato ajustado entre as partes será liquidável da seguinte forma:

9.2.1. Licença de uso, manutenção operacional: pagamento em parcelas mensais e sucessivas, com vencimento da primeira parcela no 30º (trigésimo) dia contado da instalação dos software e as demais sucessivamente, sempre de 30 (trinta) em 30 (trinta) dias.

9.2.2. Implantação: pagamento com vencimento em até 15 (quinze) dias consecutivos à instalação dos software.

9.2.3. Horas técnicas a contratar: pagamento em até 15 (quinze) dias da solicitação dos serviços.

9.3. Os pagamentos só serão efetuados mediante apresentação da documentação fiscal, devidamente atestada pela administração, através de boleto ou ordem bancária, devendo para isto ser indicada a localidade, agência e número da conta corrente em que deverá ser realizado o depósito.

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

9.5. Nenhum pagamento isentará a **CONTRATADA** das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

9.6. Nenhum pagamento será efetuado a **CONTRATADA**, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação. Esse fato não será gerador de direito a reajustamento de preços ou a atualização monetária.

9.7. Não haverá, sob hipótese alguma, pagamento antecipado.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DO REAJUSTE

10.1. O Contrato poderá ser alterado e revistos seus preços de acordo com o estabelecido no artigo 65 e seus parágrafos da Lei N° 8.666/93.

10.1.1. O índice a ser utilizado como base para reajustes será o IGPM/FGV.

10.2. Os preços poderão ser revistos nas hipóteses de oscilação de preços, para mais ou para menos, devidamente comprovadas, em decorrência de situações previstas na alínea "d" do inciso II e do § 5° do art. 65 da Lei N° 8.666/93 e alterações (situações supervenientes e imprevistas, força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, que configurem álea econômica extraordinária e extracontratual).

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Determinar a execução do objeto quando houver garantia real da disponibilidade financeira para a quitação de seus débitos frente à **CONTRATADA**, sob pena de ilegalidade dos atos.

11.2. Formalizar e assinar o Contrato, convocar a **CONTRATADA** para assinatura nos termos da legislação pertinente e, consequentemente, emitir nota de empenho de acordo com o artigo 57 da Lei Federal N° 8.666/93 e alterações posteriores, sob pena de ilegalidade dos atos.

11.3. Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o bom desempenho destes.

11.4. Fornecer as informações e documentos necessários à execução e desenvolvimento dos serviços, bem como promover a solução de quaisquer pendências identificadas.

11.5. Determinar aos servidores, Secretários, Diretores, Chefes de Departamentos ou Seções que prestem o máximo de colaboração à **CONTRATADA** nas suas necessidades, a fim de que a execução dos serviços ora contratados não sofra interrupções, principalmente no que tange ao fornecimento de informações, remessa de documento, etc., bem como, o livre trânsito nas dependências relativas da **CONTRATANTE**, desde que obviamente necessários.

11.6. Efetuar o pagamento à **CONTRATADA**, nas condições estabelecidas no Edital.

11.7. Designar um servidor para acompanhar a execução e fiscalização do Contrato, nos termos do art. 67, da Lei N° 8.666/93.

11.8. Fiscalizar livremente a execução dos serviços, não eximindo a licitante vencedora de total responsabilidade quanto à execução das mesmas.

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

11.10. Oferecer um ambiente operacional adequado e de acordo com as especificações da Contratada, sem nenhuma interferência e/ou responsabilidade da mesma.

11.11. Possuir estrutura de rede e configuração adequada do servidor, a fim de evitar problemas de performance dos software.

11.12. Manter o processo de gerenciamento, atualização e backup da base de dados.

11.13. A **CONTRATANTE** compromete-se a usar os software somente dentro das normas e condições estabelecidas neste Contrato e durante a vigência do mesmo.

11.14. Obriga-se a **CONTRATANTE** a não entregar os software, nem permitir seu uso por terceiros, resguardando, da mesma forma, manuais, instruções e outros materiais licenciados, mantendo-os no uso restrito de seus agentes e prepostos, sendo-lhe vedado copiar, alterar, ceder, sublicenciar, vender, dar em locação ou em garantia, doar, alienar de qualquer forma, transferir, total ou parcialmente, sob quaisquer modalidades, onerosas ou gratuitas, provisórias ou permanentes, os software objetos do presente Contrato. De igual forma, lhe é vedado modificar as características dos programas, módulos de programas ou rotinas dos software, ampliá-los, alterá-los de qualquer forma, sem a prévia, expressa, específica e autorizada anuência da **CONTRATADA**, sendo certo que quaisquer alterações,

a qualquer tempo, por interesse da **CONTRATANTE**, só poderá ser operada pela CONTRATADA ou pessoa expressamente autorizada pela mesma.

11.15. Fica a **CONTRATANTE** ciente que os programas objeto deste 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.

11.16. A **CONTRATANTE** coloca-se no direito de logo após a realização do Pregão Presencial, proceder a contratação imediata total ou parcial do objeto licitado.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. O licitante vencedor deverá assinar o Contrato com o órgão no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data do recebimento da convocação.

12.2. O vencedor ficará obrigado a iniciar a execução dos serviços licitados, pretendidos pelo Município de Sorriso - MT, em até 05 (cinco) dias úteis após solicitação formal através de Ordem de Serviços, mediante a entrega da base de dados.

12.3. Executar os serviços dentro dos padrões estabelecidos pela Prefeitura Municipal de Sorriso - MT, de acordo com as especificações do Edital, responsabilizando-se por eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento das condições estabelecidas.

12.4. Caso a **CONTRATADA** não atenda integralmente às exigências para a execução dos serviços em, no máximo, 05 (cinco) dias, contados da assinatura do Contrato, aplicar-se-á o cancelamento e aplicação de multa de até 2% (dois por cento) do valor total do Contrato.

12.5. Receber o pagamento, conforme o disposto neste Edital.

12.6. Dispor-se a toda e qualquer fiscalização da **CONTRATANTE**, no tocante ao fornecimento do serviço, assim como ao cumprimento das obrigações previstas neste ato.

12.7. Comunicar à **CONTRATANTE** qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outros julgáveis necessários para recebimento de correspondência.

12.8. Fiscalizar e acompanhar a execução para o perfeito cumprimento do fornecimento a que se obrigou, cabendo-lhe, integralmente, os ônus decorrentes.

12.9. Aceitar nas mesmas condições deste Edital, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessárias, até o limite legal de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do objeto adjudicado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes.

12.10. Se a licitante vencedora não cumprir o prazo ou recusar-se a retirar a nota de empenho, sem justificativa formalmente aceita pelo órgão, decairá do direito de prestação do serviço adjudicado, sujeitando-se às penalidades dispostas neste Edital.

12.11. Será de inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, o transporte e hospedagem de todos os integrantes da equipe técnica, ficando desde já desobrigada a **CONTRATANTE** destas despesas ou quaisquer outras oriundas de futura contratação, ficando obrigada apenas ao pagamento da quantia estabelecida em Contrato.

12.12. Prestar acompanhamento técnico nas áreas dos serviços contratados.

12.13. Prestar atendimento por telefone e acesso remoto.

12.14. Prestar atendimento “in loco” quando solicitado, devendo ser enviado à Entidade, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas a contar do recebimento do comunicado oficial, cronograma referente a tal atendimento.

12.15. Comunicar à Administração, quaisquer alterações ou acontecimentos que impeçam, mesmo temporariamente, a **CONTRATADA** de cumprir seus deveres e responsabilidades relativas à execução do Contrato, total ou parcialmente, por motivo superveniente.

12.16. Os serviços deverão ser conferidos na presença do responsável pelo recebimento dos serviços das Secretarias Municipais solicitantes, os quais serão designados formalmente pela autoridade competente como Fiscais de Contrato.

12.17. Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da Entidade Municipal, por escrito, em duas vias e entregues mediante recibo.

12.18. Os serviços referentes às implantações deverão ser iniciados de imediato, após a assinatura do Contrato e terão um prazo máximo para conclusão de 30 (trinta) dias.
12.19. Os sistemas deverão funcionar de modo integrado.
12.20. Simultaneamente à entrega definitiva das soluções informatizadas, os profissionais da **CONTRATADA** deverão efetuar o primeiro treinamento dos servidores da Prefeitura Municipal de Sorriso – MT, que estarão diretamente ligados à operacionalização e as rotinas de cada software/sistema, responsabilizando-se por todas as despesas de transporte, alimentação, diárias, hospedagens dos instrutores do treinamento.
12.21. Havendo ausência ou impedimento de algum profissional, a empresa deverá substituí-lo imediatamente por outro igualmente qualificado e habilitado tecnicamente.
12.22. Oferecer suporte de helpdesk, através de comunicação telefônica com serviço 0800, serviços de mensagens instantâneas, software de comunicação falada, escrita, áudio e vídeo via internet/web, serviço de publicação de dúvidas mais frequentes, fóruns de discussão, serviço de FTP (transmissão remota de arquivos), comunicação remota, inclusive com acesso aos bancos de dados, para esclarecimento de dúvidas operacionais, envolvendo procedimentos, processamentos, cálculos, emissão de relatórios, parametrização dos aplicativos, erros de programas, erros de banco de dados.
12.23. Disponibilizar portal na internet/web de acesso da Entidade, onde poderão ser solicitados os atendimentos de manutenção e consultoria técnica, bem como a solicitação de melhorias nos software licitados.
12.24. Responsabilizar-se pelo pagamento dos vencimentos dos seus funcionários, bem como, pelo cumprimento de todas as obrigações legais de qualquer natureza para com os mesmos, notadamente aquelas referentes às leis trabalhistas, ficando, dessa forma, expressamente excluída a responsabilidade da **CONTRATANTE** sobre o direito aos quais fazem jus esses trabalhadores em razão dos serviços prestados.
12.25. Responsabilizar-se por todo e qualquer ato e omissão praticados pelos seus empregados no desempenho de seus serviços, contra a administração, seus servidores e/ou terceiros, bem como no que concerne aos danos a que vier causar a **CONTRATANTE**.
12.26. Responsabilizar-se por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação fiscal, social, tributária e trabalhista, bem como, por todas as despesas decorrentes de eventuais trabalhos noturnos, e ainda, por todos os danos e prejuízos que, a qualquer título, causar a terceiros em virtude da execução dos serviços a seu cargo, respondendo por si e por seus sucessores.
12.27. Respeitar e fazer cumprir a legislação de segurança e saúde no trabalho, previstas nas normas regulamentadoras pertinentes.
12.28. Não realizar subcontratação total ou parcial do fornecimento, sem anuência da Prefeitura Municipal de Sorriso – MT. No caso de subcontratação autorizada pelo **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** continuará a responder direta e exclusivamente pelas entregas e pelas responsabilidades legais e contratuais assumidas.
12.29. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, relativos à execução do Contrato ou em conexão com ele, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade o fato de haver fiscalização ou acompanhamento por parte da **CONTRATANTE**.
12.30. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações, em caso de acidentes de trabalho com seus empregados, em virtude da execução do Contrato ou em conexão com ele, ainda que ocorridos em dependências da Entidade.
12.31. Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – LIMITAÇÕES DE SERVIÇOS

13.1. Os serviços previstos no presente Contrato, não incluem reparos de problemas causados por:

13.1.1. Condições ambientais de instalação ou falhas causadas pela ocorrência de defeito na climatização ou condições elétricas inadequadas.
13.1.2. Vírus de computador e/ou assemelhados.
13.1.3. Acidentes, desastres naturais, incêndios ou inundações, negligência, mau uso, imperícia, atos de guerra, motins, greves e outros acontecimentos que possam causar danos nos programas, bem como, transporte inadequado de equipamentos.
13.1.4. Uso indevido dos programas licenciados, problemas na configuração de rede, uso de rede incompatível, uso indevido de utilitário ou de computador.
13.1.5. A **CONTRATADA** fornecerá serviços somente para a versão corrente contratada e instalada.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DAS PENALIDADES CABÍVEIS E MULTAS CONTRATUAIS

14.1. Fica atribuída a **CONTRATADA** em caso de não cumprimento com as suas obrigações assumidas ou preceitos legais através do presente instrumento as seguintes penalidades:
14.1.1. Advertência verbal ou escrita;
14.1.2. Multas;
14.1.3. Declaração de inidoneidade e
14.1.4. Suspensão do direito de licitar e contratar de acordo com o Capítulo IV, da Lei N° 8.666/93 e alterações posteriores.
14.2. A advertência verbal ou escrita será aplicada independentemente de outras sanções cabíveis, quando houver descumprimento de condições contratuais ou condições técnicas estabelecidas.
14.3. As multas e as demais penalidades previstas são as seguintes:
14.3.1. 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor contratual, por dia de atraso no fornecimento dos serviços;
14.3.2. 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor contratual, por infração a quaisquer das cláusulas do Contrato.
14.3.3. 2% (dois por cento) do valor contratual, na hipótese de rescisão do Contrato nos casos previstos em Lei, por culpa da **CONTRATADA**, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal incidente e da obrigação de ressarcir das perdas e danos que der causa.
14.3.4. Suspensão temporária de participar em Licitações e impedimentos de licitar e contratar com a Entidade Municipal de Sorriso - MT, por prazo não superior a 02 (dois) anos.
14.3.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação do infrator, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
14.3.6. Perda da garantia contratual, quando for o caso.
14.4. De qualquer sanção imposta, a **CONTRATADA** poderá, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados da intimação do ato, oferecer recurso à **CONTRATANTE**, devidamente fundamentado.
14.5. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das demais, quando cabíveis.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS DE RESCISÃO

15.1. Pelo regime jurídico dos contratos administrativos, instituído no art. 58, inciso II, da Lei Federal N° 8.666/93 e seus complementos, ficam conferidos à **CONTRATANTE** prerrogativas para a rescisão unilateral do presente instrumento, independente de notificação ou interpelação judicial, pelos seguintes motivos:
15.1.1. no caso de dolo, simulação ou fraude na entrega dos serviços;
15.1.2. inobservância das normas, leis e diretrizes que regem a presente contratação;
15.1.3. o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, regulamentos ou prazos;

15.1.4. o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, regulamentos ou prazos;
15.1.5. a lentidão de seu cumprimento, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da entrega dos serviços nos prazos estipulados;
15.1.6. razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a **CONTRATANTE** e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
15.1.7. a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, que impeça a execução do presente contrato;
15.1.8. por iniciativa das partes, mediante notificação por escrito, com prazo nunca inferior a 30 (trinta) dias, desde que todos os compromissos assumidos estejam cumpridos até tal data.
15.2. A **CONTRATADA** reconhece os direitos da **CONTRATANTE**, previstos no art. 77, da Lei Federal N° 8.666/93, e assume integral responsabilidade por todos os prejuízos que a rescisão por sua culpa acarretar, além do pagamento da multa contratual estabelecida neste termo.

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA
16.1. O objeto do presente contrato não poderá ser cedido ou transferido, no todo ou em parte, a não ser mediante prévio e expresso consentimento da **CONTRATANTE**.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – VINCULAÇÃO AO EDITAL
17.1. Farão parte do presente Contrato, além de suas expressas cláusulas, independentemente de transcrição no corpo do presente, as instruções contidas no Edital de Pregão Presencial N° 079/2017, bem como, os documentos a ele referentes, além da proposta apresentada pela **CONTRATADA**, no certame licitatório.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL AO CONTRATO E AOS CASOS OMISSOS
18.1. Aplicam-se a Lei N° 8.666/93, a Lei N° 10.520/2002 e o Código Civil Brasileiro ao presente Contrato e, em especial, aos seus casos omissos.

19. DA FISCALIZAÇÃO
19.1 Atuarão como fiscais do presente instrumento contratual os servidores relacionados a seguir:

ITEM	SOFTWARE	SERVIDOR
1	GESTÃO DE PPA/LDO/LOA, CONTABILIDADE E TESOURARIA	LADI VALGOI
2	GESTÃO GERAÇÃO PARA TRIBUNAIS DE CONTAS TCE/MT (APLIC)	LEANDRO GAMLA NUNES
3	GESTÃO DE RH E FOLHA DE PAGAMENTO	CLEUSA PEREIRA
4	GESTÃO DE COMPRAS	CLAUDIR MIGUEL CLARO
5	GESTÃO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	ROB EDSON LIMA DA SILVA
6	GESTÃO DE PATRIMÔNIO	PLINIO SCATOLIN
7	GESTÃO DE ALMOXARIFADO	JONI ROBERTO BISCHOFF
8	GESTÃO DE FROTAS	JULIA CATIELE NOLIO
9	GESTÃO DE COMBUSTÍVEL ATRAVÉS DE CARTÃO MAGNÉTICO WEB	JULIA CATIELE NOLIO
10	GESTÃO DE TRIBUTAÇÃO MUNICIPAL	VANICE FRONZA

Folhas nº
CPL

	WEB	
11	GESTÃO DO ISSQN COM EMISSÃO DE NFS-E WEB	VANICE FRONZA
12	GESTÃO DE PROCESSOS NA WEB	ELINARA BUENO GARLET
13	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA	LEONICE FRANCIOSI
14	ASSISTÊNCIA SOCIAL	AMANDA ALVES SALDANHA

ITEM	SERVIÇOS	SERVIDOR
1	MIGRAÇÃO, INSTALAÇÃO E TREINAMENTO	WESLLEY CARLOS DE MORAIS

20. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 Como condição para o pagamento, o licitante vencedor deverá se encontrar nas mesmas condições requeridas na fase de habilitação, bem como para o recebimento dos pagamentos relativos aos serviços fornecidos e aceitos.

20.2 As alterações contratuais obedecerão aos dispositivos constantes do artigo 65 da Lei N° 8.666/93.

21. CLÁUSULA VIGÉSIMA – DO FORO

21.1 Fica convencionado que o Foro para dirimir quaisquer dúvidas e controvérsias oriundas do presente instrumento é o da Comarca do Município de Sorriso-MT, com recusa expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e contratados mutuamente assinam o presente instrumento contratual, em duas vias de igual teor e forma, para todos os efeitos legais, na presença de duas testemunhas idôneas e civilmente capazes.

Local e data.

_____

PREFEITURA MUNICIPAL DE SORRISO
CONTRATANTE

_____

EMPRESA XXXXXXXXXX
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

_____ _____

1° TESTEMUNHA
NOME:
RG:

2° TESTEMUNHA
NOME:
RG: